FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 8008002025 DE 2025

INFORME PERIODICO , 01

1. Datos generales

Período del informe:	DICIEMBRE 2025	Número de contrato/convenio:	8008002025
Tipo de contrato/convenio:	CONVENIO	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	7/11/2025
Valor **inicial** del contrato/convenio	$ 88.218.710.950,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	16/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31/07/2026

Objeto: Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de la Política de Estado "De Cero a Siempre" y la Política Pública de Primera Infancia del Distrito Especial, Industrial, y Portuario de Barranquilla, mediante la prestación de servicios de educación inicial y acciones intersectoriales en el marco de la atención integral a mujeres en estado de gestación, niñas y niños del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Profesional Especializado		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Diana Gissella Heredia Serna	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	16 de diciembre de 2025 hasta 31 de julio de 2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	Cédula o NIT:	890102018
Dirección:	CL 34 43 31 ED ALCALDIA DE BARRANQUILLA	Correo electrónico:	contabilidad@barranquilla.gov.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	32.774.806

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):** 2/01/2024

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Este certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	16/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	7/11/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	16/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para estas.

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	$	88.218.716.649			
Aporte ICBF	$	18.080.443.104			
Aporte Contratista (si aplica)	$	70.138.273.545			
No. de CDP:	108525	Fecha CDP:	4/11/2025	Valor de CDP:	$ 117.707.164
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:	4/11/2025	Valor de VF:	$ 17.962.735.940
No. de RP:	242925	Fecha RP:	7/11/2025	Valor de RP:	$ 117.707.164

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: | Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	Valor RP Adición:	$ -

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: | Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**$ 88.218.716.649,00**		
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	
Forma de Pago:	DESEMBOLSOS		

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 08008002025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/ convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
Primer desembolso					
Segundo desembolso					
Tercer desembolso					
Cuarto desembolso					
Quinto desembolso					
Sexto desembolso					
septimo desembolso					
Octavo desembolso					
TOTALES	0				

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** Para el informe fina, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera que avale dichas consignaciones.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 88.218.716.649,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 18.080.443.104,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 70.138.273.545,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	
VALOR TOTAL APORTE ICBF	
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacio :

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del Distrito de Barranquilla corresponde a la suma de
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX, así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
				día/ mes/año	día/ mes/año
				día/ mes/año	día/ mes/año
				día/ mes/año	día/ mes/año
				día/ mes/año	día/ mes/año

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Obligaciones Comunes Entre Las Partes (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligacion	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
Integrar recursos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución del objeto del presente Convenio Interadministrativo con el cual se pretende impactar a los siguientes usuarios: Modalidad Familiar / Mujeres gestantes, niños y niñas de 0 a 2 años. 15.675 Modalidad Institucional / Niños y niñas de 2 a 5 años: 10.625 Acciones de intersectorialidad: 4.660	**SI**	Documentos 1. CDP, RP. VF		Se aporta RP y certificado de VF.
2. Elaborar y poner en marcha un plan de trabajo, que contemple responsables, entregables y cronograma el cual será socializado en el primer Comité Técnico Operativo del presente Convenio Interadministrativo.	**SI**	1. Matriz Plan de Trabajo aprobada y firmada entre las partes en el marco del primer comité técnico operativo 2. Acta del primer Comite Tecnico debidamente aprobada y firmada 3. Acta mesas de trabajo seguimiento segun sesion porgramada 4. Matriz resultante de la sesion del seguimiento realizado	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATI/Documents%20compartidos/Regional/Grupo_Juridico/2025/58.%20CONVENIOS/0800800025_DISTRITO%20DE%20BARRANQUILLA/ETAPA%20EJECUCION/INFORMES%20DEL%20SUPERVISOR/CUENTA%20COBRO%2D1-%20DICIEMBRE/SOPORTES%20EJECUCION%93N%20OBLIGACIONES%20CONTRACTUALES/OBLIGACIONES%20COMUNES%20ENTRE%20LAS%20PARTES/OBLIGACION%202?csf=1&web=1&e=Mm7M7s	Durante el periodo se realizó la aprobación del plan de trabajo en el marco del primer comité técnico operativo entre las partes el 16 de diciembre.
3. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar familiar SNBF acciones dirigidas a garantizar los derechos de las niñas, niños y mujeres gestantes.	**N/A**	1. Actas de mesas de trabajo de seguimiento 2. Listados de asistencia 3. Cartas de articulaciones 4. Correos electronicos		No aplica para el periodo
4. Designar los representantes a los Comités Directivo y Técnico Operativo definidos para la ejecución del presente Convenio Interadministrativo.	**PARCIALMENTE**	Acto administrativo de delegación	OBLIGACION 4	Para el periodo, ICBF notificó el acto administrativo mediante el cual se designa a los delegados ante el comité técnico operativoy pendiente delgación ante el Ditrectivo, por parte de Distrito de Barranquilla pendiente las delegaciones ante el comité tecnico operativo y Directivo.
5. Revisar conjuntamente y de manera oportuna las situaciones que se presenten con la sistematización de la información relacionada con la atención integral, con el fin de definir los mecanismos de solución frente a las situaciones que se presenten.	**N/A**	1. Acta de Mesa de Trabajo 2. Correo electronico identificados en cumplimiento del desarrollo del convenio."		No aplica para el periodo
6. Realizar conjuntamente los análisis técnicos, administrativos y financieros propios de la ejecución del Convenio, en los escenarios establecidos.	**SI**	1. Actas de comité técnico operativo y directivo 2. Actas de mesas de trabajo.	OLBIGACION 6	Se llevó a cabo el primer Comité Técnico Operativo, en sesión ordinaria, el día 16 de diciembre de 2025.
7. Dar crédito a los actores del Convenio en cualquier espacio de divulgación que se haga del mismo y atender el manual de imagen decada una de las partes, dando los créditos correspondientes al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con la Politica de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre en los espacios comunicacionales, campañas informativas, papeleria, producción académica y demás procesos en los que se participe conjuntamente y que tengan relación directa con la ejecución del presente Convenio.	**N/A**	Contenido audiovisual, piezas graficas, comunicados		No aplica para el periodo
8. Socializar la estrategia de visitas de seguimiento a unidades de Servicio derivadas del presente Convenio.	**SI**	Acta de primer cómite técnico operarivo Cronograma de visitas	OLBIGACION 08	Se llevó a cabo el primer Comité Técnico Operativo, en sesión ordinaria, el día 16 de diciembre de 2025.
9. Disponer cada una de las partes, de un profesional que efectúe el seguimiento periódico sobre la gestión de la información en el Sistema o la herramienta digital que se disponga para la atención, a través de los cuales se realizarán mesas de trabajo con periodicidad definida en el plan de trabajo para el reporte, análisis y seguimiento a los beneficiarios, atenciones priorizadas y talento humano vinculado por parte de las EAS..	**N/A**	1. Comunicacion con detalles de responsable por las partes 2. Actas de mesa de trabajo cursadas, referente al Análisis Cuántame.		No aplica para el periodo
10. Atender de manera oportuna las auditorias y requerimientos que soliciten los entes de control y/o la Oficina de Control Interno.	**N/A**	1. Convocatorias a auditoria 2. Respuestas a solicitudes de informacion 3. Listados de asistencia en auditorias	No aplica para el periodo	
11. En desarrollo de la corresponsabilidad y la gestión intersectorial definidas en la Ley 1804 del 2016, las partes se comprometen conjuntamente a realizar acciones complementarias a la atención directa en los servicios de educación inicial; el ICBF, deberá entregar la información e insumos correspondientes sobre la población a impactar (hasta 4.660) compuesta por mujeres gestantes, niños y niñas de 0 a 4 años 11 meses y 29 días de acuerdo a su oferta institucional en educación inicial, y realizar el debido acompañamiento para la ejecución de las mismas.	**N/A**	1. Esquema de trabajo de acciones intersectoriales 2. Soportes de resumos requeridos 3.Soporte ejecución.		No aplica para el periodo
12. Estructurar los criterios técnicos, administrativos y financieros requeridos para los procesos de prestación del servicio de educación inicial que surtan en el presente convenio interadministrativos.(contexto territorial y situaciones sociales).	**N/A**	1. Documentos técnicos 2. Actas de mesas de trabajo		No aplica para el periodo

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

13. Consultar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales contraniñas, niños y adolescentes, de todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niñas, niños y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos, y requisitos señalados en la Ley 1918 de 2018 o en la norma que lo modifique o reemplace, de conformidad con lo previsto en la sentencia C – 407 de 2020; así mismo a exigir a sus subcontratistas la realización de dicha consulta respecto de su personal, en los términos antes enunciados.	**N/A**	1. Certificaciones emitidas por las entidades que contratan personal que brindan atención directa y habitual. 2. Certificados de inhabilidades por delitos sexuales		No aplica para el periodo
14. Concertar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la información técnica, administrativa y financiera derivada de la ejecución del Convenio Interadministrativo, en los formatos, frecuencia, procedimientos y medios de comunicación que las partes establezcan para tal fin. En ningún caso la concertación puede modificar las condiciones pactadas en el convenio.	**SI**	1. Minuta contractual 2. Plan de trabajo	OBLIGACION 14	Se da cumplimiento a traves de la minuta contractual la información técnica, administrativa y financiera derivada de la ejecución del Convenio y plan de trabajo aprobado por las partes.
15. Designar un supervisor para el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del convenio interadministrativo, con el fin de constatar su correcta ejecución, el cumplimiento del objeto y las obligaciones del convenio.	**SI**	Distrito/ICBF: Acto administrativo y/u oficio de delegacion por las partes.	OBLIGACION 15	Las delegaciones correspondientes fueron debidamente establecidas en la minuta contractual.

Obligaciones Generales del Distrito de Barranquilla (ii)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (iii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Aportar al convenio la suma de SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILQUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MICTE($70.138.273.545) con cargo al presupuesto 2026 según Acuerdo 015 de 2025: "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA PARA ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES CON LA FINALIDAD DE "GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PRIMERA INFANCIA Y LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE PERMITAN CONTINUAR BRINDANDO UNA ATENCIÓN INTEGRAL E INTERSECTORIAL A LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 6 AÑOS, ASÍ COMO A LAS MUJERES GESTANTES DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EDUCACIÓN INICIAL Y LA GESTIÓN DE ACCIONES INTERSECTORIALES" conforme con la propuesta económica presentada por el Distrito de Barranquilla.	**SI**	CDP. RP.	.	Aporta CDP y RP
2.Remitir los certificados de cobertura dentro de la tercera semana del mes siguiente de la atención.	**N/A**	Certificados de cobertura		No aplica para el periodo
3.Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los usuarios; coordinar en conjunto con el ICBF las disposiciones frente a las acciones de desvinculación en el sistema de información que se disponga para la atención de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo requiera.	**N/A**	Compromisos de confidencialidad firmados por las EAS derivadas		No aplica para el periodo
4.Desarrollar acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos, en materia de compras públicas locales. Para lo anterior, deberá observarse que el proveedor garantice calidad y cantidad en los productos que se requieran.	**N/A**	Memorando de indicaciones otorgadas a las EAs derivadas en referencia a la directriz de participacion de pequeños productores en las compras locales.		No aplica para el periodo
5.Garantizar en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el cumplimiento por parte de las EAS derivadas, de acuerdo con "Los Criterios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en la prestación del servicio de los programas misionales", de los siguientes ejes de acción:				

OBLIGACIONES SIGE: Eje De Calidad SIGE 7.1 (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
7.1.Referir el diseño e implementación de un procedimiento para la selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. Implementar con las EAS derivadas un protocolo para la selección del talento humano que se requiere para la atención de los niños, niñas y las mujeres gestantes, ajustando los perfiles exigidos o perfiles optativos acorde a los manuales operativos de la modalidad.	**N/A**	1. Documento del procedimiento de selección de personal idoneo que debe seguir la EAS 2. Certificados firmados por cada EAS		No aplica para el periodo
Eje De Seguridad y Salud En El Trabajo SIGE 7.2 (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
7.2.1 Diseñar e implementar la Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos más significativos presentes en la operación del servicio, elaborar mapas de evacuación y realizar gestión para mitigar el riesgo..	**N/A**	Matriz de indentificación y valoración de riesgos y mapas de evacuación de la UDS.		No aplica para el periodo
7.2.2 Garantizar a través de las EAS la Afiliación al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales de los trabajadores vinculados al servicio.	**N/A**	Certificado de Afiliación del talento humano por parte de la EAS Derivada.		No aplica para el periodo
7.2.3Formular e implementar (cuando aplique) el Plan de respuesta ante emergencia y contingencias en el marco de la operación de los servicios.	**N/A**	1. Plan de Gestión de Riesgos de Desastres 2. Soportes de asistencias técnicas realizadas al talento humano:Actas, listados de asistecia, evidencia y soporte fotográfico		No aplica para el periodo
7.2.4 Reportar los accidentes de trabajo que se presenten durante el desarrollo de la prestación del servicio.	**N/A**	Reporte de accidentes avalado por la ARL	No aplica para el periodo	
Eje Ambiental SIGE 7.3 (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
7.3.1. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados a la operación del servicio que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.	**N/A**	Matriz de impactos ambientales		No aplica para el periodo
7.3.2 . Adelantar acciones pedagógicas con los usuarios de los servicios pactados en el convenio, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales.	**N/A**	1.Documento del plan de buenas practicas ambientales 2. Actas de actividades del plan realizadas y firmadas		No aplica para el periodo
Eje De Politica De Seguridad De La Informacion SIGE 7.4 (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

7.4.1. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios, así como garantizar el buen uso del usuario y contraseña que le sea asignado para el ingreso al Sistema de Información Cuéntame para el registro de beneficiarios y sus atenciones.	**N/A**	Total de Compromisos de confidencialidad, tratamiento de datos en el sistema de informacion cuentame firmados.		No aplica para el periodo
7.4.2 Asegurar y verificar que las EAS derivadas durante la prestación del servicio, ponga a disposición de los usuarios, en todas las unidades de servicio, los canales de comunicación para presentar PQRS y gestionar las respuestas y requerimientos en los términos de ley.	**N/A**	Protocolo de PQRS Actas o informes de asistencia técnicas realizadas sobre el tema. Muestra Evidencia fotografica de apertura de buzon de sugerencia.		No aplica para el periodo
7.4.3 Enviar mensualmente reporte de casos de presunta amenaza o vulneración de derechos de los usuarios atendidos en el marco de la ejecución del convenio interadministrativo. En caso de violencia sexual, la entidad territorial deberá notificar de manera inmediata a la supervisión del convenio por parte del ICBF sobre las actuaciones realizadas, en ejecución del protocolo de activación de ruta en casos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos del ICBF	**N/A**	1.Certificado por EAS comunicaciones de no ocurrencia. 2. Notificaciones al supervisor del convenio. 3. Informe entregado en el marco del comité técnico operativo del convenio.		No aplica para el periodo
Obligaciones Especificas del Distrito (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar las gestiones requeridas para brindar atención integral a 26.300 niñas, niños y mujeres gestantes del Distrito, conforme a los lineamientos técnicos concertados entre las partes; de acuerdo con la siguiente distribución por modalidades de atención: Servicio Mod. Familiar: 15.675 Servicio Mod. Institucional: 10.625 PARAGRAFO: El Distrito de Barranquilla se encuentra en la formulación de los lineamientos técnicos para la atención en educación inicial en el territorio teniendo como referente el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y el Ministerio de Educación nacional.	**N/A**	Informe tecnico administrativo y financiero		No aplica para el periodo
2. Convocar de manera bimestral una mesa de trabajo entre las partes, con la finalidad de socializar el resultado del seguimiento a las Unidades de Servicio.	**N/A**	1. Acta mesa de trabajo de socializacion del resultado del seguimiento a las Unidades de Servicio.		No aplica para el periodo
3. Aplicar en la ejecución del presente convenio, los criterios para la identificación y focalización de los usuarios al servicio de atención a la primera infancia, de acuerdo a lo condensado en la "Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", en su versión vigente al momento de la suscripción del presente convenio, o la que la modifique, y sustituya; y a su vez cualquier otro criterio concertado entre las partes, respecto de las niñas, niños y mujeres gestantes que ingresen como nuevos usuarios, y de acuerdo a los listados oficiales que remite el ICBF y el análisis poblacional de acuerdo a las necesidades del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la citada guía.	**N/A**	Base de datos de usuarios identificados por ICBF, en el marco del proceso de seguimiento al cumplimiento de los criterios de focalización en servicios de primera infancia para la vigencia actual.		No aplica para el periodo
4. Promover la activación de la Ruta Integral de Atención para la atención de las niñas y niños identificados ante posibles casos de amenazas, vulneración e inobservancia de derechos, de conformidad con las normativa que aplique según el caso detectado; especificamente los casos de desnutrición aguda se deberá aplicar lo contenido en la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección, y la Resolución 2350 del 17 de diciembre de 2020 y los documentos que las modifiquen, actualicen o sustituyan.	**N/A**	1. Copia Oficios de remision a las entidades de salud competentes 2. Base de datos de beneficiarios identificados con Desnutricion Aguda 3. Soportes de asistencias técnicas realizadas a las EAS sobre activación de rutas		No aplica para el periodo
5. Hacer seguimiento y analizar la información reportada en el sistema de Información que se disponga para la atención, relacionada con el seguimiento nutricional y los procesos de formación impartidos a padres y cuidadores, y articular con el responsable de la unidad de servicio las correcciones necesarias a la información reportada. **Parágrafo 1.** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, las Entidades Administradoras del Servicio contratadas por el Distrito de Barranquilla, no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma de peso y talla, el Distrito de Barranquilla, deberá aportar la justificación que sustente dicha situación por usuarios, la cual será validada por el supervisor del convenio por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. **Parágrafo 2.** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, las Entidades Administradoras del Servicio contratadas por el Distrito de Barranquilla, los padres o cuidadores de los usuarios atendidos no participen de las actividades de formación, el Distrito de Barranquilla, deberá allegar un informe que evidencie las actividades de seguimiento y acompañamiento que se implementaron para incentivar su participación, el cual deberá ser validado por el supervisor del convenio por parte del ICBF. **Parágrafo 3.** En todo caso, el distrito podrá presentar propuestas alternativas para la realización de las atenciones priorizadas por política pública de primera infancia ante el Comité Técnico Operativo (Educación inicial, ocumento de identidad; talento humano cualificado; acceso a colección de libros; seguimiento estado nutricional; formación a familias o cuidadores; afiliación vigente a salud; carnet de crecimiento y desarrollo; esquema de vacunación completo), en caso que por circunstancias extraordinarias, de fuerza mayor o caso fortuito no se pueda cumplir con la periodicidad fijada en los manuales operativos y lineamientos técnicos del ICBF	**N/A**	Notificacion a cada EAS via correo electrónico Parágrafo 1: Novedades diligenciadas, con justificación, de niños y niñas sin reporte de peso y talla Parágrafo 2: informe de actividades de seguimiento y acompañamiento que se implementaron para incentivar participación de padres y cuidaors en las jornelas de formación.		No aplica para el periodo
6. Presentar trimestralmente al Comité Directivo informe de inejecuciones del Convenio Interadministrativo.	**N/A**	Informe de Inejecuciones		No aplica para el periodo
7. Diseñar el plan de asistencia técnica directa y permanente a las entidades derivadas del servicio, de acuerdo con la capacidad administrativa, financiera y técnica de la Entidad Territorial. El plan de asistencia técnica a entidades prestadoras del servicio a la que se ha hecho referencia deberá ser socializado en la primera sesión del comité técnico operativo	**SI**	1. Plan de Asistencia Técnica del Distrito. 2. Acta del primer comité tecnico donde se aprueba la propuesta	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_Juridico/2025/58.%20CONVENIOS/08008002025_DISTRITO%20DE%20BARRANQUILLA/ETAPAS%20EJECUCION/INFORME%20DEL%20SUPERVISOR/CUENTAN%20CONBRO%201-%20DICIEMBRE/SOPORTES%20EJECUCI%C3%93N%20OBLIGACIONES%20CONTRACTUALES/OBLIGACIONES%20COMUNES%20ENTRE%20LAS%20PARTES/OBLIGACION%202/ACTA%20COMITE%20TECNICO%20OPERATIVO%20N231%20CONVENIO%208008002025.pdf?csf=1&web=1&e=UOt7DS	Durante el periodo Distrito de Barranquilla socializó el plan de fortalecimiento técnico en el marco del primer comité técnico operativo.
8. Para la prestación del servicio de atención a la primera infancia en los servicios de educación inicial pactados en el presente convenio, el Distrito de Barranquilla seleccionará a Entidades Administradoras del Servicio (EAS) de reconocida idoneidad y experiencia. El Distrito de Barranquilla, en el marco de su manual de contratación realizará la contratación derivada de conformidad con los principios constitucionales y legales que rigen la contratación de la administración pública y los postulados de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.	**N/A**	Contratos suscritos para la presente vigencia		No aplica para el periodo
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos derivados con terceros para la ejecución del presente convenio interadministrativo. En tal virtud, el Distrito deberá presentar de manera oportuna y con periodicidad trimestral al ICBF, el informe de supervisión de la ejecución del presente convenio, según el formato establecido entre las partes. Este informe contendrá: (i) Ejecución presupuestal, (ii) constancia de cobertura ejecutada, discriminada por servicio y/o modalidad, (iii) certificados de pago al talento humano y seguridad social aportados por las EAS.	**N/A**	Informe trimestral de supervision de la ejecucion del convenio		No aplica para el periodo
10.Garantizar que la información resultante de la prestación del servicio de atención integral sea registrada en el Sistema de Información que se disponga para la atención, con criterios de veracidad, oportunidad, calidad y completitud de la información, conforme lo señalado en el anexo técnico. En tal virtud, la entidad territorial, a través de su contratación derivada, debe garantizar la realización de la vinculación, desvinculación y actualizaciónpermanente de los usuarios del servicio en el Sistema de Información, así: 1. Reporte permanente del 100% de las unidades de servicio, incluyendo: datos básicos de la UDS, Nombre de la UDS, ubicación exacta, datos de georreferenciación y actualización de la persona responsable de la UDS. 2. Registro permanente del 100% de la información de usuarios atendidos y novedades en la atención, registrando oportunamente las desvinculaciones cuando aplique de acuerdo con la atención y Registro de Asistencia Mensual (RAM). 3. El registro y actualización de la información de las atenciones de los usuarios atendidos y las tomas nutricionales. 4. Registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano de las UDS. 5. Registro y actualización permanente de la información de los procesos de formación impartidos a padres y/o cuidadores de niñas, niños y mujeres gestantes.	**N/A**	Correos electronicos con Analisis CUENTAME socializados a las EAS		No aplica para el periodo
11. Suministrar a la Regional Atlántico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los datos del punto de entrega o puntos primarios de los Alimentos 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 este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes, así como los cambios de fuerza mayor deban hacerse a ultima hora.	**N/A**	1. Reporte de puntos de acopio. 2. Aprobacion de la informacion reportada por el referente regional en el sistema de informacion misional (SIM). 3. Acta de visita de aprobacion.		No aplica para el periodo
12. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente en el marco de convenio, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. 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.	**N/A**	1. Actas de compromisos asociados al adecuado uso y manejo del AAVN firmado por EAS del convenio. 2. Formato de entrega a beneficiarios.		No aplica para el periodo

13. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del convenio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**N/A**	1. Actas de Entrega de los AAVN a puntos primarios. 2. Reporte de Saldos y Reservaen puntos primarios.		No aplica para el periodo
14. 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. 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. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en EL DISTRITO donde está ubicado el punto de entrega. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, 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. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. Al finalizar el convenio, la Entidad Territorial deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**	1. Acta de Destrucción de AAVN, entregada por icbf. 2. Soporte de consignacion.		No aplica para el periodo
15. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o los beneficiarios, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**N/A**	1. Registro sanitario del vehiculo transportador de alimentos. 2. Formatos de supervision a punto primarios de almacenamiento de AAVN realizados por el distrito. 3. Registro de asistencia a eventos convocados por ICBF. 4. Soporte de actividades de control social realizadas por las EAS.		No aplica para el periodo
16. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría contratada por ICBF para el seguimiento del uso adecuado de AAVN.	**N/A**	Soportes de las respuestas		No aplica para el periodo
17. La EAS derivadas deberán garantizar que el talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades, en relación con prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de niñas y niños.	**N/A**	1. Cronograma global 2. Muestreo de actas de capacitación de las EAS con talento humano participante. 3. Actas de mesa de trabajo suscritas con el ICBF.		No aplica para el periodo
18. Disponer de una cuenta bancaria maestra, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para la ejecución del presente Convenio. El Distrito se compromete a entregar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en la cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	**SI**	Certificacion bancaria de cuenta maestra	CERTIFICADO CUENTA 800-06910-6 CONV.800 DE 2025 ICBF.pdf	Distrito de Barranquilla radica ante la supervisión del convenio el certificado de cuenta bancaria el día 3 de febrero 2026, en trámite de conversión a cuenta mestra.
19. Presentar al supervisor del Convenio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución, de acuerdo con la periodicidad definida en el Comité Operativo.	**N/A**	Informe tecnico, administrativo y financiero		No aplica para el periodo
Obligaciones Especificas del ICBF (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Aportar la suma de DIECIOCHO MIL OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($18.080.437.405) , discriminados así: CIENTO DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($117.707.164) con cargo al presupuesto de la vigencia 2025 y DIECISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($17.962.730.241) con cargo al presupuesto 2026 según certificado 46-02-00-008 de vigencias futuras, recursos en dinero para la atención, de acuerdo con la propuesta económica aprobada y los aportes pactados en el convenio.	**SI**	1. Certificacion de pagos. 2. Aval para proceso de compra ce dotacion- Acta de primer comité tecnico operativo	OBLIGACION 1	Durante el periodo se aporta RP por parte del ICBF El dia 16 de diciembre se envia el aval para compra de dotacion por parte de la supervisora del ICBF mediante correo electronico.
2. Disponer de los equipos técnicos de las sedes de la Dirección General y Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la ejecución del Convenio Interadministrativo.	**N/A**	Notificacion via correo electronico de la relación del equipo interdisciplinario dispuesto para el apoyo a la supervisión del Convenio en las tres instancias.		No aplica para el periodo
3. Desembolsar al Distrito de Barranquilla los aportes estipulados en el convenio, destinados para la atención, en la oportunidad y en la forma aquí establecida, recursos que están destinados a la atención integral de la primera infancia en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, en los términos y condiciones previstas en este convenio.		Certificación de desembolso		Se constituye reserva para el desembolso numero 1 del presente convenio por valor de $117.707.164,00.
4. Diseñar el plan de asistencia técnica directa y permanente al Distrito de Barranquilla de acuerdo a las necesidades identificadas entre las partes y a las entidades derivadas del servicio (cuando aplique), de acuerdo con la capacidad administrativa, financiera y técnica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El plan de asistencia técnica del ICBF deberá ser socializado en la primera sesión del comité técnico operativo.	**SI**	1. Plan de fortalecimiento técnico 2. Actas derivadas de sesiones	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documents%20compartidos/Regional/Grupo_Juridico/2025/58.%20CONVENIOS/08008002025_DISTRITO%20DE%20BARRANQUILLA/ETAPA%20EJECUCION/INFORMES%20DEL%20SUPERVISOR/CUENTA%20CDBRO%201-%20DICIEMBRE/SOPORTES%20EJECUCI%C3%93N%20OBLIGACIONES%20CONTRACTUALES/OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS%20ICBF/OBLIGACION%204/Plan%20de%20Asistencia%20Tecnica%20N%20ICBF-%20Convenio%20Interadministrativo%2008008002025.pdf?csf=1&web=1&e=Q8B4eU	Durante el periodo se realizó la presentación del plan de asistencia técnica en el marco del primer comité técnico operartivo
5. Remitir y socializar oportunamente al Distrito los lineamientos, guías, manuales y demás documentos técnicos y operativos necesarios para la adecuada prestación de los servicios y con ello la ejecución del convenio interadministrativo. Para el inicio de la atención se implementará los manuales de la MODALIDAD FAMILIAR PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA- MO12.PP versión 7 y MODALIDAD INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA – Versión 1 del 25 de noviembre del 2024 y Guía operativa del servicio del CDI; una vez el Distrito de Barranquilla cuente con su modelo y lineamientos propios estos eran reemplazados.	**N/A**	1. Actas de asistencia tecnica, y mesas de trabajo. 2. Comunicados. 3. Correos electronicos		No aplica para el periodo
6. Apoyar técnicamente al Distrito de Barranquilla en la formulación de su modelo de operación y lineamientos de servicios, los cuales serán aplicados e implementados de manera progresiva durante la vigencia,este de conformidad a lo descrito en el numeral anterior.	**N/A**	1. Actas de asistencia tecnica, y mesas de trabajo. 2. Comunicados. 3. Correos electronicos		No aplica para el periodo
7. Comunicar al Distrito, una vez terminado el convenio interadministrativo por cualquier causa, la cuenta de destino a la cual debe trasladar los saldos de los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del convenio.	**N/A**	Correo Electronico por ICBF, donde especifique la cuenta de destino.		No aplica para el periodo
8. Como ente rector del SNBF, deberán proporcionar, los cruces de información y alertas entre base de datos que se correlacionen con la calidad y pertinencia del servicio; y las herramientas que se requieran para superar las novedades que se presenten en la ejecución del convenio, de manera oportuna y según las solicitudes del Distrito de Barranquilla.	**N/A**	1. Comunicados de respuestas 2. Acta de asistencia tecnica.		No aplica para el periodo
9. Enviar base de datos de los usuarios que contengan las variables que captura el Sistema de Información Cuéntame, dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente. Además, proporcionar el apoyo requerido para el registro y reporte de la información de los usuarios del convenio, y las novedades asociadas.	**N/A**	Bases de datos		No aplica para el periodo
10. Realizar mensualmente la solicitud del reporte del SIMAT, y efectuar el cruce con el Sistema de Información Cuéntame. Una vez recibida la información e identificadas las presuntas concurrencias de servicios, se remitirá al Distrito de Barranquilla las alertas para que entre las partes se proceda a la verificación de la información según el procedimiento y los formatos que se establecerán entre las partes en el marco del primer Comité Técnico Operativo y en todo caso antes del inicio de la atención. PARAGRAFO: ICBF deberá remitir el reporte de cruces Simat, dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes, de conformidad con lo establecido el Artículo 30 de la Ley 1755 de 2015. Cabe mencionar, que el termino está sujeto a la entrega de información por parte de la entidad competente para remitir los insumos requeridos para el cruce.	**N/A**	1. Informe derivado del analisis del cruce realizado de la informacion. 2. Cruce de base de datos periodicos 3. Acta de primer comité tecnico operativo 4. Acta de mesa de trabajo realizada entre las partes, donde se determine el procedimiento y formatos definidos para la verificacion de la informacion.		No aplica para el periodo el proceso de cruce de información dado que la ejecución en los servicios no ha iniciado.

11. Comunicar al Distrito, en el marco de la liquidación del convenio, la cuenta de destino a la cual debe trasladar los recursos generados por rendimientos financieros de los aportes realizados por el ICBF.	**N/A**	Correo Electronico por ICBF, donde especifique la cuenta de destino.		No aplica para el periodo
12. Atender las convocatorias del Distrito de Barranquilla, para la participación en mesas de trabajo requeridas para la ejecución del convenio.	**N/A**	1. Respuesta a solicitudes de convocatoria 2.Actas de mesa de subsanacion.		No aplica para el periodo
13. Realizar la articulación de los servicios según las competencias propias del ICBF frente a situaciones de riesgo en niñas y niños detectados y reportados por el Distrito de Barranquilla.	**N/A**	Correo electronicos con remisiones a las areas correspondientes de acuerdo a los casos presentados		No aplica para el periodo
14. Atender oportunamente las consultas, solicitudes, presentadas por el Distrito de Barranquilla y resolverlas dentro de los tiempos establecidos en la ley según aplique.	**N/A**	Correo Electrónico y/u oficios con respuesta de gestion		No aplica para el periodo
15. Brindar acompañamiento al Distrito de Barranquilla, para lograr la planificación y ejecución de las acciones de gestión intersectorial a realizar sobre los niños, niñas y mujeres gestantes de la oferta institucional en educación inicial del ICBF.	**N/A**	1. Soportes que correspondan a las gestiones internas para ejecucion de la actividad. 2. Insumos solicitados por el Distrito de Barranquilla, para sustentar la implementacion de la accion. 3. Bases de datos del UDS, Talento humano y/o usuarios.		No aplica para el periodo
16. Brindar asistencia técnica oportuna al Distrito de Barranquilla en el uso del Sistema de Información Cuéntame y/o similares, cuando sea requerido; y acompañar la transición al aplicativo que se establezca para la implementación del modelo y lineamiento propios.	**N/A**	Correo Electrónico y/Acta de asistencias técnicas, Listado de asistencia y grabaciones (en caso que sea virtual y con autorizacion)		No aplica para el periodo
17. Suministrar a la Entidad Territorial AAVN, durante el plazo de ejecución del convenio acorde con la programación mensual que se defina en conjunto, además de programar en el Sistema de Información Misional – SIM- y entregar mensualmente las cantidades de AAVN definidas en el marco del presente convenio.	**N/A**	Formato de entrega de AAVN		No aplica para el periodo
18. Prestar asistencia técnica a través de capacitaciones y jornadas de socialización para el adecuado uso del AAVN, además de prestar orientación a los operadores contratados por el convenio al menos una vez al año para socializar lineamientos, procedimientos y formatos estándares establecidos por el ICBF en relación con la operación de distribución del AAVN.	**N/A**	Acta de asistencia tecrica corespondiente al periodo		No aplica para el periodo
19. Validar la documentación entregada por el Distrito de Barranquilla frente a la supervisión realizada a las EAS Derivadas del Convenio, en el marco de la implementación del lineamiento nacional para el uso y conservación de la Distribución, Cuidado y uso de un Alimento de Alto Valor Nutricional, desplegando las acciones correspondientes para el recibo, almacenamiento, distribución de la Bienestarina y dejando evidencia en los formatos de entrega, control de inventarios, entrega a beneficiarios, conservación de documentos correspondientes; contando con el acompañamiento del equipo lan de Asistencia Técnica. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende como Alimentos de Alto Valor Nutricional los producidos y distribuidos por el ICBF, como complemento a la alimentación que se brinda a los beneficiarios de los programas de atención. Estos son Bienestarina Más®, Bienestarina® Líquida, alimento para mujer gestante y madre en periodo de lactancia, u otros que el ICBF establezca. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los Alimentos de Alto Valor Nutricional y la definición de las raciones a suministrar para cada modalidad se establecen en el Anexo 2"Raciones de alimentos de alto valor nutricional" del lineamiento de programación de metas sociales y financieras del ICBF que se encuentra vigente, o el que haga sus veces. **PARÁGRAFO TERCERO:** Tomando en consideración, que el costo de los Alimentos de Alto valor Nutricional es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, para realizar la estimación del valor total del aporte de los Alimentos de Alto valor Nutricional, se debe tener en cuenta las raciones para cada modalidad establecidas en el Anexo 2 "Raciones de alimentos de alto valor nutricional", o el que haga sus veces; la cantidad total de beneficiarios y el precio por kilogramo a la fecha, el cual debe ser solicitado al profesional enlace de Alimentos de Alto Valor 3Nutricional de la Dirección de Nutrición. Los precios a la fecha, según el memorando de socialización de precio de AAVN producidos y distribuidos por el ICBF a octubre de 2025 con fecha del 27/10/2025, de los alimentos de alto valor nutricional son $9.112 por cada kilo de Bienestarina MÁS®, y $9.582 por cada kilo de Bienestarina MÁS saborizada de vainilla, por cada kilo alimento para Bienestarina mamá y Bienestarina sabor Bienestarina la nuestra no se contempla valor, $1.778 Bienestarina líquida sabor arroz, avena y quinoa para cada unidad de 200 ml de Bienestarina® Líquida.	**N/A**	Acta de mesa de trabajo con el Distrito, listado de asistencia.		No aplica para el periodo
20. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, presentará de manera oportuna y con periodicidad trimestral al Distrito de Barranquilla, un informe de la ejecución del presente convenio.	**N/A**	Informe de la ejecución del presente convenio		No aplica para el periodo

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación especifica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	**X**
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales: El seguimiento a la matriz de riesgos del convenio no aplica para el periodo				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Nota: Los soportes de las obligaciones contractuales en el marco del convenio se encuentran en la ruta SharePoint del ICBF. Ver: https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_Juridico/2025/58.%20CONVENIOS/08008002025_DISTRITO%20DE%20BARRANQUILLA/ETAPA%20EJECUCION/INFORMES%20DEL%20SUPERVISOR/CUENTA%20COBRO%201-%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=HCpf4r

Fecha emisión de Informe 8/04/2026

Firma Diana Gissela Heredia Serna
Nombre Supervisor Diana Gissela Heredia Serna
Cargo Supervisor

Firma
Nombre Legalizador de cuentas Felix Marrugo Molina
Cargo Legalizador de cuentas

Firma Laura Villanueva G.
Nombre Revisor Técnico Laura Rocio Villanueva Ghisays
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre Revisor Técnico Linda Rosa De Avila Villalba
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor Laura Camila Rojas Hernandez
Cargo otro revisor

Firma Robert Sarabia Brochero
Nombre Revisor Técnico Robert Saul Sarabia Brochero
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre Revisor Técnico Ibeth Isabel Diaz GonzalezRubio

Cargo Revisor Técnico

Firma Helen P. C.
Nombre Revisor Técnico Hellen Paola Palencia Centeno

Cargo Revisor Técnico

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

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