FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 719 DE 2025

INFORME PERIODICO , No 1

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	01/02/2026- 31/03/2026	Número de contrato/convenio:	47007192025
Tipo de contrato/convenio:	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	31/12/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	1.252.270.579	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/07/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARVIN RAFAEL DIAZ MEDINA - Tecnico Administrativo 3124-14 -Con Funciones de Coordinador Centro Zonal Plato		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	MARVIN RAFAEL DIAZ MEDINA - Tecnico Administrativo 3124-14 -Con Funciones de Coordinador Centro Zonal Plato	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/02/2026- 31/03/2026
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:	FEDERACIÓN BALUARTES CAMPESINOS MAGDALENA COLOMBIA	Cédula o NIT:	901806708
Dirección:	Calle 6 #14 - 76 (Plato, Magdalena)	Correo electrónico:	febalcamag@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CARLOS MANUEL GOMEZ DE LA ROSA		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 dias)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	31/12/2025	Fecha expedición R.P.:	31/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	31/12/2025		
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 éstas.

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio 1.252.270.579

Aporte ICBF	$	1.227.716.254,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	24.554.325,08

No. de CDP:	85025	Fecha CDP:	28/12/2025	Valor de CDP:	116.706
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	239925	Fecha RP:	31/12/2025	Valor de RP:	116.706
No. de CDP:	12726	Fecha CDP:	6/01/2026	Valor de CDP:	1.227.599.548
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	12726	Fecha RP:	6/01/2026	Valor de RP:	1.227.599.548

(+) 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)

Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

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

Forma de Pago: MENSUAL

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 47007192025 (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
Febrero	**25/02/2026**	**$ 345.508.794**		**Segundo Desembolso**
Marzo	**24/03/2026**	**$ 116.706**		**Primer Desembolso**

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
1	**$ 345.508.794**	**27/02/2026**	**53764726**		
2	**$ 116.706**	**26/03/2026**	**88485426**		
3					
4					
TOTALES	**$ 345.625.500**				

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 Finaciera 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 rn 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:	**$ 1.252.270.579,08**
VALOR APORTE ICBF:	$ 1.227.716.254,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 24.554.325,08
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	**$ 1.252.270.579,08**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 1.227.716.254,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 24.554.325,08
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 345.625.500,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 345.625.500,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 24.554.325,08
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 906.645.079,08
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	
Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

Fecha estado de cuenta 10/03/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia

Amparo	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101142685		31/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO				31/12/2025	31/01/2027
PAGOS SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES				31/12/2025	31/07/2029
CIVIL EXTRACONTRACTUAL		85-40-101066198		31/12/2025	31/01/2027

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

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (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)
3.1. Eje de calidad. 3.1.1. 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.	SI	Hojas de vida del talento humano donde se encuentren los soportes de educación, formación y experiencia, encontradas en el SharePoint asignado por el Centro Zonal.	3.1.1 HOJAS DE VIDA	
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Acta, listas de asistencia y registro fotográfico de la socialización realizada por la EAS al talento humano vinculado para la prestación del servicio cargadas en el SharePoint del Centro Zonal.	3.1.2 Evidencias Socialización de la información básica del ICBF (Misión, Visión y SIGE)	
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	N/A	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	SI	Documento de identificación de acciones de mejoras o correcticas para una prestación de servicio con calidad.	3.1.2 Evidencias Socialización de la información básica del ICBF (Misión, Visión y SIGE)	
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Protocolo para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias. Buzón de PQRS encontrados en las UDS.	3.1.5 Protocolo para el tratamiento (PQRS)	
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	NO			LA EAS manifiesta que las UDS no cuentan con equipos antropométricos propios, por lo cual no cuentan con certificados de calibración.
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	Las UDS cuantan con un protocolo de gestión documental que direcciona la forma de manejar los documentos necesarios para la operación del servicio	EJE DE CALIDAD	
3.2. Eje de seguridad de la información. 3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	N/A	F4.G7.ABS 24/09/2019		
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Acta de compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal de la EAS encontrado en el SharePoint del Centro Zonal.	f5.g7.abs compromiso de confidencialidad v9 0.pdf	
3.2.3 Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	Acta de autroziación de tratamiento de datos firmado por el representante legal de la EAS encontrado en el SharePoint del Centro Zonal.	f44.g7.abs formato autorizacion tratamiento datos personales v1.pdf	
3.2.4 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	N/A	N/A		Durante el período reportado no se presentó este tipo de situaciones.
3.2.5 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	La EAS presento el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución.	3.2.4 Plan de recuperación y contingencia por perdida de información	
3.2.6 Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD"- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	N/A	N/A		La EAS no hace uso de conexión de equipos que no sean propiedad de ICBF.
3.2.7 Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	SI	Protocolo de gestión documental.	EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Hoja de Vida y certificado de delegacion del representante de segurida y salud en el trabajo cargado en el Share Point.	3.3.1. Certificación y Hoja de vida del representante de seguridad y salud en el Trabajo	
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Matriz de identificación de riesgos y peligros cargadas en el SharePoint del Centro Zonal.	3.3.2 Presentar la Matriz la identificación de peligros y valoración de riesgo	
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Actas de reunión, planillas de asistencia y registro fotográfico de la inducción realizada por la EAS al talento humano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cargadas en el SharePoint del Centro Zonal.	3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	3.3.4 Suministrar a los colaboradores los elementos de protección personal	
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Certificado médico ocupacional del talento humano encontrados en las hojas de vida cargadas en el SharePoint del Centro Zonal.	3.3.5 Examen médico ocupacional del Talento Humano	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de gestión de riesgos de las UDS encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.	3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	
3.3.7 Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	N/A	N/A		

3.4. Eje ambiental. 3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Formato de Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales implementadas encontrado en el SharePoint del Centro Zonal.	3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A	N/A		No aplica para el servicio contratado.
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de Saneamiento Básico F 35 G 7 ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas v1	3.4.3 Medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos	
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	N/A	N/A		No aplica para el servicio contratado.
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento básico de las UDS, encontrado en el SharePoint del Centro Zonal.	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO	
3.4.6 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	N/A		No aplica para el servicio contratado.
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso. Las demás obligaciones de las partes se encuentran definidas en las minutas que se anexan a este estudio previo y que hacen parte integral del mismo.	N/A	N/A		No aplica para el servicio contratado.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (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)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, manuales técnicos de las modalidades de atención, guías operativas de los respectivos servicios, anexos y sus modificaciones; así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	INFORMES TECNICOS	
2.2. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	INFORMES TECNICOS	
2.3. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	SI	Acta de comité técnico operativo y soportes del cumplimiento de los criterios de focalización, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.	FOCALIZACIÓN	
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio, entre otros.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	INFORMES TECNICOS	
2.5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	Solitud por medio de correos electronicos de la informacion requerida a la EAS por parte del supervisor del contrato, asi como el cargue de los docuemntos, evidenciados en el SharePoint del Centro Zonal	719 BALUARTES1	
2.6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través de los supervisores, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	La EAS envia subsanaciones en los tiempos establecidos por medio de correos electronicos, en el ejercicio de verificación por parte del equipo de seguimiento a la ejecucion técnica.	La EAS envia subsanaciones en los tiempos establecidos por medio de correos electronicos, en el ejercicio de verificación por parte del equipo de seguimiento a la ejecucion técnica.	
2.7. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A			Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
2.8. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.11.10 LEGALIZACIONES FINANCIERA	
2.9. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF o del MEN, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Actas, listados de asistencia, registro fotográfico y correos electrónicos con invitación a capacitaciones encontrados en los archivos del Centro Zonal.	INFORMES TECNICOS	
2.10. Contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	Direccion de la sede u oficina en el departamento donde opera con la que cuenta la EAS, en el cual reposa toda la documentacion, formatos y soportes pertinentes, la cual es reportada por medio de correos electronicos a la supervisora del contrato (CL 6 14 76 Municipio: Plato, Magdalena).	Direccion de la sede u oficina en el departamento donde opera con la que cuenta la EAS, en el cual reposa toda la documentacion, formatos y soportes pertinentes, la cual es reportada por medio de correos electronicos a la supervisora del contrato (CL 6 14 76 Municipio: Plato, Magdalena).	
2.11. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, y los rendimientos financieros que puedan generarse correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin.	N/A			No se han presentado inejecuciones por reintegra.
2.12. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención - UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	N/A			Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
2.13. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	N/A			Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
2.14. En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a garantizar una atención hasta en un 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atención que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicarán una modificación al valor, ni condiciones iniciales del contrato o conceptos de reinversión por inejecuciones.	N/A			Esta obligacion no aplica para este servicio

2.15. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	N/A			Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
2.16. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A			Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
2.17. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	INFORMES TECNICOS	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (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)**
3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). EL CONTRATISTA debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad y Guía Operativa según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Hojas de vida del talento humano vinculado para la prestación del servicio, actas, listas de asistencia y registro fotográfico del proceso de inducción, oficios de articulación con las Entidades Territoriales, formato de preinscripción de usuarios, cronograma de actividades para la ejecución del contrato, presupuesto inicial y contratos laborales de las madres comunitarias, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.	3.01 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	
3.1.1 (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de las niñas y los niños a atender. - Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de las niñas y los niños a atender.	SI	Acta de conformacion de la junta directiva de la organizacion, estatutos de la asociacion, listado de asociados por UDS, encontrados en el SharePoint del centro zonal.	3.01 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	
3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.				
3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 3.2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Registro de Asistencia Mensual de las UDS, /Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal."□	3.2.1.1 RAM	
3.2.1.2. Realizar la atención de las y los participantes conforme a la distribución de UDS, atenciones y municipios indicados en el estudio previo que hace parte integral de este contrato.	SI	Registro de Asistencia Mensual de las UDS, /Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal."□	3.2.1.1 RAM	
3.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales: 3.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.02 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES	
3.3.2. Incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo; reconocer las prácticas de cuidado y crianza con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños	NA	Oficios de articulación a con las entidades territoriales del municipio, actas, plan de formacion y cronograma donde se ejecutan los servicios encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.	plan de formación y acompañamiento a familias	Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
3.4 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 3.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.03 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN	
3.4.2. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el diseño de la complementación alimentaria (Ración Preparada (RP) o Ración para preparar (RPP) y/o Ración Lista para Consumo (RLC)) a partir de las minuta patrón definidas por el ICBF, elaborado por un profesional en Nutrición y Dietética, en los formatos establecidos por el ICBF (Lista de compras, ciclo de menús, análisis de contenido nutricional y guía de preparación si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	SI	Minuta patron y ciclo de menú aprobado por la Nutricionista del Centro Zonal, encontrado en las UDS.	CICLO DE MENÚ	
3.4.3. Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecución, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometría, conforme a lo establecido en la Guía técnica para la metrología aplicable a los procesos misionales del ICBF (código G8.PP)	SI	Certificado de calibracion de los equipos antropometricos cargados en SharePoint.	3.03 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN	
3.4.4. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	NA			
3.4.5. Como Unidades Informadoras (UI) recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación (Cuando aplique)	SI	Asistencia de las nutricionistas de las ESAL a los comites internos de DNT donde se informa todo el seguimiento nutricional realizado a cada uno de los beneficiarios con desnutricion aguda modera/severa, envideciados en el SharePoint del Centro Zonal.	SEGUIMIENTO NUTRICIONAL	
3.4.6. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños	NA	Plan de formacion a la famila, cronograma y actas donde se ejecutan los servicios encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.	plan de formación y acompañamiento a familias	Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado

3.5 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 3.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.06 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	
3.5.2. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	NA			
3.5.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIC).	SI	Acta de entrega de paquete didactico a la familia encontradas en el SharePoin del Centro Zonal.	3.06 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	Esta obligacion no aplica para el periodo reprotado
3.6 Obligaciones del Componente Talento Humano. 3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.07 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO	
3.6.2. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)	NA			
3.6.3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los)bcandidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación)de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	Hojas de vida (Soporte Digital, Obligación Fase Preparatoria)	HOJAS DE VIDA	
3.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación. 3.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER), y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.05 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES, DOTACIÓN	
3.7.2 Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	NA			
3.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	//Informe técnico y financiero radicado febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal.//	3.08 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	
3.9 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 3.9.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial 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 atenciones en 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.	SI	Correo electrónico remitido al Centro Zonal con los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Las evidencias respectivas se encuentra en los correos electronicos institucionales	
3.9.2 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.	SI	Plan de Saneamiento Básico Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	3.04 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-	
3.9.3 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 participantes, 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 participantes 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 municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Informe mensual de Alimentos de Alto Valor Nutricional AAVN	3.04 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-	
3.9.4 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.	N/A	N/A		
3.9.5 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.	SI	Correos electrónicos de la EAS a la supervisora del contrato.	Las evidencias respectivas se encuentra en los correos electronicos institucionales □	
3.9.6 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.	SI	Informe de orientaciones a las familias sobre el uso adecuado del AAVN, encontrado en el SharePoint del Centro Zonal.	3.04 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-	
3.9.7 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 y/o el ICBF.	N/A	N/A		No aplica para el periodo reportado
3.9.8 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.	N/A	N/A		No aplica para el periodo reportado

3.9.9 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. PARAGRAFO: Al finalizar el contrato la entidad 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. Para quien aplique.	N/A	N/A		No aplica para el periodo reportado
3.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales (Aplica si se contrata el componente de alimentos): 3.10.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	Formato de seguimineto, Facturas y comprobantes de pago a proveedores	https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_MAG/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FMAG%2FDocumentos%20compartidos%2FREGIONAL%2FASISTENCIA TECNICA%2FENLACE%20NUTRICION%5F2024%2FCOMPRAS%20LOCALES%202026%2FC2%20PLATO%2DCOMPRAS%20LOCALES%202026%2FC719%20BALUARTE&viewid=2a8dfb9f%2De9e6%2D4a63%2D8d43%2D9b32827da8d3&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTk4MjIuMjAxMTQiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=282e05a2%2D9029%2Dc000%2D7174%2D93abb527abae&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CABD7616F4112B4884494CA01C240CB1	
3.10.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente y las fichas técnicas que pal efecto defina el ICBF.	SI	Formato de seguimineto, Facturas y comprobantes de pago a proveedores	https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_MAG/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FMAG%2FDocumentos%20compartidos%2FREGIONAL%2FASISTENCIA TECNICA%2FENLACE%20NUTRICION%5F2024%2FCOMPRAS%20LOCALES%202026%2FC2%20PLATO%2DCOMPRAS%20LOCALES%202026%2FC719%20BALUARTE&viewid=2a8dfb9f%2De9e6%2D4a63%2D8d43%2D9b32827da8d3&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTk4MjIuMjAxMTQiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=282e05a2%2D9029%2Dc000%2D7174%2D93abb527abae&cidOR=SPO&FolderCTID=0x012000CABD7616F4112B4884494CA01C240CB1	
3.11 Obligaciones del registro y presentación de información: 3.11.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	Repórte Cuentame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	REPORTES, CUENTAME Y PORVEEDORES	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, numero de atenciones, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Correo electrnico al adminstrador CUENTAME Caracterizacion de UDS Y reporte del sistema	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N/REPORTE%20GENERADO%20POR%20EL%20SISTEMA%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DEL%20100%25%20DE%20L	
3.11.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Correo electrnico al adminstrador CUENTAME Caracterizacion de UDS Y reporte del sistema	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N/REPORTE%20GENERADO%20POR%20EL%20SISTEMA%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20DEL%20100%25%20DE%20LAS%20UDS%20ASOCIADAS%20AL%20CONTRATO?csf=1&web=1&e=uofTXx	
3.11.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	Repórte Cuentame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.6 Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	SI	Repórte Cuentame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	SI	Repórte Cuentame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	Repórte del sistema de inormacion con el 100% del TH vinculado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N/REGISTRO,%20ACTUALIZACI%C3%93N%20Y%20REPORTE%20DEL%20100%25%20DE%20LOS%20DATOS%20CON%20CALIDAD%20DEL%20TALENTO%20HUMANO?csf=1&web=1&e=dY8HRP	
3.11.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A			Ala fecha no se han presentado casos
3.11.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	reporte cuenta de Usuarios activo e inactivos	3.10 OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	

3.11.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	**SI**	Repórte Cuentame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	Repórte Cuentame	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=T2x0tb	
3.11.14 Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación	SI	reporte de Th del sistema de informacion CUENTAME	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marvin_diaz_icbf_gov_co/Documents/VIGENCIA%202026/CONTRATO%20INTEGRALES%202026/719%20BALUARTES1/3.10%20OBLIGACIONES%20DEL%20REGISTRO%20Y%20PRESENTACI%C3%93N%20DE%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=raLMaC	
3.12 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos. **3.12.1.** Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	Acta de comité técnico operativo de la fecha 3 de febrero de 2026 se aprobó presupuesto costo full canasta 2025 y posteriormente due enviado por correo electronico presupuesto ajustado canasta 2026 y ajuste de perfiles.	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
3.12.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	SI	Acta de comité técnico operativo de la fecha 3 de febrero de 2026 se aprobó presupuesto costo full canasta 2025 y posteriormente due enviado por correo electronico presupuesto ajustado canasta 2026 y ajuste de perfiles.	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
3.12.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario.□	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal□
3.12.4 Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario.□	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL remite certificación bancaria para el manejo exclusivo del BANCOLOMBIA tipo ahorro No 512000001487 para la administración de los recursos del contrato.
3.12.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. 3 cuentas de cobro. 4. Facturas. 5. Actas de entrega□	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal□
3.12.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	sSI	Certificado de gratuidad del servicio, evidencia de publicación en los espacios de la gratuidad del servicio.□	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal□
3.12.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario.□	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal□
3.12.8. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. 3 cuentas de cobro. 4. Facturas. 5. Actas de entrega□	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600015792 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600022032 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal□

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

3.12.9. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato	N/A		3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Para este periodo no se han realizado consignaciones de rendimientos financieros
3.12.10. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. 3 cuentas de cobro. 4. Facturas. 5. Actas de entrega☐	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600001579 2 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600002203 2 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal☐
3.12.11. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	SI	Formato de seguimineto, Facturas y comprobantes de pago a proveedores	https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_MAG/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFS%5FMAG%2FDocumentos%20compartidos%2FREGIONAL%2FASISTENCIA TECNICA%2FENLACE%20NUTRICION%5F2024%2FCOMPRAS%20LOCALES%202026%2FC2%20PLATO%2DCOMPRAS%20LOCALES%202026%2FC719%20BALUARTE&viewid=2a8dfb9f%2De9e6%2D4a63%2D8d43%2D9b32827da8d3&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickparams=eyAiWC1BcHBOYW1lIiA6ICJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayIsICJYLUFwcFZlcnNpb24iIDogIjE2LjAuMTk4MjIuMjAxMTQiLCAiT1MiIDogIldpbmRvd3MiIH0%3D&CID=282e05a2%2D9029%2Dc000%2D7174%2D93abb527abae&cidOR=SPO	
2.11.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. 3 cuentas de cobro. 4. Facturas. 5. Actas de entrega☐	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600001579 2 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600002203 2 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal☐
3.12.13. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	Informe financiero de febrero y marzo: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. 3 cuentas de cobro. 4. Facturas. 5. Actas de entrega☐	3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de febrero con número 20264900600001579 2 fecha 12/03/2026 y marzo con número 20264900600002203 2 fecha 10/04/2026, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal☐
3.12.14. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A			No se han presentado inejecuciones por reintegrar.
3.12.15. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A			No se han presentado inejecuciones por reintegrar.
3.12.16. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	N/A			No nos encontramos en proceso de de ejcucion final del contrato
3.12.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	N/A			No nos encontramos en proceso de de ejcucion final del contrato

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(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" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(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	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

*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.

Fecha emisión de Informe 16/04/2026

Firma

Nombre Supervisor: MARVIN RAFAEL DIAZ MEDINA
Cargo Supervisor

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: JOSE LUIS SOCARRAS PAREJO
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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