BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO ACTA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN UDS-UA-UCA Y EAS

F25.MT1.PP	18/06/2025
Versión 1	Página 1 de 4
Clasificación de la Información: Pública	

I. DATOS GENERALES

Fecha de verificación: 08/07/2026 Hora de inicio: 2:15 AM [ ] PM [X]

Regional: Meta Centro Zonal: Villavicencio Uno.

Nombre profesional encargado de la verificación: Ana Heidé Llanos Restrepo No. Identificación: 40413940 Cargo: Enlace Apoyo a Sgto Financiero.

Nombre profesional encargado de la verificación: No. Identificación: Cargo:

Tipo de instrumento: EAS [X] UDS [ ] Especial [ ]

II. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, UDS/UA/UCA Y EAS

Modalidad:

Institucional [X] Familiar y Comunitaria [ ] Propia e Intercultural [ ]

Servicios:

Centro de Desarrollo Infantil	[X]	HCB FAMI	[ ]	Jardines Interculturales de Educación Inicial	[ ]
Centro de Educación Inicial	[ ]	HCB FAMI BIENVENIR	[ ]	Educación Inicial Campesina	[ ]
Hogar Infantil	[ ]	Educación Inicial en el Hogar	[ ]	Educación Inicial Propia e Intercultural	[ ]
Desarrollo Infantil en Restablecimiento de Reclusión	[ ]	HCB	[ ]	Proyectos Propios y autónomos de Educación Inicial	[ ] Cual:
		Jardines Comunitarios	[ ]		

Nombre Entidad Administradora del Servicio: Fundacion Bien Estar NIT: 900208443

No. de contrato: 5000636 2026 - No. Usuarios contratados: 653

Nombre Unidad de Servicio:

Código CUENTAME: Dirección:

Municipio

III. COBERTURA Y ASISTENCIA EN LA UDS/UA/UCA (no diligenciar en verificación a EAS)

Registre el total de usuarios asignados a la UDS/UA/UCA		
Registre el número total de usuarios presentes en la UDS/UA/UCA al momento de la verificación, (debe realizar el conteo de asistencia de los usuarios en cada espacio pedagogico)		
¿Los usuarios registrados en el RAM corresponden a los usuarios presentes en la UDS/UA/UCA al momento de la verificación?	CUMPLE	NO CUMPLE
¿El número de usuarios registrados en el CUENTAME corresponden a los asignados la UDS/UA/UCA?	CUMPLE	NO CUMPLE

IV. SITUACIÓN IDENTIFICADA

Instrucción: Describa en este apartado las situaciones identificadas que afectan la prestación del servicio en el marco del contrato de aportes y su cumplimiento en condiciones de calidad y plazos establecidos.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL/ COMPONENTE DE ATENCIÓN	ESTÁNDAR O LINEAS DE ACCIÓN	VERIFICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN IDENTIFICADA

V. OBSERVACIONES GENERALES DE LA VERIFICACIÓN

Instrucción: Describa diferentes situaciones identificadas durante el desarrollo de la verificación, en las cuales intervienen agentes/actores externos necesarios para garantizar la atención a los usuarios en condiciones de calidad y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la EAS así como situaciones adicionales que el profesional que realiza la verificación considere. Nota: Detalle el agente/actor involucrado en la situación.

VI. OBSERVACIONES DE QUIEN RECIBE LA VERIFICACIÓN

Instrucción: En caso que la EAS no esté de acuerdo con alguna situación descrita en el acta, por favor indique las razones que motivan su desacuerdo especificando la obligación contractual, componente de calidad, número de verificador.

VII. CIERRE DE LA VERIFICACIÓN - FIRMAS

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO	FIRMA
Luz Heidi Hoyos Restrepo	40413940	Enlace apoyo Sgto FCO	
Edissa Gonzalez Pereira	1121844694	Dirección Financiera	

Hora de Finalización: 5 30 AM ☐ PM ☒

Nota 1: La verificación de las obligaciones incluidas en esta acta, no exime a la Entidad Administradora del Servicio -EAS - del cumplimiento total de las obligaciones contenidas en el contrato para la Atención a la Primera Infancia, suscrito con el ICBF.
Nota 2: El formato acta de verificación, debe contar con las firmas originales de todos los participantes (No digitales).
Nota 3: Al finalizar la verificacion se debe garantizar que la UDS/UA/UCA o EAS cuente con una copia del formato acta de verificación.

DATOS GENERALES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO

Diligencie la fecha de verificación:	8/07/2026	**Hora inicio:**	2:15 p. m.	**Hora finalización:**	5:30 p. m.
Regional:	META	**Centro zonal:**	VILLAVICENCIO UNO		
Número de CASM:	50006362026	**Fecha CASM:**	28/02/2026		
NIT:	900208443				
Nombre del Operador de Alimentos:	**FUNDACION BIEN ESTAR**				

MODALIDAD A LA QUE SUMINISTRA ALIMENTOS

Familiar y Comunitaria	HCB FAMI Bienvenir		Educación Inicial en el Hogar		Jardines Comunitarios		
	HCB FAMI		HCB				
Institucional	Centros de Desarrollo Infantil	X	Desarrollo Infantil en Establecimiento de Reclusión		Centros de Educación Inicial		Hogares Infantiles
Propia e intercultural	Educación Inicial Campesina		Educación Inicial Propia e Intercultural		Proyectos Propios y Autónomos de Educación Inicial		

Nombre supervisor/interventor del	**EMIL FERNANDO FLOREZ**
Nombre completo de quien diligencia el instrumento	**LUZ HEIDE LLANOS RESTREPO**
No de Cédula de quien diligencia el instrumento	**40413940**

VERIFICACIÓN

Es importante y necesario que para llevar a cabo la verificación del cumplimiento a las condiciones de calidad y obligaciones contractuales desde el componente financiero y administrativo del operador de alimentos para los servicios de Primera Infancia, el profesional solicite la información necesaria y la deje como evidencia en medio digital, la cual deberá ser cargada en la ruta dispuesta de acuerdo con las orientaciones dadas para tal fin.

Tenga en cuenta que para tomar la muestra de los documentos a verificar, se sugiere realizar la revisión, teniendo en cuenta el siguiente parámetro:

1. Entre 1 y 10 documentos, se debe verificar el 100%
2. Entre 11 y 20 documentos, se debe validar el 70%
3. Entre 21 y 30 documentos, se debe validar el 60%
3. Entre 31 y 60 documentos, se debe validar el 40%
4. Más de 60 documentos, se debe validar el 30%

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

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

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

1 Extracto bancario y soportes adicionales.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
1. Tome el extracto bancario y verifique la información solicitada 2. Valide los documentos adicionales en los cuales pueda verificar la información solicitada (registro presupuestal, minuta contractual) 3. Verifique los soportes (correos electrónicos, memorandos, entre otros) en los cuales se remiten las copias de las consignaciones bancarias al supervisor o interventor del contrato	1.1 ¿La cuenta bancaria del contrato es cuenta maestra?	Si No	
	1.2 En caso de modificación a la cuenta bancaria, ¿se tiene soporte del debido proceso de dicha modificación?	Si No	
	1.3 ¿Los movimientos (ingresos y salidas) de la cuenta bancaria son exclusivamente relacionados con la ejecución del contrato? si la respuesta es No, explique el motivo	Si No	
	1.4 ¿Se realiza de manera mensual (cuando aplique) la consignación de los rendimientos financieros?	Si No N/A	
	1.5 ¿Los rendimientos financieros registrados en el extracto bancario y/o reporte de movimientos corresponden a los efectivamente consignados por la EAS al ICBF y/o al Tesoro Nacional?	Si No N/A	
	1.6 ¿Se evidencian que las consignaciones o transferencias bancarias de los rendimientos financieros (cuando aplique) fueron remitidas al supervisor y/o interventor del contrato de manera mensual?	Si No N/A	

2 Acta del primer comité de supervisión

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite el acta o copia del acta del primer comité de supervisión y verifique que la información solicitada como la aprobación del presupuesto, contrapartida y valor técnico agregado se encuentre de manera detallada en la misma. 2. Verifique los anexos al acta, en caso de no encontrar la información solicitada. 3. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (,formatos, entre otros) 4. El acta de primer comité de supervisión, deberá estar debidamente firmada por las partes que intervienen.	2.1. ¿Cuenta con aprobación del presupuesto inicial de acuerdo con el servicio contratado?	Si No	
	2.2 . ¿Cuenta con aprobación de cronograma de ejecución de contrapartida en especie? Cuando	Si No N/A	
	2.3. ¿La organización campesina presenta la forma de ejecución del aporte de contrapartida (cuando aplique)?	Si No N/A	
	2.4 ¿Se cuenta con el cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato?	Si No N/A	
	2.5 ¿El contratista cuenta el documento de presentación de los espacios físicos a la supervisión del contrato?	Si No N/A	
	2.6¿El contratista cuenta con el documento mediante el cual presentó las fichas técnicas de productos a proveer ante la supervisión del contrato? (cuando estos son necesarios)	Si No N/A	

3 Pagos y Consignaciones realizadas por el operador de alimentos

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite el acta o copia del acta del último comité de supervisión. 2. Verifique los anexos al acta, en caso de no encontrar la información solicitada. 3. Tome una muestra de los pagos por concepto de: a. Proveedores y/o pagos a terceros (pagos mensuales) b. impuestos nacionales y/o municipales (pago mensual, bimestral, semestral, anual) y demás pagos que tengan relación con la ejecución del contrato. 4. De la muestra realizada, verifique el cumplimiento y la oportunidad de los mismos. 5. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, entre otros)	3.1 ¿Se evidencia soporte de la consignación de los reintegros por recursos no ejecutados?	Si No N/A	
	3.2 ¿Se evidencia que la última consignación o transferencia bancaria de los reintegros (cuando aplique) fue remitida al supervisor y/o interventor del contrato dentro del plazo establecido en la minuta contractual?	Si No N/A	
	3.3 ¿La organización campesina presenta los soportes del pago oportuno a proveedores y/o terceros (cuando aplique)?	Si No N/A	
	3.4 ¿La organización campesina presenta los soportes del pago oportuno de impuesto municipales, distritales y obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente aplicable (cuando aplique)?	Si No N/A	

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

4 Actas de comités de técnicos operativos y anexos.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite las actas o copias de las actas de los comité de supervisión y verifique que la información solicitada como las modificaciones al presupuesto, se incluyan en la correspondiente acta de comité. 2. En los casos en que el contrato presente redistribuciones, estas deberán ser aprobadas en los comités de supervisión llevados a cabo, las mismas, tendrán que estar relacionadas en las respectivas actas. 3. Verifique la documentación que soporta en caso que aplique, las justificaciones para las reinversiones. 4. Al momento de solicitar y validar el formatos del ICBF cerciórese que este debe estar en la última versión publicada en la web del ICBF, asimismo, deberá contar con las firmas por los responsables del informe. 5, Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, entre otros)	4.1 ¿La organización campesina presenta modificación en el presupuesto (reintegros e inejecuciones) y este se encuentra soportado con actas de comités supervisión e informe financiero?	Si No N/A	
	4.2 ¿La organización campesina cuenta con las actas de supervisión que dan cuenta de la justificación de las modificaciones al presupuesto?	Si No N/A	
	4.3 ¿La organización campesina presenta el Formato Informe Financiero en su última versión (de acuerdo con la modalidad) que dan cuenta del control presupuestal y financiero del contrato?	Si No	
	4.4 ¿En caso de modificación a los proveedores, se presenta en Comité Supervisión el respectivo formato para su aprobación?	Si No N/A	
	4.5 ¿En caso de modificación al cronograma de entregas de alimentos, el proveedor de alimentos cuenta con el respectivo formato para su aprobación?	Si No N/A	

5 Contabilidad, registros, facturas y documentos soporte y anexos.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite el libro auxiliar de la cuenta contable correspondiente o el reporte generado por la herramienta utilizada por el operador de alimentos para llevar su contabilidad. 2. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, anexos, entre otros) 3. Tome una muestra representativa de las facturas o documentos soporte y valide la información solicitada en los verificadores. 4. Verifique que las facturas que tomó como muestra, se encuentren debidamente diligenciadas en la contabilidad o la herramienta que disponga el operador de alimentos. 5. Valide que las mismas se encuentren soportadas con el respectivo pago al proveedor. 6. Realice el cruce de información de acuerdo con las cantidades detalladas en las facturas de compra o documentos soporte versus los usuarios activos durante el mes a verificar, con el fin de constatar que las cantidades se encuentran de acuerdo con los usuarios activos. 7. Revise los soportes o documentos asociados a las compras realizadas por el mes a verificar 8. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, anexos, entre otros)	5.1 ¿La Organización Campesina provisiona mensualmente los recursos correspondientes para pago de proveedores y demás conceptos que se requieran? (Cuando aplique)	Si No N/A	
	5.2 ¿Cumplen con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario o las normas que lo actualicen, modifiquen o sustituyen?	Si No	
	5.3 ¿Son los proveedores aprobados por la supervisión del contrato mediante comité de supervisión quienes emiten las facturas?	Si No	
	5.4 ¿Están debidamente registradas en la contabilidad o libro fiscal?	Si No	
	5.5 ¿Están soportadas con el pago correspondiente al proveedor? (cuando aplique)	Si No	
	5.6 ¿Las cantidades relacionadas en las cuentas de cobro o documento equivalente asociadas a las compras de alimentos del periodo a verificar, corresponden al número de usuarios activos frente al reporte en los formatos establecidos por el ICBF de raciones alimentarias preparadas o para preparar, Ollas Comunitarias y/o refrigerios según aplique?	Si No	

6 Acta de legalización de cuentas e informe financiero.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome el acta de legalización de cuentas del mes inmediatamente anterior a la fecha de la verificación y compruebe la información solicitada. 2. Revise que los valores registrados en el acta de legalización, estén acorde con el informe financiero. 3. Verifique que los valores aprobados en los comités de supervisión, se encuentren de acuerdo tanto con lo consignado en el acta de legalización como en el informe financiero. 4. Recuerde que la información registrada en el acta de legalización, es fiel copia de lo registrado en el informe financiero. 5. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (formatos, anexos, entre otros)	6.1 ¿En los casos en los cuales no se cumplió con la legalización de cuentas durante alguno de los meses, la organización campesina cuenta con el soporte donde el Supervisor/interventor del contrato o convenio estableció la nueva fecha de legalización?	Si No N/A	
	6.2 ¿El número del contrato del acta de legalización se encuentra conforme al registrado en el sistema de información Cuéntame?	Si No	
	6.3 ¿El valor del saldo sin ejecutar registrado en el numeral 3 del acta de legalización SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL CONTRATO es igual a la sumatoria de los ahorros e inejecuciones registrado en el numeral 3, SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES y lo registrado en el informe financiero?	Si No N/A	
	6.6 ¿El valor de las reducciones del contrato registradas en la información general del acta de legalización es igual al valor "LIBERACIONES/REINTEGROS T.N (Tramitadas)" del SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES?	Si No N/A	

7 RESUMEN FINANCIERO DEL PERIODO del acta de legalización.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
1. Solicite las actas o copias de las actas de los comité de supervisión y verifique que la información solicitada como las modificaciones al presupuesto, se incluyan en la correspondiente acta de comité. 2. En los casos en que el contrato presente redistribuciones, estas deberán ser aprobadas en los comités de supervisión llevados a cabo, las mismas, tendrán que estar relacionadas en las respectivas actas. 3. Verifique la documentación que soporta en caso que aplique, las justificaciones para las reinversiones. 4. Al momento de solicitar y validar el formatos del ICBF cerciórese que este debe estar en la última versión publicada en la web del ICBF, asimismo, deberá contar con las firmas por los responsables del informe. 5, Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, entre otros)	7.2 ¿El valor de las inejecuciones registrado en el numeral 3 SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES del acta de legalización es igual al reportado en el numeral 5 del acta de legalización?	Si No N/A	
	7.3 ¿El valor ejecutado de la organización campesina en el acta de legalización, se encuentra de acuerdo con el presupuesto presentado y aprobado en acta de primer comité técnico operativo?	Si No N/A	
	7.4 ¿El acta de legalización contiene las firmas tanto de la organización campesina como de los funcionarios del ICBF?	Si No	
	7.5 ¿Se evidencia documento por parte del representante legal de la organización ambiental delegando (cuando aplique) al profesional encargado(a) en la legalización de cuentas?	Si No N/A	

8 Cuenta de cobro del primer y último desembolso y sus soportes.

8.1 Primer desembolso.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome la cuenta de cobro del primer desembolso realizado al operador de alimentos y valide que la misma, se soporta con los documentos requeridos en los verificadores. 2. Para el caso que la certificación de proveedores y pago de seguridad social la expida el revisor fiscal, esta deberá soportarse con los siguientes documentos: a. Tarjeta profesional b. Cédula de ciudadanía c. Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores. En caso que quien expida las certificaciones sea el representante legal, únicamente deberá adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía.	8.1.1 Copia del contrato	Si No	
	8.1.2 Oficio de perfeccionamiento del contrato	Si No	
	8.1.3 Copia del RUT actualizado (generado no mayor a un mes de la fecha del formato de pago F5.P17.GF)	Si No	
	8.1.4 Copia del registro presupuestal	Si No	
	8.1.5 Copia de las garantías con firma	Si No	
	8.1.6 Copia del acta de inicio con firmas	Si No	
	8.1.7 Certificación bancaria (expedida no mayor a un mes de la fecha del formato de pago F5.P17.GF)	Si No	
	8.1.8 Factura o cuenta de cobro	Si No	
	8.1.9 Certificación de pago a proveedores (cuando aplique)	Si No	
	8.1.10 Certificación de pago a seguridad social	Si No	

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

8.2 Último desembolso a la fecha de la verificación.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome la cuenta de cobro del último desembolso realizado a al operador de alimentos a la fecha de la verificación y valide que la misma, se soporta con los documentos requeridos. 2. Para el caso que la certificación de proveedores y pago de seguridad social la expida el revisor fiscal, esta deberá soportarse con los siguientes documentos: a. Tarjeta profesional b. Cédula de ciudadanía c. Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores. En caso que quien expida las certificaciones sea el representante legal, únicamente deberá adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía.	8.2.1 Copia de las garantías con firma (cuando se presenten modificaciones al valor del contrato)	Si	
		No	
		N/A	
	8.2.2 Copia del registro presupuestal (cuando se presenten modificaciones al valor del contrato)	Si	
		No	
		N/A	
	8.2.3 Certificación bancaria (expedida no mayor a un mes de la fecha del formato de pago F5.P17.GF) (cuando se presente modificación en la cuenta bancaria)	Si	
		No	
		N/A	
	8.2.4 cuenta de cobro o documento equivalente	Si	
		No	
	8.2.5 Certificación de pago a proveedores (Cuando aplique)	Si	
		No	
	8.2.6 Certificación de pago a seguridad social	Si	
		No	

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

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