FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05007162025

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe	Marzo	Número de contrato/convenio:	05007162025
Tipo de contrato/convenio	Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	5/03/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 134.084.552	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2025

Objeto: 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): NA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador Centro Zonal Oriente	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ISABEL CRISTINA PATIÑO MEJIA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ISABEL CRISTINA PATIÑO MEJIA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	Profesional Especializado 2028-17 con Funciones de Coordinador
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Profesional Especializado 2028-17 con Funciones de Coordinador	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	27 de junio de 2023
Otros supervisores **(*)**	NA	Cargos de otros supervisores	NA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACIÓN ARCA	Cédula o NIT:	900.194.362-8

Dirección:	CL 24 50A 129	Correo electrónico:	secretaria@corpoarca.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA CANO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	NA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	NA		

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	11 de marzo de 2025	Hasta cuándo:	30 de septiembre de 2025
Fecha aprobación pólizas:	11 de marzo de 2025	Fecha expedición R.P.:	5 de marzo de 2025
Fecha acta de inicio:	11 de marzo de 2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	11 de marzo de 2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NA	Fecha de terminación:	NA

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**134.084.552**
Aporte ICBF	$	134.084.552
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	113525	Fecha CDP:	26/02/2025	Valor de CDP:	$ 134.084.552
No. de RP:	147825	Fecha RP:	5/03/2025	Valor de RP:	$ 134.084.552

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 134.084.552**

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

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura, e) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, este informe debe ser coherente con los costos del contrato. f) Relación de solicitudes de alimentos pedidos por la Coordinación de la Unidad de Atención. g) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…): a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Informe de la ejecución financiera del desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato e) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

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

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 _____ folios, 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 aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

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. 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)
TOTALES	$ -	$ -	$ -		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 134.084.552
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 134.084.552**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	**$ 134.084.552**
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 134.084.552**
Valor total pagado por el ICBF		$ -
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ -
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		**$ 134.084.552**
Saldo pendiente por liberar **		$ -

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

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS MUNDIAL	M-100258199	5/03/2025	30/03/2026
Calidad del servicio			5/03/2025	30/03/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			5/03/2025	30/09/2028
Responsabilidad civil		M-100063948	5/03/2025	30/09/2025

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.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
2.1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	**SI**	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato.	La EAS realizan acciones de acompañamiento y seguimiento de los diferentes procesos correspondientes a la Modalidad Familiar Servicio: Educación Inicial en el hogar, basado en los parametros de las guías técnicas, manuales operativos , lineamientos, orientaciones y directrices establecidas por el ICBF, los cuales dan cuenta de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones para el suministro de alimentación tanto la entrega de RL (Ración Lista para el Consumo) y RPP (Ración para Preparar)
2.2. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano.	**SI**	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato de Informe Financiero diligenciado , acorde al avance de ejecución del contrato.	La Corporación Arca, cuenta con el expediente contractual,que involucra las diversas obligaciones administrativas, técnicas, operativas jurídicas y financieras, con sus respectivas modificaciones y avances de ejecución; las cuales son presentadas al supervisor del contrato cuando este lo estipula. A su vez se anexa informe técnico con las evidencias correspondiente de las acciones desarrolladas durante el mes reportado y a su vez las claridades pertinentes de cada proceso a realizar y que van orientados al cumplimiento de obligaciones contratadas generales y específicas de la EAS.
2.3. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la ejecución, respondiendo en el plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	1.Actas de seguimiento y supervisión 2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.	La EAS durante el mes en el que presenta el informe la supervisión de ICBF, no se realizó visitas de verificación en campo. Sin embargo, desde las acciones de acompañamiento y asistencia técnica, desde la corporación Arca, se brindan orientaciones para dar cumplimiento al objeto contractual y a los insumos a presentar desde las respectivas entregas de RAL y RPP.
2.4. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	**SI**	1. Presupuesto del contrato aprobado 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Extractos bancarias. 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores 6. Acta de legalización de cuenta firmadas	La organización asegura que los fondos proporcionados por el ICBF, así como cualquier otro recurso que se recaude en el marco de este contrato, se destinarán exclusivamente a financiar las actividades acordadas en el actual contrato de aportes.

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

2.5 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**	1.Plan de acción de mejora, implementando las recomendaciones y procedimientos para la subsanación de hallazgos formulados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar.	No aplica a la fecha
2.6. Informar de manera oficial al supervisor del contrato de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la ejecución, que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.	**N/A**	1.soportes de actas, correos electronicos, oficioes, entre otros en que se reporte situaciones atipicas durante el convenio 2. informe acciones de mejora adelantadas ante las situaciones.	No aplica a la fecha
2.7. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar, previniendo situaciones que puedan afectar la vida o integridad de los niños y niñas usuarios de los servicios de primera infancia.	**SI**	2. Correo 1. electronico comunicando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la calidad de los productos entregados a los participantes.	El 31 de marzo 2025, la Corporación Arca realizó envío de oficio reportando las diferentes situaciones que pueden poner en riesgo la ejecuciión y cumplimiento del contrato, con relación a la entrega de RLC.
2.8. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina 2. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.	Las EAS para este contrato no contempla talento humano relacionado a las obligaciones contractuales, ni en el presupuesto presentado y aprobado previamente por la supervisión del contrato.
2.9. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	**SI**	1. soporte de epago a proveedores.	El abono a los proveedores vinculados a este contrato de aportes se efectúa puntualmente, conforme a los acuerdos de pago pactados con cada uno, por medio de transferencias bancarias.
2.10. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**SI**	1. copia Poliza de cumplimiento del contrato de aportes.	La EAS en el momento que presenten situaciones atípicas que coloquen en riesgo el contracto y sus entregables se haran las notificaciones correspondientes al supervisor del contrato y al equipo de seguimiento a la ejecución.
2.11. Atender oportunamente requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	1. Brindar respuesta a los requerimientos y demas solicitudes realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecuciòn.	La Corporación Arca, atiende oportunamente las instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones y asu vez tods aquellas orientciones establecidas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
2.12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato, cuenta maestra. Y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos. Financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero. Si ya tiene una cuenta maestra para ejecutar los recursos desembolsados por el proceso pedagógico, podrá usar solo aquella.	**SI**	1. Certificado cuenta Maestra.	La Corporacion Arca dispone de una cuenta bancaria dedicada exclusivamente al manejo de los fondos del contrato de aportes y marcada como cuenta maestra, informando regularmente sobre su gestión al organismo regulador, mediante la emisión de un certificado bancario y otras medidas necesarias para cumplir con los requisitos contractuales estipulados; esto se refleja en el estado de cuenta bancario vinculado al contrato, el cual se revisa mensualmente con los extractos bancarios.
2.13. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago establecida y hacerla llegar por el medio habilitado y en el término establecido por el ICBF.	**SI**	1. Formato cuenta de cobro y soportes.	La EAS realiza la cuenta de cobro y a su vez presentan los documentos establecidospara dar cumplimiento a lo solicitado por parte de ICBF.
2.14. Colaborar con el ICBF en el suministro de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.	**SI**	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas. 2. Plan de acción de mejora.	La Corporación Arca, atiende oportunamente las instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones y asu vez tods aquellas orientciones establecidas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. En los casos que se presentes requerimientos, se realizarán todos los procesos correspondientes para dar respuesta.

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

2.15. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Guías y lineamientos vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	Informe técnico administrativo y financiero.	La Corporación Arca cumple con las demás obligaciones que se derivan de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. Se cuenta con todas las actas y evidencias de las acciones y procesos que concierne al presente contrato. Ademas se participa en todos los comites técnicos activamente para seguimiento y cumplimiento de las obligaciones.
CLAUSULA 3- OBLIGACIONES ESPECIFICA DE LA ENTIDADA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
3.1. Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato.			
3.1. Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio	**SI**	1.Acta del Primer Comité Técnico. 2.Plan de saneamiento básico. 3.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS en el proceso de Fase de alistamiento, cuenta con los entregables y cada producto a realizar, dando cumplimiento a cada obligación contractual
3.1.1. Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria.	**SI**	1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables) 2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato. 3.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	La EAS realizo la presentación en el primer comité técnico operativo,de los puntos de acopio de alimentos, el registro fofografico de las bodegas, el cronograma de entrega de los alimentos.
3.1.2. Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención.	**SI**	1.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos	La EAS cuenta con la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención.
3.1.3. 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 olla comunitaria que maneje cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros).	**SI**	1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables) 2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato.	La EAS realizo la presentación en el primer comité técnico operativo,de los puntos de acopio de alimentos, el registro fofografico de las bodegas, el cronograma de entrega de los alimentos.
3.1.4. Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra a 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.Listado de proveedores de alimentos F9.MO12.PP (concepto sanitario, fichas técnicas, rut, cámara de comercio) 2.Proveedores compras locales. Informar inventario de los alimentos producidos por el operador. 3.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	La EAS realizo la presentación de los proveedores de alimentos, en el formato establecido y con cada uno de los documentos establecidos para dar cumplimiento. A su vez se presentan los proveedores de compras locales y el certificado de inscripción en el COMPAN
3.1.5. 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 territorialesy de operación de los servicios de primera infancia.	**SI**	1.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	La EAS coordinó de manera efectiva el transporte y la distribución de los alimentos, estableciendo las rutas y frecuencias de abastecimiento de acuerdo con los lineamientos definidos junto al supervisor del contrato. Para ello, se consideraron las particularidades territoriales y las condiciones operativas de los servicios de atención a la primera infancia, garantizando así el cumplimiento de lo establecido.
3.1.6. Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas que recibirán el alimento. PARÁGRAFO 1. De los anteriores puntos se deberá entregar un informe de la fase de alistamiento.	**SI**	1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. 2. Cronograma de entrega de RPP	La EAS coordinó con el supervisor del contrato la definición de los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas responsables de su recepción. Como resultado de este proceso, se elaboró un cronograma de entregas
3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.			
3.2.1. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular	**SI**	1. Soportes de compras locales a pequeños productores.	La EAS realiza proceso de evaluación de proveedores, para identificar los proveedores para compras locales inscritas en el compan

3.2.2. 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 bodegaje, transporte, distribución y entrega a los destinatarios.	**SI**	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS dio cumplimiento a todos los requerimientos, normas técnicas y legales vigentes en Colombia, asegurando la calidad de los alimentos durante las fases de recolección, almacenamiento, transporte, distribución y entrega a los destinatarios, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.
3.2.3. 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. Fichas tecnicas aprobadas por el ICBF. 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	La EAS realiza proceso de evaluación de proveedores, para identificar los proveedores para compras locales inscritas en el compan
3.3. Obligaciones del contratista en relación con la producción y adquisición de los alimentos.			
3.3.1. Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la contratación del componente pedagógico. 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 antelación.	**SI**	1. Listado de mercado 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. 3. facturas 4. Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	La EAS realiza pedidos de alimentos basados en las necesidades establecidas, los intercambios se realizan basados en la lista de intercambios
3.3.2. 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. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	La EAS organizó adecuadamente los alimentos de producción directa disponibles y requeridos, realizando las compras conforme a las solicitudes emitidas por el ICBF, garantizando así el abastecimiento oportuno y eficiente de los insumos alimentarios.
3.3.3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	**SI**	1. Plan de saneamiento Básico. 2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS lleva a cabo el acopio adecuado de los alimentos en las zonas destinadas para tal fin
3.3.4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	**SI**	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS realiza entrega de alimentos según lo establecido en la minuta patrón, es necesario evaluar las propuestas que el mismo instituto propone
3.3.5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	**SI**	1. Facturas de pagos a proveedores. 2. Informe financiero 3. extractos bancarios	La EAS realiza el pago de los productos adquiridos de acuerdo con lo establecido en la contratación con los proveedores
3.3.6. 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 vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, 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.Plan de saneamiento basico.	La EAS dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato, se entregó el Plan de Saneamiento Básico, incluyendo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores. Asimismo, se presentó el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM –, el cual contempla los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, conforme a la normatividad vigente y a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición del ICBF.
3.3.7. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o 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 prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	1. Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	La EAS garantizó la entrega de alimentos mediante raciones alimentarias preparadas, para preparar o refrigerios, según lo definido por el ICBF, cumpliendo con la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad. Se utilizaron materias primas de calidad, de acuerdo con las fichas técnicas del ICBF, aplicando las buenas prácticas de manufactura.

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

3.3.8. 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**	Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	La EAS garantizó el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, así como en los documentos que la modifiquen o sustituyan. Igualmente, se atendieron los requisitos sanitarios del servicio de alimentos según el tipo de alimentación suministrada, conforme a lo dispuesto en la Guía Operativa correspondiente a cada servicio de atención.
3.4. Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos.			
3.4.1. Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	**SI**	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad.	La EAS define y gestiona el tipo de empaque para la ración de alimentos que se entrega a las familias
3.4.2. Garantizar que los materiales del empaque de los alimentos permitan mantener el buen estado de estos, incluyan las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP).	**SI**	1. Implementacion de empaques elaborados de materiales amigables con el medio ambiente que contengan la iedentidad del ICBF	La EAS verifica el empaque de los alimentos entregados, garantizando la entrega en condiciones adecuadas
3.4.3. 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**	2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.	La EAS realiza proceso de empaque y distribución de alimentos de forma adecuada, según lo establecido en la bodega de alimentos
3.4.4. Evitar plásticos de un solo uso en el empaque secundario privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables acordes con la cultura del territorio, que permitan proteger los alimentos a entregar según el tipo de ración.	**SI**	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Plan de Saneamiento Básico	La EAS evitó el uso de plásticos de un solo uso en los empaques secundarios, privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables, acordes con la cultura del territorio y adecuadas para la protección de los alimentos, según el tipo de ración a entregar.
3.5. Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos.			
3.5.1. 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.	**SI**	Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	La EAS organizó las rutas de distribución de los alimentos teniendo en cuenta las dinámicas territoriales, como distancias, vías de acceso, condiciones geográficas y disponibilidad de transporte convencional y no convencional, garantizando en todo momento la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos entregados.
3.5.2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	**SI**	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Certificado de condiciones de inocuidad en los medios de transporte	La EAS promovieron y garantizaron condiciones adecuadas de transporte que aseguraron la conservación de alimentos sanos y seguros durante todo el proceso de distribución, cumpliendo con los estándares de calidad e inocuidad establecidos.
3.5.3. 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.Guia de transporte a las zonas de destino que les aplique.	La EAS garantizó la cadena de frío para los alimentos perecederos que requerían refrigeración o congelación, asegurando su adecuada conservación durante el transporte y cumpliendo con los requisitos de inocuidad y calidad establecidos.
3.6. Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los alimentos.			
3.6.1. 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.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada. 2. Fichas tecnicas aprobadas. 3.Informar inventario de los alimentos producidos por el operador y los comprados a otros proveedores.	La EAS efectuó la entrega de los alimentos en cada unidad de atención conforme a las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado para la ración preparada, cumpliendo con la frecuencia requerida.
3.6.2. Efectuar la entrega de los paquetes 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. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.	La EAS realizó la entrega de los paquetes alimentarios correspondientes a la modalidad de RPP en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas
3.6.4. 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. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	No se han presentado enfermedades transimitidas por alimentos durante el periodo
3.6.3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	**SI**	1. Soportes de Respuesta al 100% de requerimientos	La EAS promovieron condiciones adecuadas durante la entrega de los alimentos, garantizando que se mantuvieran sanos y seguros, conforme a los lineamientos de inocuidad y calidad exigidos por la normatividad vigente.
3.6.5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. PARAGRAFO 1: El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. PARAGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto	**N/A**	1. Correo, oficios y/o actas de notificacion al supervisor del contrato sobre situaciones que afecten o dificultan la entrega de alimentos.	No se han recibido devoluciones en el periodo

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

3.7. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión			
3.7.1. Obligaciones contractuales asociadas al eje de gestión de calidad.			
3.7.1.1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	**SI**	1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.	Corporación Arca, realizó induccion al talento humano en la que se presentan (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación del servicio. Este proceso lo apoya el equipo técnico y las coordinaciones pedagógicas de cada municipio.
3.7.1.2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	La EAS da cumplimiento con la entrega de información con relación a la solicitud de los entregables para el quinto comité técnico operativo. Y se presentan a su vez los resultados de las encuentas de satisfacción: Se cuentan con el plan de gestión de calidad de la atención donde se establecen las siguientes acciones: 1, Aplicación de PQRSF 2, Aplicación de la encuesta de satisfacción (dos veces al años) una en el mes de julio y otra en noviembre incluyendo, familias, Th y los niños y las niñas) Se tendran en cuenta todos los resultados y/o observaciones que se realicen por parte del familias, comunidad, entes territoriales o profesionales de ICBF, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en la calidad de la prestacion del servicio
3.7.1.3. 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**	Matriz de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	La EAS da cumplimiento con la entrega de información con relación a la solicitud de los entregables para el quinto comité técnico operativo. Y se presentan a su vez los resultados de las encuentas de satisfacción: Se cuentan con el plan de gestión de calidad de la atención donde se establecen las siguientes acciones: 1, Aplicación de PQRSF 2, Aplicación de la encuesta de satisfacción (dos veces al años) una en el mes de julio y otra en noviembre incluyendo, familias, Th y los niños y las niñas) Se tendran en cuenta todos los resultados y/o observaciones que se realicen por parte del familias, comunidad, entes territoriales o profesionales de ICBF, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en la calidad de la prestacion del servicio
3.7.1.4. 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.Documentos establecidos por el ICBF. 2. Documentos propios de la EAS.	La EAS cuenta con mecanismos de participación, donde las familias participantes expresan cada situacipon con relación a la prestación del servicio, y a su vez se realizo la aplicación de la encuesta de satisfacción, con el respectivo análisis, tabulación y socialización a las familias y al talento humano.
3.7.1.5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	**SI**	1. Plan de saneamiento Básico. 2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	Desde la Corporación Arca, se cuenta con Plan de Saneamineto Básico y con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, con relación a las acciones realizadas y garantizar las entregas de la alimentación seguras, con inocuidad y garantizado el buen estado de los alimentos
3.7.2. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información.			
3.7.2.1. 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.	**SI**	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	La EAS certifica el cumplimiento de la politica de seguridad de la información, se anexa formato f4 firmado por el representante legal, durante la ejecución del contrato con el fin de conservar, salvaguardar y proteger la información.

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

3.7.2.2. 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	**SI**	Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	La EAS cuenta con el formato compromiso confidencialidad de la información firmado por el representante legal, allí se recogen condiciones que tienen como fin garantizar que la información sea tratada de forma adecuada,
3.7.2.3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato.	**SI**	1. Certificaciòn de autorizaciòn de tratamiento de datos personales	La EAS cuenta con el formato compromiso confidencialidad de la información firmado por el representante legal, allí se recogen condiciones que tienen como fin garantizar que la información sea tratada de forma adecuada,
3.7.2.4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	**SI**	Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.	La EAS informa mediante oficio que durante el mes reportado no se presentaron incidentes de seguridad en la información.
3.7.2.5. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	La EAS cuenta con el plan de recuperación y contigencia ante los eventos que puedan afectar la ejecución del contrato debidamente firmado por el representante legal.
3.7.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo.			
3.7.3.1. 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**	2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	La Corporación cuenta con un profesional de Salud Ocupacional con Licencia vigente
3.7.3.2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	**SI**	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación	La entidad cuanta con cronograma decapacitaciones acorde a la resolucion 0312 del 2019 el cual establece fecha de induccion. Se realizo induccion al talento humano donde se abordaron los diferentes temas del SG-SST. el 21/03/2025
3.7.3.3. 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**	FActas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humanon	Para este contrato la EAS no tiene relacionado talento humano en la operatividad del mismo. Toda vez que todo el proceso de la prestación del servicio y contrato del TH, se realiza en el cto 560.
3.7.3.4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio**.**	**SI**	Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.	Para este contrato la EAS no tiene relacionado talento humano en la operatividad del mismo. Toda vez que todo el proceso de la prestación del servicio y contrato del TH, se realiza en el cto 560.
3.7.3.5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	1.Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la socialización al talento humano del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano. 2. Cronograma de simulacro.	A la fecha se esta realizando la construcción del plan de gestión del riesgo de accidentes y desastres. Y a su vez Se estan realizando estrategias con la ARL y las cordinadoras de cada sede para la elaboracion de estos.
3.7.4. Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.			
3.7.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	**SI**	1.F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. 2. Politica Ambiental propia de la EAS	La EAS relaciona el formato de cumplimiento de las buenas practicas ambientales, donde podemos evidenciar las actividades sobre el cuidado del medio ambiente y aquellas medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de los recursos.

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

3.7.4.2. 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.	**SI**	1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico.	La EAS anexa carpeta PROGRAMA - PLANES: Alli encontraremos plan de gestión ambiental y plan de manejo de residuos. y compartimos formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales.
3.7.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia. 2.Plan de Saneamiento Básico	La EAS realiza Plan de saneamiento basico, el cual fue divulgado en la induccion de sst.
3.7.4.4. 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**	Plan de saneamiento básico.	La EAS cuenta con plan de saneamiento basico el cual se le hace seguimiento de manera constante y proceso de cualificación. Se realizara fumigación y se brindara la
3.7.4.5. 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**	El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. (cuando aplique) El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental.	No aplica
3.7.4.6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	1.Certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	La EAS realiza formato de productos y empaques

(i) *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 evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 9/04/2025

ISABEL CRISTINA PATIÑO MEJIA
Profesional Especializado 2028-17 con funciones de Coordinador

LAURA TATIANA SALAZAR OSPINA
Contratista - Enlace Seguimiento a la Ejecución Financiera

Jackeline Ramirez A.

JACKELINE RAMIREZ ARISTIZABAL
Contratista - Enlace Seguimiento a la Ejecución Técnico

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