



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO 54009242025

INFORME PERIODICO No. 02

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO-MARZO	Número de contrato/convenio:	54009242025
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/12/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	2.126.056.236	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2026
Objeto	Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de conformidad con los manuales operativos y el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia y las directrices establecidas 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

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ANDREA ORTIZ ARANGO COORDINADORA CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ANDREA ORTIZ ARANGO COORDINADORA CENTRO ZONAL CUCUTA TRES
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ANDREA ORTIZ ARANGO COORDINADORA CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	31/12/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ANDREA ORTIZ ARANGO COORDINADORA CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER	Cédula o NIT:	89050016-3
Dirección:	AV 1 CALLE 9 BARRIO LATINO	Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA TERESA CARVAJAL	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):			

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	31/12/2025	Hasta cuándo:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	31/12/2025	Fecha expedición R.P.:	6/01/2026
Fecha acta de inicio:	31/12/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:		Fecha de terminación:	

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 2.126.056.236		
Aporte ICBF	\$ 2.084.368.859		
Aporte Contratista (si aplica)	\$ 41.687.377		
No. de CDP:	121225	Fecha CDP:	26/12/2025
No. de RP:	338625	Fecha RP:	6/01/2026
No. de CDP:	18326	Fecha CDP:	6/01/2026
No. de RP:	18326	Fecha RP:	6/01/2026
No. de CDP:		Fecha CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:	
Valor de CDP:		Valor de CDP:	\$ 46.720
Valor de RP:		Valor de RP:	\$ 46.720
Valor de CDP:		Valor de CDP:	\$ 2.084.322.139
Valor de RP:		Valor de RP:	\$ 2.084.322.139
Valor de CDP:		Valor de CDP:	\$ 0
Valor de RP:		Valor de RP:	\$ 0

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:		Valor Adición:	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:			
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:	
Valor adición aporte contratista:		Valor RP Adición:	\$ 0
Fecha aprobación póliza de la adición			

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

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



(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: _____

No.CDP disminución : _____ Fecha CDP disminución : _____ Valor CDP disminución : _____

No. de RP disminución : _____ Fecha RP disminución : _____ Valor RP disminución : _____

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) \$ 2.126.056.236

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Se realiza programación de 4 desembolsos, el 1 desembolso corresponde a reserva presupuestal y 3 desembolsos de la vigencia 2026 de manera bimensual.

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

N/A

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DICIEMBRE - RESERVA PRESUPUESTAL		\$ 0	
FEBRERO - MARZO			
ABRIL - MAYO			
JUNIO - JULIO			

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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y 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)
1					
2					
3					
3					
4					
4					
TOTALES	\$ 0	\$ 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)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

	Concepto	Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	\$ 2.084.368.859
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	\$ 41.687.377
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 2.126.056.236
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	\$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	\$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 2.084.368.859
	Aporte en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	\$ 41.687.377
	Aporte en especie por CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 2.126.056.236

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

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



Valor total pagado por el ICBF	\$	-
Valor total ejecutado recursos del ICBF	\$	-
Recursos reintegrados al ICBF	\$	-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	\$	-
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	\$	-
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	\$	-
Saldo Pendiente por Pagar	\$	2.084.368.859
Saldo pendiente por liberar **	\$	-

Fecha estado de cuenta 22/05/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	475 47 994000075309	31/12/2025	31/01/2027
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			31/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			31/12/2025	31/07/2029
BASICO RESPONSABILIDAD CIVIL			31/12/2025	31/07/2026

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 GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA:

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
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 posterioridad, 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	1. Acta de inicio y de primer comité técnico operativo # 98 del 13 de febrero de 2026 -Directorio de UDS y hojas de vida actualizadas talento humano (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable).	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
2. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	1. Acta de inicio y de primer comité técnico operativo # 98 del 13 de febrero de 2026 : Con información relacionada a la metodología establecida para la ejecución del contrato. □	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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	1.Modulo cuentame 2.Herramienta BETTO 3.Evidencia de publicación de los listadosn 4. Acta y Listado de preincrici(ón con cumplimiento de los criterios de focalización	SI
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 otras.	SI	La EAS se abstiene de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas por cuanto en el Centro Zonal no se ha presentado quejas por esta razón.	NA
5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI		NA
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	N/A	NA
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.	NA	En el período reportado no se presentaron hallazgos por organismos de control.	NA
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	informes financieros febrero-marzo	No aplica para el periodo reportado
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, 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	Se permite la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF- Acta de reunión, lista de asistencia y evidencia fotográfica.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.

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

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

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	La EAS con espacios en cada con UDS donde reposa la documentación.	NA
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.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
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 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	La EAS garantiza brindar atención en el marco del modelos de enfoque diferencial de derechos del ICBF. Reporte Cuantame. Evidencia de la focalización	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	SI	No aplica para el periodo reportado.	NA
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.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
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.	SI	Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia. En el periodo reportado mes de no se presentaron casos de violencia, accidente y/o fallecimientos en la EAS.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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).	SI	Documento de perfeccionamiento del Contrato	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
17. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Informe tecnico del periodo febrero- marzo 2. informe financiero febrero- marzo	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
Obligaciones durante la fase preparatoria			

Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
<p>(El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 los niños a atender. 	SI	<p>Primer comité técnico #98 del 16 de febrero de 2026</p> <p>se cuenta con la infraestructura pertinente para los cupos asignados.</p> <p>Selección del personal y contratación del talento Humano (requerimiento cargo-informe de selección).</p>	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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 y la Guía operativa del respectivo servicio 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	Acta primer comité Técnico operativo # 98 del 13 de febrero del 2026. Reporte CUENTAME. Evidencia de focalización.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
2. Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	Reporte CuentameSe le brinda la atención a los 730 usuarios, los cuales se pueden evidenciar en el reporte CUENTAME y RAM	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
3.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Se da inicio a la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en el manual operativo.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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.	SI	1. Planeación pedagógica 2. Plan de formación a padres	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
3.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	NA	Se da cumplimiento a Estándares establecidos en el la Guía Operativa	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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	Cuenta con ciclo de menu, análisis de contenido nutricional y guía de preparación	Reporsan en la carpeta virtual del contrato
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	Cuenta con verificación de equipos antropométricos, sin embargo se encuentra pendiente la construcción de hojas de vida.	NA
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	Para el periodo reportado no presenta novedades con los proveedores de alimentos	NA
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 complementa, 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).	NA	Para el periodo reportado no había prestación de servicio	NA
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.	SI	Se realizan actividades de acompañamiento a los padres de familia con los casos identificados con desnutrición y riesgo de desnutrición aguda	Resposa en la carpeta del contrato a partir de la primera toma nutricional
3.8 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)

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

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



1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). 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	Se cuenta con la información del responsable y suplente de los puntos de entrega de AAVN	Aplicativo SIM
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	Se cuenta con acta de recibo y control de inventarios	Reposa en los punto de entrega
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 ejecutan las modalidades, 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	Se cuenta con acta de recibo, control de inventarios y formato de entrega a beneficiarios	Reposa en los punto de entrega
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.	NA	No requiere traslado	NA
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	Se da cumplimiento a las recomendaciones	NA
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	Se dio cumplimiento a la socialización del uso y distribución de AAVN con los asistentes a la reunión de control social.	Reposa en la carpeta del contrato
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.	NA	Para el periodo reportado	NA
8. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	NA	Para el periodo reportado, no se ha presentado pérdidas o vencimientos	NA
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 y 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.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares-establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Se da inicio a la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad 1, Informe técnico mensual	La documentación reposa en el archivo de y la EAS.
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	No aplica	NA
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).	NA	Informe técnico febrero-marzo	NA
4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	NA	No aplica	NA
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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	Se da inicio a la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad 1, Informe técnico mensual. No aplica para el periodo reportado.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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	1. Relación del talento humano contratado con: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación presentado en primer comité técnico operativo y aprobado. 2. Hojas de vida del talento humano adscrito al servicio. 3. Contratos de trabajo.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.

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

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

<p>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, Rom 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 Manuales Técnicos 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) candidato (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 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.</p>	SI	Reporte cuentame con la información de pertenencia a los diferentes grupos poblacionales	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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	Se da inicio a la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad 1. Informe tecnico mensual febrero-marzo	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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, Guías 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.	SI	Se cuenta con la infraestructura pertinente para los cupos asignado que garantiza la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecidos en los manuales técnicos y con base a la información registrada.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN.			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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	Se da inicio a la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad 1. Informe tecnico mensual	La documentación reposa en el archivo de la oficina de jurídica y la EAS.
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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 "GS 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.	NA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero febrero-marzo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores. 3. Reporte mensual de compras locales febrero-marzo en el formato establecido.	No aplica para el periodo reportado
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 bancaria 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.	NA	Realiza la gestión para el cumplimiento de las compras locales febrero-marzo	No aplica para el periodo reportado
OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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	Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información Cuentame.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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 recobos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Reporte CUENTAME Se remite a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de la UDS al inicio del contrato para actualizar la información del contrato actual.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Reporte CUENTAME Se Remite a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de la UDS al inicio del contrato para actualizar la información del contrato actual.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.

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

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



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	Reporte CUENTAME Se Remite a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de la UDS al inicio del contrato para actualizar la información del contrato actual.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define 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	Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información Cuéntame. No aplica para el periodo reportado	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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	Reporte CUENTAME Se Remite a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de la UDS al inicio del contrato para actualizar la información del contrato actual. Reportes con calidad del 100% del TH, generado por sistema de información Cuéntame.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF define 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	Reportes con calidad del 100% del TH, generado por sistema de información Cuéntame.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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	No aplica para el periodo reportado	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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.	NA	Cuentame actualizado con el registro de RAM	NA
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	Cuentame actualizado con el registro de RAM	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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 define, 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	Reporte cuentame RAM	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define 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.	NA	N/A	NA
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	El talento humano de la EAS firma el compromiso de confidencialidad al inicio del contrato	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, 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 define 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.	NA	no aplica para el periodo reportado	NA
2.11.OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS.			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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 del Primer Comité Técnico Operativo # 98 del 13 de febrero de 2026.	La documentación reposa en el archivo de la EAS y en el centro zonal



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.	NA	NA	NA
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.	NA	1. informes tecnico febrero-marzo 2. informe financiero febrero-marzo	No aplica para el periodo reportado
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.	NA	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. 2. Formato diligenciado y firmado de autorización para abono directo en la cuenta certificada.	La documentación reposa en el archivo de la oficina de jurídica y la EAS.
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.	NA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	No aplica para el periodo reportado
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.	NA	Se realiza unicamente el cobro relacionado con tasas compensatorias	No aplica para el periodo reportado
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.	NA	1. planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, mes febrero y marzo.	No aplica para el periodo reportado
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.	NA	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, mes febrero y marzo.	No aplica para el periodo reportado
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.	NA	no aplica para el periodo reportado	NA
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.	NA	Informe de ejecucion financiera	No aplica para el periodo reportado
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.	NA	NA	NA
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.	NA	Informe financiero febrero y marzo.	No aplica para el periodo reportado
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	la EAS se abstiene de utilizar recursos aportados por el ICBF en actividades políticas por cuanto en el centro zonal no se ha presentado quejas por esta razón.	La documentación reposa en el archivo de la EAS.
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.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA

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

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

15. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
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.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
17. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARÁGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otro(s) modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:			
1.EJE DE CALIDAD			
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	<ol style="list-style-type: none"> Relacion de talento humano contratado. Hojas de vida validadas en primer comité técnico operativo. Acta de primer comité técnico operativo # 98 del 13 de febrero de 2026 Se presenta las hojas de vida de los colaboradores de los CDI que presentan sus servicio en la ejecución del contrato. <ol style="list-style-type: none"> Excel con relacion del talento humano inicial: Carpeta 1. Relación Talento Humano0 aprobación inicial. Excel con relacion de talento humano actualizado (cuando hay cambios de personal): Se anexa Excel de los CDI Mentes Creativas, CDI Retoños Furruto, CDI Construyendo Paz y CDI Trígal de la Felicidad. hojas de vida: Se anexa Hojas de vida de los CDI Mentes Creativas, CDI Retoños Furruto, CDI Construyendo Paz y CDI Trígal de la Felicidad. Procedimietno selección de personal de la EAS:GTH-P-001 Vinculación y administración de talento humano. Aprobacion de cambios de talento humano se anexa soporte de los correo electronicos: 2/03/2026 , 03/03/2026 ,9/03/2026, 12/03/2026, 13/03/2026, 16/03/2026, 17/03/2026, 21/03/2026, 24/03/2026, 24/03/2026, 24/03/2026,26/03/2026 	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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 y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	<ol style="list-style-type: none"> Actas de socialización de inicio de contrato. Complemento de socialización del contrato realizado durante la prestación del servicio Actas de inducción con el TH Se presentan las actas de los talleres de socializacion al talento humano realizados durante el periodo reportado. <p>2. Acta de socializacion de lineamientos, manuales operativos etc de la EAS : Soporte Acta 06 Inducción al talento humano y presentaciones Lactancia materna, guías alimentarias y perimetro braquial, Política publica 1804 de 2016, Induccipon TH y Componente pedagogico.</p>	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
1.3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	NA	Se presentan los link de encuesta de satisfacion de la jornada de los presentacion de los servicio : <ol style="list-style-type: none"> https://forms.office.com/r/eqU9XQfzZ?origin=IprLink - https://forms.gle/DH6J2aJkyIEgXzzeA 	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
1.4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	NA	Para el periodo reportado se presentan excel con la identificación de las necesidades encontradas en las unidades de servicio	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	Las unidades de servicio presentan los soportes a los cargues semanales de la apertura de buzo en la carpeta soportes PQRSF CDI Trígal de la Felicidad 02/03/2026-09/03/2026-16/03/2026-23/03/2026.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.

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

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



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.	SI	Se soporta con las verificaciones intermedias 13/04/2026-CDI Construyendo Paz, 13/04/2026 CDI Mentes Creativas, CDI Trigal de la Felicidad se realizo verificación el 13/03/2026 con programación de la proxima junio/2026.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	Se anexa el listado unico de documentos del Sistema de Gestión Integral - KAWAK de COMFANORTE vigente	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
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.	SI	Formato de confidencialidad de la informacion en las hojas de vida del TH, firmado al inicio del contrato.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Formato de confidencialidad firmado por el representante legal, firmado al inicio del contrato.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	No hubo incidentes de seguridad que afectaran la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato durante el periodo reportado	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	NA	Protocolo de contingencia ante fallos informáticos y recuperación de la información	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	1. Se anexa f25.g7.abs_formato_plan_de_recupera	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	NA	No aplica para el periodo reportado	NA
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 contingencia ante fallos informáticos y recuperación de la información	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
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, 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	1.Documento GSST-D Designación del Responsable SG-SST de fecha 02/01/2026	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	Plan básico de seguridad y salud ocupacional. 1. Matriz de peligros con fecha de actualizacion del 1 de marzo de 2026 de los CDI Retoños del Futuro, CDI Mentes Crea	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación Realizados en la fase de alistamiento. . Se presentan los soportes de los registros de inducción GTH-FO-010 Inducción y Reinducción para cada uno del talento humano incluyendo SG-SST.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	NA	En el periodo reportado no se ha adquirido dotacion personal al talento humano 1.Se Anexan soportes en PDF de las entregas de los EPP 14/04/2026 CDI Trigal Felicidad, 29/04/2026 CDI Retoños Futuro, 14/04/2026 CDI Construyendo Paz.	NA
3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Certificado medico ocupacional favorable para el cargo desempeñado del TH. Se presenta el registro del Certificado Medico Ocupacional del talento humano de los CDI Mentes Creativas, CDI Construyendo Paz, CDI Retoños del Futuro y CDI Trigal de la Felicidad.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de gestion de riesgos de desastres plan de gestion de accidentes. Se presenta plan de emergencias contruido segun las necesidades propias de cada CDI y se encuentran vigentes.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
EJE AMBIENTAL			
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	Socialización de protocolos de manejo de residuos orgánicos, ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. Se presenta soporte de las buenas practicas ambientales, Acta 34 del 29/04/2026	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	NA	No se han solicitado las visitas de supervisión a los entes.	NA
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	Acta de socialización de los protocolos de almacenamiento y manejo de productos químicos. 1.13.p25.gth_formato_inventario_de_sustancias_quimicas_v2 23/04/2026 2.Fichas técnicas de productos	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	SI	Acta de socialización de los protocolos de almacenamiento y manejo de productos químicos.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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	1. Plan de saneamiento basico 2. formatos de limpieza y desinfeccion. 1.Se presentan los Planes de Saneamiento Basico actualizados de cada CDI 2026.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	SI	Mantenimiento de trampa de grasas y/o sistema de tratamiento de aguas residuales	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
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.	SI	Mantenimiento de trampa de grasas y/o sistema de tratamiento de aguas residuales y según la periodicidad requerida. Se soporta con la evidencia del mantenimiento de la trampa de grasa del CDI Mentes creativas del mes de abril.	La documentacion reposa en el archivo de la EAS.
15. Seguimiento a matriz de riesgos			
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI		x NO
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO x
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:			
Observaciones adicionales:			

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

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



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

22/05/2026

Firma

ANDREA ORTIZ ARANGO
COORDINADORA CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Firma

MARTHA LILIANA PAEZ JAIMES
NUTRICIONISTA

Firma

SANDRA LISETH BECERRA DUARTE
CONTRATISTA DE APOYO JURIDICO

Firma

DEISY MABEL CAICEDO MORA
CONTRATISTA DE APOYO SEGUIMIENTO FINANCIERO

Firma

KELLY YAVETH RICARDO RIVAS
CONTRATISTA DE SEGUIMIENTO TECNICO

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

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

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