

MEMORANDO



Radicado No: 202547001000016823

Para: CARLOS ARBEY CABRERA HERNANDEZ
Coordinador Grupo Jurídico - ICBF Regional Huila

Asunto: Traslado de Documentación Contrato 41-00295-2025

Fecha: 2025-04-07

Comendidamente remito soportes físicos de documentación del informe de supervisión del contrato de aportes 41-00295-2025 de la CORPORACIÓN MINUTO DE DIOS

N° de contrato	Documento	Anexo
41-00295-2025	*Remitir soportes físicos de documentación del informe de supervisión del mes de marzo del contrato 41-00295-2025	Folios 06

Cordialmente,



LYLIANA OME CANO
Coordinadora Centro Zonal Neiva

Anexo: 06 Folios

Aprobó: Lyliana Ome Cano - Coordinadora Centro Zonal Neiva

Revisó: Lyliana Ome Cano - Coordinadora Centro Zonal Neiva

Proyectó: Ixquit Vanessa Osorio - Seguimiento a la Ejecución Técnica PI - CZ Neiva

www.icbf.gov.co





Periodo del informe:	31 DE MARZO DE 2025	Número de contrato/convenio:	41002962025
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	06 DE MARZO DE 2025
Valor inicial del contrato/convenio	961.190.384	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuando):	DESDE 10 DE MARZO DE 2025 Y HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
COMPLEMENTAR LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE ALIMENTOS PARA FORTALECER EL COMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE			
Alcance del objeto (si aplica)			
2. Datos supervisor:			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LYLIANA OME CANO Supervisora del Contrato	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LYLIANA OME CANO Supervisora del Contrato
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)		Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	
Al no haber sido de varias o sucesiones, deberá relacionarse, entre:			

Nombre Contratista:	CORPORACION EL MINUTO DE DIOS DE GARZON	Cédula o NIT:	891101024-3
Dirección:	CL 2 D 4 A 29	Correo electrónico:	comunicabilidad@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN FELIPE TRUJILLO VANEGAS	Representante Legal que suscribió el acta de liquidación (i):	NO APLICA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):	4/02/2025		
Al estar sobre todo, deberán relacionarse en el formato final para liquidación.			

3. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuando:	10/03/2025	Hasta cuando:	30/09/2025
Fecha aprobación política:	10/03/2025	Fecha expedición R.P.:	10/03/2025
Fecha acta de inicio:	10/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	10/03/2025
Fecha documento de Prorroga (si aplica):	NO APLICA	Prorroga hasta cuando (si aplica):	NO APLICA
Fecha aprobación política de la prorroga:	NO APLICA	Fecha de terminación:	NO APLICA
Al presentarse más prórrogas, deberá ir en fila para liquidación.			

5. Información presupuestal			
Valor inicial del contrato/convenio	961.190.384		
Aporte ICBF			
Aporte Contratista (si aplica)			
No. de CDP:	41925	Fecha CDP:	22/03/2025
No. de RP:	53126	Fecha RP:	26/03/2025
Valor de CDP:			561.150.384
Valor de RP:			961.190.384

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	NO APLICA	Valor Adición:	
No. CDP Adición:	NO APLICA	Fecha CDP Adición:	NO APLICA
No. de RP Adición:	NO APLICA	Fecha RP Adición:	NO APLICA
Valor CDP Adición:	0		
Valor RP Adición:	0		
Valor adición aporte contratista:			
Fecha aprobación política de la adición	NO APLICA		
Al presentarse más adiciones, deberá ir en fila para liquidación.			

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	NO APLICA	Valor disminución:	0
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:			
No. CDP disminución:	NO APLICA	Fecha CDP disminución:	NO APLICA
No. de RP disminución:	NO APLICA	Fecha RP disminución:	NO APLICA
Valor CDP:			0
Valor RP:			0
Al presentarse más disminuciones, deberá ir en fila para liquidación.			

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica):	0	Fecha pago anticipo (si aplica):	NO APLICA
Porcentaje amortización (si aplica):	0	Periodo facturado:	NO APLICA

Forma de Pago:

De acuerdo a lo establecido contractualmente se proyecta una forma de pago de la siguiente manera:

- 1 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 2 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 3 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 4 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 5 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 6 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 7 DESEMBOLSO: \$120,148,798
- 8 DESEMBOLSO: \$120,148,798

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No _____ de _____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____			
---	--	--	--

Antes de imprimir este documento, preste en el medio ambiente!

los, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este asunto sólo debe diligenciarse en el evento de existir contaminación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la justificación de que y sobre qué diligencie, en este por el Contratante correspondiente

7. Certificaciones para pagar suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
MARZO DE 2025	18 DE MARZO DE 2025	\$ 120.148.799	SE CERTIFICA EL 100%

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 DESBOLSO	\$ 120.148.798	-	\$ 120.148.798	81234625 26/03/2025	
2		-			
		-			
		-			
TOTALES	\$ 120.148.798	\$ 0	\$ 120.148.798		

8. Del conjunto de iteraciones reducciones al valor (si aplica)

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

10. Reingresos efectuados (gráficos)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
	0		

11. Resumen ejecución presupuestal acumulada (aplicable para informe final)

Concepto		Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	961.190.384,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	961.190.384,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	-
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	-
	Total	-
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 961.190.384,00
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte en especie por CONTRATISTA	-
	Total	\$ 961.190.384,00
Valor total pagado por el ICBF		\$ 120.148.758,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		\$ 0
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		841.041.586,00
Saldo pendiente por liberar **		-

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

** El saldo pendiente por librar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por librar se deberán justificar las razones por las cuales dicho valor no fue ingresado por el contribuyente)

Fecha estado de cuenta

ABRIL DE 2025

12. Garantie

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS MUNDIAL	61-44-101068066	26/02/2025	31/03/2029
Pago de salarios			26/02/2025	31/09/2028
Calidad del servicio			26/03/2025	31/03/2026
Responsabilidad civil extra contractual			26/02/2026	31/09/2025

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de notabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF según sea el caso.

13. Sessão

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 resuelve el recurso (si aplica)	Fecha de ejecución del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
<div> <div>Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>	Total				
	Parcial				
<div> <div>Declaratoria de Incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>					
<div> <div>Caducidad. (art. 16, 18, Ley 1150 de 2007)</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>					

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

Completar o teste impresso de sua demonstração de conservação. COPIAR E COLAR AQUI.

*LOS DATOS PROPORCIONADOS SEÁN TESTADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL IDBP Y A LA LEY 581 DE 2012



2. Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como la cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	La EAS refiere realizar entrega de alimentos a las UDS, sin embargo los soportes hoy 4 de abril aun no han sido radicados se recomienda el envío oportuno al nutricionista CZ.
3. Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran, teniendo en cuenta el tipo de ración o paquete de alta comunitaria que maneja cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros).	SI	1. Evidencia de punto de acopio de acuerdo con la normatividad vigente así y conforme al territorio.	La EAS envió evidencia y soporte del punto de acopio conforme a normatividad vigente.
4. Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra organizaciones campesinas productoras locales de primer nivel y/o pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria, o de sus organizaciones que hagan parte de la economía popular.	SI	1. F9.M012.PP Formato Listado de Proveedores de Alimentos v4	La EAS envió formato de listado de proveedores de alimentos
5. Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia.	N/A	1. Plan de distribución o logística (documento formal que describa rutas, frecuencias, horarios, puntos de entrega, responsables, etc.) 2. Mapa de rutas de abastecimiento, incluyendo particularidades geográficas o territoriales. 3. Cronograma de entregas, ajustado de acuerdo con lo acordado con el supervisor. 4. Relación de entregas realizadas (fecha, lugar, tipo y cantidad de alimentos entregados). 5. Guías de despacho firmadas, por el transportador y el receptor (con sello de recibido). 6. Remisiones o facturas de transporte, con datos de la ruta, fecha y cargamento. 7. Registro fotográfico de entregas, si se exige como soporte.	La EAS hará entrega de los respectivos soportes en el mes de abril
6. Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales por los que recibirán el alimento. PARÁGRAFO 1. De los anteriores puntos se deberá entregar un informe de la fase de alistamiento.	N/A	1. Informe que especifique: •Cronograma estimado de entregas, por punto y fecha. •Mapa de puntos de entrega y rutas. •Listado de personas que recibirán los alimentos en cada punto, con roles y funciones. •Canales definidos de comunicación y coordinación (teléfonos, correos, responsables). •Fotografías del estado de los alimentos. Dicho informe debe llevar la firma o visto bueno de validación por parte del supervisor.	La EAS hará entrega de los respectivos soportes en el mes de abril
7. Obligaciones del contratista durante la ejecución y cumplimiento del contrato.	CONFORME	1. Acta de primer comité técnico operativo donde se evidencia la aprobación de ciclo de menú conforme a la concurrencia de minuta.	En el primer acta de comité la EAS cuenta con ciclo de menú aprobado por el supervisor del contrato para dar inicio a la ejecución.
1. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos, en dando prioridad a la organización comunitaria economía popular.	SI	1. Acta de primer comité técnico operativo donde se evidencia la aprobación de ciclo de menú conforme a la concurrencia de minuta.	En el primer acta de comité la EAS cuenta con ciclo de menú aprobado por el supervisor del contrato para dar inicio a la ejecución.
2. Cumplir con todos los requerimientos, normas técnicas y legales aplicables en Colombia para garantizar la calidad de los alimentos a entregar durante las fases de recolección, almacenamiento o bodega, transporte, distribución y entrega a los destinatarios.	SI	1. Plan de saneamiento básico Manual de Buenas Prácticas de Manufactura aprobado por la nutricionista del CZ	La EAS entregó el documento de Plan de saneamiento básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura aprobado por la nutricionista del CZ
3. Gestionar todas las acciones necesarias para garantizar la entrega oportuna, con criterio de calidad de acuerdo con el anexo técnico, además de la definición del listado de alimentos. Parágrafo 1. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para la entrega de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico, hace parte integral de la minuta. Así mismo, el contratista, deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	La EAS refiere realizar entrega de alimentos a las UDS, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista CZ.
8.2.1 Obligaciones del contratista en materia de alimentación y adquisición de los alimentos.	CONFORME	1. Acta de primer comité técnico operativo donde se evidencia la aprobación de ciclo de menú conforme a la concurrencia de minuta.	En el primer acta de comité la EAS cuenta con ciclo de menú aprobado por el supervisor del contrato para dar inicio a la ejecución.
1. Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la cotización del componente tecnológico. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de anticipación.	SI	1. Soporte de aprobación en caso de tener cambios de la minuta de alimentos.	La EAS no presentó cambios en la minuta durante este periodo
2. Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	SI	1. Evidencia fotográfica de los alimentos adquiridos conforme a la minuta de RFPF y refrigerios según aplique	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista del contrato.
3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	SI	1. Evidencia fotográfica de área de almacenamiento, rotulado, distribución y entrega de alimentos conforme a la minuta	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista.
4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista.
5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	SI	1. Informe Financiero 2. Extracto Bancario 3. Soportes -facturas	La EAS Radicó el Informe Financiero el día 04/04/2020. Se hace seguimiento a este indicador mediante la revisión de las facturas, el RAM Digital y RAM Manual, así como al extracto Bancario y se culmina con el acta de legalización (la cual hace parte integral en la legalización)
6. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y roedores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibimiento, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	SI	1. Documento de plan saneamiento básico y manual buenas practicas de manufactura según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	La EAS entregó el documento de Plan de saneamiento básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura aprobado por la nutricionista del CZ.
7. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas practicas de manufactura, así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado conforme a la minuta patron, RFPF y refrigerios.	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista del contrato.
8. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	SI	1. Documento de Buenas Prácticas de Manufactura, plan de saneamiento básico 2. Fichas técnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables.	La EAS entregó el documento de Plan de saneamiento básico, Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, fichas técnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables aprobado por la nutricionista del CZ.
9. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	SI	1. Documento de Buenas Prácticas de Manufactura, plan de saneamiento básico 2. Fichas técnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables.	La EAS entregó el documento de Plan de saneamiento básico, Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, fichas técnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables aprobado por la nutricionista del CZ.



1. Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	SI	1. Evidencia y soporte del uso de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	La EAS refiere tener soportes de los empaques de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
2. Garantizar que los materiales del empaque de los alimentos permitan mantener el buen estado de estos, incluyendo las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP).	SI	1. Evidencia y soporte del uso de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar conforme a las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP).	La EAS refiere tener soportes de los empaques de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
3. Organizar y embalar los alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado.	SI	1. Soporte y evidencia de la organización y empaque de alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado.	La EAS refiere tener soportes de los empaques de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
4. Evitar plásticos de un solo uso en el empaque secundario privilegiando formas tradicionales de empaque realizadas de acuerdo con la cultura del territorio, que permitan proteger los alimentos a entregar según el tipo de ración.	SI	1. Evidencia y soporte del uso de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar conforme a las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP) y acorde a la cultura.	La EAS refiere tener soportes de los empaques de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
5. Cumplir con el contrato, considerando los requisitos de entrega establecidos.	NO	Documento que evidencie el cumplimiento de la obligación contractual (v2).	Quedamos a la espera.
1. Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámicas territoriales (distancias, vías de acceso, condiciones geográficas, disponibilidad de transporte convencional y no convencional, entre otras) sin que esto afecte la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos.	N/A	1. Formato ruta entrega de alimentos.	La EAS refiere tener soportes de transportes de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	1. Soporte de evidencia de transporte de alimentos conforme a BPM y plan de saneamiento básico.	La EAS refiere tener soportes de transportes de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
3. Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración o congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte.	SI	1. Soporte y evidencias fotográficas de la garantía de cadenas de frío según el tipo de alimento a entregar.	La EAS refiere tener soportes de garantía de cadenas de frío de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
4. Observar las condiciones de conservación de los alimentos en los puntos de entrega.	NO	Documento que evidencie el cumplimiento de la obligación contractual (v2).	Quedamos a la espera.
1. Efectuar la entrega de los alimentos en las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado (en caso de ración preparada) en cada unidad de atención con la frecuencia requerida y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a la UDE, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado conforme a la minuta patron, RPP y o refrigerios.	La EAS refiere tener soportes de actas de entrega de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
2. Efectuar la entrega de los pequeños alimentarios (en el caso de RPP) en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a la UDE, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado conforme a la minuta patron, RPP y o refrigerios.	La EAS refiere tener soportes de actas de entrega de alimentos, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno.
3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	SI	1. Soporte de socialización a talento humano sobre Buenas Prácticas de Manufactura y plan de saneamiento básico conforme a la normativa. 2. Informe de evidencia fotográfica de las condiciones en las que se entregan los alimentos.	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista del contrato.
4. Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, informados por las unidades de servicio y/o ICBF.	N/A	1. Informe de reporte a identificación oportuna de los casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevenibles y transmitidas por alimentos (ETA), en caso de que aplique.	La EAS no reporta casos de ETAs, enfermedades inmunoprevenibles, prevenibles etc en lo relacionado a los alimentos.
5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	N/A	1. Documento o correo electrónico informando novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de alimentos.	La EAS no entrega novedades o situaciones de emergencia que se presentaran y afectarían la entrega de los alimentos conforme a lo programado.
6. Observar las condiciones de conservación de los alimentos en los puntos de entrega.	NO	Documento que evidencie el cumplimiento de la obligación contractual (v2).	Quedamos a la espera.
1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica de 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 el desarrollo del objeto contractual.	SI	1. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico. (F9.p1.m formato acta de reunión o comité v7)	La EAS refiere el cumplimiento de socialización frente a las actividades del contrato, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados se recomienda el envío oportuno al profesional de asistencia técnica.
2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	1. Formato 12. g7 Acta Formato de acciones de mejora diligenciado.	Durante el periodo ejecutado gestiona acciones de mejora para un adecuado servicio.
3. 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	1. Documento del proceso de PQRS de la UDE.	La EAS cuenta con documentado para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.
4. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. Formato de listado de documentos de control de cambios b2 diligenciado (F23.G7)	La EAS presenta el registro de los documentos diligenciado durante este periodo.
5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	SI	1. Documento de Buenas Prácticas de Manufacturas, plan de saneamiento básico.	La EAS entregó el documento de Plan de saneamiento básico, Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, aprobado por la nutricionista del CZ.
6. Observar las condiciones de conservación de los alimentos en los puntos de entrega.	NO	Documento que evidencie el cumplimiento de la obligación contractual (v2).	Quedamos a la espera.
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado de la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	NO	1. Certificado de confiabilidad de la información. (F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3)	No aplica para el periodo.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	NO	1. Certificado de confiabilidad de la información. (F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad v6)	El operador cumple con esta obligación contractual.
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato.	NO	1. Certificación de tratamientos de datos personales.	Se evidencia el formato de autorización de datos personales firmado por el Representante Legal de las EAS.
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.	NO	1. Informe de incidente de seguridad de la información (F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2).	La EAS certifica que durante el periodo de marzo no se presentaron incidentes de seguridad que afectara la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.



5. Prover el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar cumplimiento de la ejecución de este.		1. Plan de recuperación (F25.G7.ABS Plan de Recuperación y Contingencias v2)	La EAS refiere tener el Plan, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones asociadas al uso de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplimiento (SI/NO/N/A)	Documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones y valoración de este (SI)	Observaciones (SI)
1. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio		1. Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (F27.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v1)	Segun la EAS cuentan con la matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo		1. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico. (F9.P1.m) Formulario acta de reunión o comité v7)	Segun la EAS cumple con esta obligación contractual
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		1. Certificado médico ocupacional del talento humano.	Segun la EAS cumple con esta obligación contractual
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.		1. Certificado médico ocupacional del talento humano.	Segun la EAS cumple con esta obligación contractual
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v1)	Segun la EAS cumple con esta obligación contractual
7. 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.	N/A	1. Informe donde se describen las buenas practicas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. (F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1)	Segun la EAS cumple con esta obligación contractual
2. 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.	N/A	1. Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas. (F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas v1)	"La EAS afirma que implemento manejo adecuado de productos químicos o industriales emigables con el medio ambiente cada producto tiene sus hojas de seguridad. Sin embargo no anexa soportes."
3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	N/A	1. Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos. (F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos v1)	Segun la EAS cumple con esta obligación contractual
4. 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. Documento de plan de saneamiento básico con los programas conforme a normatividad vigente	La EAS entrego el documento de Plan de saneamiento básico, con los diferentes programas conforme a la normatividad vigente.
5. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Soporte y evidencia del uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 4 de abril aun no han sido radicados, se recomienda el envío oportuno al nutricionista del CZ.

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

Si el Supervisor estimare que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reportes en las acciones adelantadas dentro al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "está" o "no" podrá ser relacionada con algunas previstas en las que una obligación específica no sea requerida.

Si el supervisor deberá relacionar todos los documentos que ordenan el cumplimiento en la obligación correspondiente, relacionar con actas de entrega o calificación o de reuniones, informes, evidencias, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación ha sido cumplida. Deberá quejarse dentro el plazo del documento y su ubicación.

El Supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. Si el cumplimiento de esta columna no es obligatorio.

Cumplimiento de 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 cuantos riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales: Durante el periodo la EAS realizo la ejecución del contrato de manera adecuada. Se llevo a cabo el seguimiento tecnico y financiero de manera bimestral mediante los Comités Tecnicos Operativos. Se llevo a cabo el seguimiento a la ejecución tecnica a las UDS y financiera a la EAS por parte del equipo de supervisión.				

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

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: 7 ABRIL DE 2025

LILIANA OME CANG
supervisor

SANDRA PATRICIA FERNANDEZ MEDINA
Seguimiento de ejecución financiera

YORANY ZABALA
Asistencia Técnica

SUZANA GARCIA NINO
Abogada

IXQUIT VANESSA OSORIO
Revisor Técnico

LUZ DAY MEDINA CADENA
Nutricionista P.I