FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.8000803025 DE 2025
INFORME PERIODICO 4 MARZO 2026

1. Datos generales

Periodo del informe;	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026	Número de contrato/convenio:	8008032025
Tipo de contrato/convenio:	Convenio interadministrativo	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	29/12/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 4.474.006.836	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/07/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	NA

Objeto: AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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". EN LOS EN LOS CDI PEQUEÑOS HEROES, CDI SUEÑOS DE COLORES, CDI PARAISO, CDI SAN MARTIN Y LOS CDI CIUDADELA REAL DEL CARIBE CDI LOS CIRUELOS QUE TRANSITAN A CEI.

Alcance del objeto (si aplica): No aplica

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Profesional Universitario con funciones de coordinador		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	DIANA MARGARITA VANEGAS GRANADOS Profesional Universitario con funciones de coordinador- ANA ALICIA TORRES MUÑOZ Profesional Universitario con funciones de coordinador	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	31-12-2025-25-01-2026 26/01/2026-27/04/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CARMEN CECILIA CARRILLO SUAREZ Profesional Universitario con funciones de coordinador.	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	27/04/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores (*)	NA	Cargos de otros supervisores	NA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Municipio de Malambo	Cédula o NIT:	8 9 0 1 1 4 3 3 5 -1
Dirección:	CR 17 ENTRE CALLE 11 Y 12	Correo electrónico:	ConvenioMalamboICBF@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	YENIS OROZCO BONETT		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	N/A	Identificación:	N/A
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):	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	29/12/2025	Fecha de terminación inicial	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	N/A.	Fecha expedición R.P.:	7/11/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	N/A.		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	NA		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**4.474.006.836,00**	
Aporte ICBF	$	2.594.653.306,00	
Aporte Contratista (si aplica)	$	1.879.353.530,00	

No. de CDP:	108725	Fecha CDP:	6/11/2025	Valor de CDP:	$ 13.288.903,00
No. de VF (si aplica)	NA	Fecha VF:	NA	Valor de VF:	NA
No. de RP:	243025	Fecha RP:	7/11/2025	Valor de RP:	$ 13.288.903,00
No. de CDP:	626	Fecha CDP:	4/01/2026	Valor de CDP:	$ 2.581.364.403,00
No. de VF (si aplica)	NA	Fecha VF:	NA	Valor de VF:	NA
No. de RP:	626	Fecha RP:	4/01/2026	Valor de RP:	$ 2.581.364.403,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: NA — Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición: NA

Si se presentan más adiciones, incluir filas para estas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: NA — Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución: NA

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para estas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 4.474.006.836,00

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

Forma de Pago: 1 desembolso por reserva de 2025 por valor de $ 13.288.903 y Tres (3) desembolsos bimestrales vigencia 2026 por valor de $774.409.321, $ 1.290.682.202 y $ 516.272.880.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 08008032025 existió contratación Derivada) .

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
NA	NA	NA	NA	NA	NA	*Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.*
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

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	**20/03/2026**	**$ 774.409.321**	**Secop II (Seccion 7 - Ejecucion del contrato)**	**Desembolso FEBRERO 2026**

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	**$ 774.409.321**	**25/03/2026**	**86494426**	**Desembolso febrero 2026**	**Secop II (Seccion 7 - ejecucion del contrato)**
TOTALES	**$ 774.409.321**				

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) **NA**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **NA**

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

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

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista 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:	**$ 4.474.006.836,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 2.594.653.306,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 1.879.353.530,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
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	**$ 4.474.006.836,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 2.594.653.306,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 1.879.353.530,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 1.149.159.367,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 624.283.246
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 524.876.121,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 774.409.321
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 1.970.370.060,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 1.354.477.409,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 1.820.243.985,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 150.126.075

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

Fecha estado de cuenta 31/03/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	**Seguros del estado**		**0**		
PAGO SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES					
CALIDAD DEL SERVICIO					
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			**0**		

***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)						

Cumplimiento de Obligaciones

A.COMPROMISOS GENERALES COMUNES A LAS PARTES	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Cumplir con el objeto del Convenio con plena autonomía técnica, administrativa, financiera y bajo su propia responsabilidad.	SI	Plan de Acción aprobado; cronograma; actas de comité; tablero de control; informes de avance	One Drive	Se evidencia acta de comité técnico operativo y plan de trabajo en la carpeta correspondiente al item.
2. Conformar y designar los delegados que participarán en el Comité Técnico del convenio.	SI	Acto administrativo; acta de instalación y conformación y listado de asistencia	One Drive	Se evidencia acta de comité técnico operativo y plan de trabajo en la carpeta correspondiente al item.
3. Contar con el talento humano requerido para acompañar operativa y técnicamente la ejecución e implementación de las acciones definidas en el Convenio.	SI	Listado del personal.- directorio, hojas de vida; contratos; PILA; certificaciones de afiliación; registros da inducción	One Drive	A fecha de este informe la entidad presentó hojas de vidas, contratos y certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales de los ultimos 6 meses incluido este periodo.
4. Brindar la información y los insumos que se requieran y acuerden entre las partes, cumpliendo con oportunidad y calidad con la información requerida.	SI	Informes bimensuales en formatos ICBF; extractos; evidencias técnicas; radicados	One Drive	La entidad presentó informe financiero del periodo con su repectivo extracto bancario, sin embargo se evidencia que la cuenta bancaria del extracto presentado y la cuenta bancaria registrada en el RP no son las misma.
5. Realizar la revisión de los insumos necesarios para la elaboración de documentos y realización de actividades descritas en este convenio.	SI	Actas de revisión; listas de chequeo y comunicaciones de ajuste	One Drive	Se evidencia plan de trabajo con avances en la carpeta correspondiente al item.
6. Participar en las mesas de trabajo que se definan en el convenio.	SI	Actas de mesa; listas de asistencia; matrices de compromisos	One Drive	Se evidencia actas de mesa con listado de asistencia en la carpeta correspondiente al item.
7. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	SI	Protocolos; actas de capacitación; registros de acceso y respaldos	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
8. Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Informes de avance; tablero de control; actas de comité	One Drive	Se evidencia acta de comité.
9. Garantizar la vinculación de las madres comunitarias (transitadas) que vienen prestando sus servicios en los diferentes CDI comprendidos dentro del presente convenio.	SI	Actos de vinculación; listados actualizados; certificaciones	One Drive	Se evidencia soporte de hojas de vida de talento humano vinculado a las unidades de servicio.
B. COMPROMISOS COMUNES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar el principio de Transparencia como un compromiso en la lucha contra la corrupción, garantizando la publicidad de todas las actuaciones que se desarrollen a lo largo de las etapas del convenio, así como la divulgación de los siniestros que puedan presentarse en el marco de la ejecución.	SI	Piezas publicadas; actas de jornadas; registros de asistencia	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a la Política Integrada, de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad del ICBF, aplicable a los convenios interadministrativos.	SI	Agenda de capacitación; listados; contenidos; compromisos firmados	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
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	Resolución; registro de denuncias; informes de actuación	One Drive	Se evidencia certificado donde entidad menciona que no se ha presentado ningun evento de anticorrupción durante este periodo.
3. Abstenerse de ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, ya sea por parte de o hacia un colaborador del ICBF (funcionarios o contratistas), con el propósito de influir en las decisiones vinculadas al desarrollo del convenio marco en cualquiera de sus etapas.	SI	Radicados; oficios; informes al supervisor	One Drive	Se evidencia certificado donde entidad menciona que no se ha presentado ningun evento de anticorrupción durante este periodo.
4. Informar de manera inmediata a las partes y a las autoridades competentes sobre cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa realizado por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que participen, de forma directa o indirecta, con el propósito de influir en decisiones relacionadas con el desarrollo del convenio marco en cualquiera de sus etapas.	SI	Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación, se deberá informar en el acto a las autoridades competentes.	N-A	Directriz firmada; registros de reporte a autoridades	One Drive	Se evidencia certificado donde entidad menciona que no se ha presentado ningun evento de anticorrupción durante este periodo.
C. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Aportar la suma de MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE $ 1.879.353.530 en especie, de acuerdo con la propuesta técnica y financiera presentada.	SI	Presupuesto; certificaciones de ejecución; informes contables	One Drive	Según minuta contractual,estudio previo expedido por el ICBF y acta de inicio firmada por las partes se establece el aporte por parte de la entidad territorial por un valor de 1.879.353.530. La Entidad presentó presupuesto de contrapartida con sus respectivas certificaciones donde se relacionan los rubros ejecutados en el periodo.
2. Realizar las acciones respectivas para lograr una cobertura del 100% de las atenciones contratadas, entre ellas la convocatoria e inscripción de los participantes y prestar el servicio de la modalidad contratada, teniendo en cuenta las orientaciones que puedan generarse.	SI	Base de datos prematrícula. Listado de pre inscripciones. Soportes de cumplimiento de criterios de focalización de usuarios en continuidad, Formato de focalizacion de usuarios sin cumplimiento de criterios. Matriz de seguimiento a focalización Listados; reportes; RAM; pantallazos del sistema	One Drive	Se evidecia soporte de RAM del mes de marzo, formato de focalización de usuarios y listado de pre matricula.
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	Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmado por cada trabajador F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
3. Adelantar la contratación necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	SI	Estudios previos; contratos; actas; reportes SECOP II	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
4. Asegurar y verificar que en todas las Unidades de servicio UDS, durante la ejecución del convenio, pongan a disposición de los participantes y sus familias, , los canales de comunicación para presentar PQRS y gestionar las respuestas y requerimientos en los términos definidos por la ley.	SI	Evidencias de canales; registros de PQRSD; informes de tiempos	One Drive	Se evidencia soporte de apertura de buzon de sugerencias donde familias presentan PQRS durante este periodo.

5. Brindar al ICBF la información técnica, administrativa y financiera del Convenio, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y medios de comunicación que las partes establezcan para tal fin, durante la ejecución y hasta la liquidación del Convenio.	SI	Informes; extractos; certificaciones; soportes	One Drive	La Entidad presentó el informe financiero correspondiente al periodo, acompañado del extracto bancario, certificaciones y soportes pertinentes. Sin embargo, se constató que la cuenta bancaria reflejada en el extracto no coincide con la registrada en el RP. Ante la observación formulada, la Entidad manifestó que la cuenta inicialmente registrada en el RP se utilizaba para la administración de otros recursos, motivo por el cual se procedió a la apertura de una nueva cuenta destinada de manera exclusiva al manejo del convenio. No obstante, dicho cambio no surtió efectos jurídicos ni administrativos, en razón a que la Entidad omitió realizar la solicitud formal conforme al procedimiento establecido, alegando desconocimiento de la normativa aplicable. Por lo anterior se le comunicó a la entidad vía correo electronico hacer la solicitud del cambio de cuenta y se le indico el procedimiento.
6. Hacer seguimiento a las realizaciones definidas por la política estatal De Cero a Siempre, y priorizadas por las partes, para cada participante atendido.	SI	Tablero; actas de comité; reportes	One Drive	Se evidencia cronograma de seguimiento a las realizaciones por parte de la entidad en la carpeta correspondiente al item.
7. Diseñar, implementar y evaluar una estrategia de acompañamiento y cualificación dirigida al talento de las entidades prestadoras del servicio del programa para fortalecer la comunicación fluida y permanente, intercambiar experiencias, conocimientos, aclarar inquietudes del proceso, unificar orientaciones y, además, identificar las condiciones de calidad de la atención en el territorio, para reconocer y fortalecer los aspectos favorables e identificar oportunidades de mejoramiento continuo. La estrategia de acompañamiento se debe presentar en la primera sesión del Comité Técnico Operativo.	SI	Plan; cronograma; Actas/registros de asistencia; evaluaciones	One Drive	Se evidencia plan de formación y cualificación al talento humano en la carpeta correspondiente al item.
8. Dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas locales de alimentos, a través de sus proveedores, de acuerdo con lo contemplado en la ley y en su condición de entidad pública.	PENDIENTE	Contratos; facturas; reportes de compras locales	One Drive	La Entidad presentó las facturas de compra local y el formato de compra local del periodo sin embargo debido a correciones y subsanaciones del mismo a la fecha que quedo subsanado, el formato presentó contigencia tecnológica y esto impidio la validación del mismo por tanto este proceso quedó pendiente.
9. Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente convenio, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Actas; planes de mejora; evidencias	One Drive	Se evidencia planes de mejora de acuerdo a visita de supervisión realizadas por ICBF durante este periodo.
10. Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión.	SI	Respuestas; cronograma de acciones; seguimiento	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
11. Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Técnico y Guía Operativa, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Actas de cierre; evidencias de cumplimiento	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
12. Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación de la Guía Operativa y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Actas firmadas; registro fotográfico	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
13. Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación de la Guía Operativa y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Registro de ingreso y acompañamiento	One Drive	Se evidencian actas de visitas de supervisión realizadas por ICBF en este periodo.
14. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los participantes.	SI	Formatos; oficios; radicados, actas	One Drive	Se evidencia certificado donde entidad menciona que no se presentaron situaciones atipicas para la prestación del servicio en este periodo.
15. Verificar en la página web de la Policía Nacional de Colombia la consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, para el Talento Humano que tenga trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo es necesario que el talento humano vinculado diligencie el Formato AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS con el fin de autorizar dicha consulta teniendo en cuenta que se considera como dato sensible. No se podrá vincular a la ejecución, ninguna persona que cuente con anotaciones acorde con lo indicado en esta obligación.	SI	Autorizaciones; pantallazos; actas	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
16. Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente convenio y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del convenio.	SI	Nómina; PILA; comprobantes; reportes	One Drive	La Entidad presentó la relación de nomina del personal contratado por prestación de servicios y del talento humano por contrato laboral. De la cual el talento humano por prestación de servicios esta contratado por contratación derivada con otra entidad y estos presentan los soportes de las transferencias y el Municipio de Malambo contrata talento humano por contrato laboral del cual presenta una certificación de la ejecución de estos rubros, es de tener en cuenta que el talento humano contratado directamente por el Municipio es por concepto de contrapartida.
17. Hacer el seguimiento de la Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos más significativos presentes en la operación del servicio.	SI	Matriz de identificación y valoración de riesgos; actas; evidencias	One Drive	Se evidencia matriz de riesgos en la carpeta correspondiente al item.
18. Suministrar las actas de liquidación de la contratación derivada en el marco del presente convenio interadministrativo al ICBF, con la periodicidad definida por las partes en el plan de trabajo a fin de gestionar dentro de los términos de ley la liquidación del presente convenio.	N/A	Actas; informes; extractos	One Drive	La contratación derivada que tiene el Municipio de Malambo con la Fundación Multiactiva de la Costa, se encuentra en ejecución con fecha de finalización 31/12/2026, sin embargo, este convenio entre el ICBF y el Municipio de Malambo tiene fecha de finalización inicial 31/07/2026.
19. Reintegrar los saldos no ejecutados o los rendimientos financieros, acorde con las indicaciones del ICBF.	PENDIENTE	Comprobante de reintegro; comunicación ICBF; conciliaciones	One Drive	En este periodo se generaron rendimientos financieros, sin embargo no se evidencia reintegro por los mismos, y no se evidencia reintegro por los saldos de inejecuciones. Estos seran devueltos por medio del proceso de modificación: liberación de saldos.
D. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS AAVN	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Disponer a su costa, de los puntos físicos que corresponden al área administrativa y bodega para el almacenamiento de los AAVN dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del convenio, de conformidad con lo establecido los documentos técnicos del servicio y la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF, lo cual se verificará por la supervisión del convenio, en la etapa de alistamiento.	SI	• Correo electrónico con evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento de los AAVN. • Formatos diligenciados de la implementacion de BPM/PSB.		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación,Correo de evidencias fotográficas de puntos de entrega y formatos de BPM Y PSB.
2. 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 reportando información inicial de puntos de entrega • Acta de compromiso para establecer entrega de AAVN • Correo electrónico reportando los cambios que se presenten de esta información • Correo electrónico comunicando que no hay cambios en la información del punto de entrega.		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
3. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente convenio, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y personas o mujeres gestantes participantes del servicio, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	SI	• Acta de entrega de AAVN. • Formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se refleje el uso o destino de todos los AAVN recibidos del transportador.		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación. Actas de entrega AAVN en las unidades de servicios a los participantes.
4. Abstenerse de donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	• Acta de entrega de AAVN. • Formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se refleje el uso o destino de todos los AAVN recibidos del transportador.		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
5. 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	• Formatos diligenciados de la implementacion de BPM/PSB. • Acta de formacion a talento humano.		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.

6. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	• Correo electrónico informando dificultades presentadas que afecten la cantidad y calidad de los AAVN • Correo electrónico reportando saldos de AAVN • Correo electrónico informando la no existencia de dificultades y/o saldos para reportar		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
7. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	• Acta de entrega de AAVN. • Formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se refleje el uso o destino de todos los AAVN recibidos del transportador.		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
8. 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	• Acta de entrega de AAVN. • Formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se refleje el uso o destino de todos los AAVN recibidos del transportador. • Correo electrónico reportando saldos de AAVN		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
9. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N-A	• Correo electrónico con evidencias fotográficas de las condiciones de transporte de los AAVN a las UDS o unidades ejecutoras. • Correo electrónico informando que no requiere transporte		Certificado donde entidad menciona que no transporta AAVN.
10. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica de EL ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N-A	• Correos electrónicos y actas de reuniones con orientaciones sobre manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN. • Correos electrónicos solicitando apoyo y/o asesoría técnica al ICBF		En este periodo no se solicitó asistencia técnica en AAVN.
11. 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	• Actas de asesoría por parte de las EAS y/o Nutricionistas a los miembros de Comité de Control Social • Actas de reunión en las que se evidencie la participación de los miembros de los Comités de Control Social en las entregas de AAVN a UDS y a beneficiarios. • Actas de participación en capacitaciones, mesas públicas, audiencias de veeduría ciudadana, convocadas por ICBF.		Certifcado donde entidad menciona que para este periodo no hubo control social para AAVN.
12. 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.	SI	• Comprobante de consignación del valor de los AAVN vencidos, averiados, perdidos o hurtados • Correo electrónico informando que no se presentó vencimiento o averías de AAVN que generen pago		Certificado donde entidad menciona que no hubo AAVN vencidas o con averías.
13. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato/convenio 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.	SI	• Actas de visitas de interventoría o acompañamiento ICBF. • Correo electrónico con evidencias de las acciones preventivas y correctivas realizadas para la solución de novedades generadas en estas visitas. • Correo electrónico informando que no se realizaron visitas por interventoría ni ICBF		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
14. 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 al finalizar el plazo de ejecución del convenio de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N-A	• Documento soporte del cumplimiento de las indicaciones impartidas por el ICBF respecto a los saldos que queden al finalizar el contrato (Solicitud uso de saldos y listado de beneficiarios)		Certificado donde entidad menciona que no hubo saldos de AAVN.
E. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN I.SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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 SST; actas; repositorio		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
2. 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	Matriz SST; acta de aprobación; evidencias de divulgación		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
3. 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	Agenda; listados; contenidos		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Actas de entrega; inventarios		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Conceptos emitidos; listados		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
6. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	SI	Reportes; radicados; acuses		Se evidencia soporte documental de correo electronico donde entidad informa accidente de trabajo para el periodo de marzo.
7. 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	Acto de designación; hoja de vida		Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
E. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN II GESTION DE CALIDAD	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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	Listados; HV; certificados	One Drive	Se evidencian hojas de vida del talento humano con soportes en la carpeta correspondiente al item.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato/convenio, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Actas; contenidos; evidencias	One Drive	Se evidencia acta de socialización del servicio al talento humano vinculado a la entidad.
3. Entregar los resultados de la percepción de los participantes frente a la prestación del servicio misional.	N-A	Encuestas; informe consolidado	One Drive	Certificado donde entidad menciona que no aplica para este periodo.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Plan de mejora; seguimiento	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Registro PQRS; informes	One Drive	Se evidencia buzon de sugerancias y aperturas en las unidades de servicio de este periodo.
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	Certificados; registros de verificación	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
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	Listado maestro; control de versiones	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
E. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN III SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del convenio.	SI	Acta de certificación; evidencias de revisión	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el convenio.	SI	Compromisos firmados; listado	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	SI	Radicados; informes; acuses	One Drive	Se evidencia certificado donde entidad menciona que no hubo incidentes de seguridad durante este periodo.
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan aprobado; evidencias de pruebas	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
5. 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 convenio.	SI	Autorizaciones firmadas; listado	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
E. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **IV GESTIÓN AMBIENTAL**	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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 convenio, de acuerdo con la política ambiental del ICBF.	SI	Registro de consumos; plan de residuos; evidencias	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Listados de compras; fichas técnicas	One Drive	se evidecia certificado productos,empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. 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.	SI	Permisos; informes; actas de inspección	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
4. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del convenio.	SI	PGA aprobado; reportes de seguimiento	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
F. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ICBF	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Aportar la suma de DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE $ 2.594.653.306 PESOS M/CTE en dinero.	SI	Resoluciones; comprobantes; informes	One Drive	Según minuta contractual y estudio previo expedido por el ICBF, se establece el aporte por parte del ICBF por valor de $ 2.594.653.306.
2. Suministrar la información que previamente requiera la entidad territorial en relación con el objeto del presente convenio.	SI	Comunicaciones; radicados	One Drive	se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio.	SI	Informes de supervisión; actas	One Drive	Se da cumplimiento a esta obligación a traves del presente informe de supervisión y los documentos soportes del mismo.
4. Apoyar la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio desde la Sede de la Dirección Nacional, Regional y Centros Zonales del área de influencia de la regional respectiva.	SI	Actas de asistencia técnica; agendas	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
5. Disponer de los equipos técnicos de las sedes de la Dirección General, Regional y Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la ejecución del Convenio.	SI	Listados de equipos; actas	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
6. Desembolsar los aportes estipulados en el convenio, en la oportunidad y en la forma aquí establecidos, recursos que están destinados a la atención integral de la primera infancia en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre en los términos y condiciones previstas en el convenio.	SI	Comprobantes; informes financieros	One Drive	se evidencia desembolso corresondiente al periodo de febrero, el proximo desembolso esta programado para el mes de abril 2026.
7. Aportar los conocimientos, documentos y materiales técnicos con los que cuenta en materia de atención integral a la Primera Infancia.	SI	Listados de materiales; actas	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación,Correo de evidencias fotográficas de puntos de entrega y formatos de BPM Y PSB.
8. Entregar la información que se encuentra registrada en CUÉNTAME de los beneficiaros atendidos de conformidad con las modalidades del ICBF y las necesidades de la entidad territorial.	SI	Reportes del sistema; radicados	One Drive	Se evidencia soporte de sistema de cuentame de participantes de las unidades de servicios de la entidad.
9. Comunicar una vez terminado el convenio por cualquier causa, la cuenta de destino a la cual debe trasladar los saldos de los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del convenio.	SI	Comunicaciones oficiales	One Drive	Convenio en ejecución con fecha de finalización 31/07/2026.
10. Proporcionar las herramientas y el apoyo requerido para el registro y reporte de la información de los beneficiarios del convenio.	SI	Manual de uso; accesos; informes	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
11. Comunicar la cuenta de destino a la cual debe trasladar los recursos generados por rendimientos financieros de los aportes realizados por el ICBF.	PENDIENTE	Comunicaciones; certificaciones	One Drive	En este periodo esta obligación quedo pendiente.
12. Designar un supervisor, con su equipo de apoyo completo, para ejercer la supervisión administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica del convenio.	SI	Resolución; actas	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
13. Procurar la articulación de los servicios y competencias propias del ICBF frente a situaciones de riesgo en niños y niñas detectadas por la entidad territorial en la prestación de los servicios objeto del convenio.	SI	Actas de articulación; oficios	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
14. Suministrar el Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN para entrega a los niños y las niñas, personas gestantes y lactantes del servicio bajo los parámetros de los anexo hasta un máximo de beneficiarios o participantes de 1126 y con la periodicidad definidas por las partes.	SI	Actas de entrega; remisiones; informe de cuantificación	One Drive	Se evidencian actas de entrega de AAVN para este periodo.
15. Aportar la información de los tamizajes nutricionales de los participantes de las Modalidades de Atención como insumo a los indicadores del nutrición.	SI	Reportes; bases de datos	One Drive	Se evidencia soporte documental que da cumplimiento a la obligación.
16. Elaborar y gestionar la firma del Acta de Inicio de la ejecución del convenio interadministrativo de acuerdo con el procedimiento establecido en el ICBF y las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia.	SI	Acta de inicio firmada	One Drive	Se dio cumplimiento a esta obligación.
17. Elaborar y gestionar el Acta de Cierre de la ejecución del convenio de acuerdo con el procedimiento establecido en el ICBF.	N/A	Acta de cierre firmada	One Drive	Convenio en ejecución con fecha de finalización 31/07/2026.
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 27/05/2026

Firma

Nombre Supervisor: CARMEN CECILIA CARRILLO SUAREZ

Cargo Supervisor: Profesional Universitario con funciones de Coordinador

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: ENELDA ROSA PEÑA FIGUEROA

Cargo Legalizador de cuentas: Seguimiento a la ejecucion financiera

Firma

Nombre Revisor Técnico: VICTORIA DIAZ DIAZGRANADOS

Cargo Revisor Técnico: Contratista/Apoyo a la Supervision

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.

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