FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 01 DE 2025
MARZO

1. Datos generales

Período del informe	01/03/2025 AL 31/03/2025	Número de contrato/convenio:	54002652025
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 238.037.744	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)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	AYLIN YILVANA CARVAJAL RIVERA - COORDINADORA CENTRO ZONAL CÚCUTA DOS	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	AYLIN YILVANA CARVAJAL RIVERA - COORDINADORA CENTRO ZONAL CÚCUTA DOS
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	AYLIN YILVANA CARVAJAL RIVERA- COORDINADORA CENTRO ZONAL CÚCUTA DOS	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	5/03/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores **(*)**	NA	Cargos de otros supervisores	NA
	NA		NA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	IGLESIA CENTRO CRISTIANO	Cédula o NIT:	800164908-8
Dirección:	AV 9 E #5N - 10 URB LOS PINOS TORRE A	Correo electrónico:	coordinacioncdi@centrocristiano.com.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOSE SATIRIO DOS SANTOS	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	3/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	3/03/2025	Fecha expedición R.P.:	27/02/2025
Fecha acta de inicio:	3/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 238.037.744,00**		
Aporte ICBF	$ 238.037.744,00		
Aporte Contratista (si aplica)	N/A		

No. de CDP:	47525	Fecha CDP:	22/02/2025	Valor de CDP:	$ 238.037.744,00
No. de RP:	72225	Fecha RP:	27/02/2025	Valor de RP:	$ 238.037.744,00
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	$ -

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:		Valor Adición:	
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición: 27/08/2024	Valor CDP Adición: $ -
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición: 29/08/2024	Valor RP Adición: $ -

Valor adición aporte contratista:	
Fecha aprobación póliza de la adición	

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 238.037.744,00

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

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

Forma de Pago: Los pagos del contrato de aporte fueron realizados de la siguiente manera:
Vigencia 2025: Siete (7) pagos mensuales.

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

NO APLICA

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
FEBRERO - MARZO	3/03/2025	$ 59.509.436	Los soportes correspondientes a esta certificación reposan en el expediente contractual y en el Grupo Financiero y en la seccion 7 ejecución del contrato de aporte del SECOP II.

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	59.509.436	$ 59.509.436		07/04/2025-99929625	
TOTALES	**$ 59.509.436**	**$ 59.509.436**			

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
TOTAL	**$ -**		

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	$ 238.037.744,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 238.037.744,00
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	$ 238.037.744,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 238.037.744,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 59.509.436,00
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		$ 178.528.308,00
Saldo pendiente por liberar **		

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

** 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 _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	Aseguradora Solidaria de Colombia	465 47 994000012501	26/02/2025	31/03/2026
Calidad del Servicio			26/02/2025	31/03/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			26/02/2025	30/09/2028
Responsabilidad Civil Extracontractual		465 74 994000003731	26/02/2025	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)
7.3.1. CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.			
FASE DE ALISTAMIENTO			
7.3.1.1.1. 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	Formato de listado de proveedores v4. Programa de seleccion de proveedores. Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.1.2. 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	Fichas tecnicas de alimentos. Minuta patron. Listado de compra de alimentos Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.1.3. 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	Direccion de punto de acopio. Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos / PSB y acta de socializacion con TH Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.1.4. 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	Formato de listado de proveedores v4. Programa de seleccion de proveedores. Fichas tecnicas de alimentos. f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v12 Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.1.5. 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	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos . Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.1.6. 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	Certificacion de manipulacion de alimentos del TH que recibe y entrega alimentos . Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos . RUTA DE TRASNPORTE Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3. OBLIGACIONES			
7.2.1. CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA			

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

7.2.1.1.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	Acta de comites tecnicos operativo. Los soportes son presentados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.2.1.2.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.	N/A	NO APLICA	**La EAS no ha recibido visita de supervision en el periodo reportado**
7.2.1.3.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.			
7.2.1.4.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	NO APLICA	**La EAS no ha recibido visita de supervision en el periodo reportado**
7.2.1.5.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	NO APLICA	**La EAS no ha recibido visita de supervision en el periodo reportado**
7.2.1.6.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.	N/A	NO APLICA	**La EAS no ha presentado la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar, por lo tanto no ha reportado al supervisor .**
7.2.1.7.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	La eas presenta planilla de seguridad social de talento humano	**GESTION DOCUMENTAL EAS**
7.2.1.8.Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	SI	LA EAS PRESENTA PAZ Y SALVO P´ROVEEDORES AL 28 DE FEBRERO	
7.2.1.9.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.	N/A	N/A	**N/A**
7.2.1.10.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.	N/A	La EAS tiene en cuenta las recomendaciones imapartidas para la correcta ejecución del contrato a tarves de correos o en lo pactado en los comites tecnico operativos	**Acta de comites tecnicos operativos y correos enviados**
7.2.1.11.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	La eas presenta cuenta de ahorros No.855000038 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**GESTION DOCUMENTAL EAS**
7.2.1.12.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	La eas presenta cuenta de cobro correspondiente al primer desembolso para ser tramitada ante el grupo financiero	**GESTION DOCUMENTAL EAS**
7.2.1.13.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.	N/A	NO APLICA	**La EAS no ha recibido visita de supervision en el periodo reportado por organismos de control del estado**
7.2.1.14.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	Acta de comites tecnicos operativo .Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numer	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.2.Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.			

7.3.1.2.1.1.Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	SI	Formato de listado de proveedores v4. Programa de seleccion de proveedores. Fichas tecnicas de alimentos. f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v12 Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.2.2.2.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	Certificacion de manipulacion de alimentos del TH que recibe y entrega alimentos . Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Los soportes son prestados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comité técnico operativo realizado el 06/03/2025	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.2.3.3.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	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.2.4.Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.			
7.3.1.3.1.1.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	Se maneja la Orden de compra de alimentos según ciclos de minutas porgramados . Los soportes son presnetados por la EAS en la s facturas de rendicion y legalizacion de cuentas	**los soportes son presnetados por la EAS en la s facturas de rendicion y legalizacion de cuentas**
7.3.1.3.2.2.Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	SI	Formato de listado de proveedores v4. Programa de seleccion de proveedores. Fichas tecnicas de alimentos. f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v12 Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.3.3.3.Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	SI	Evidencias fotografica . Empaque secundario de paquetes de las RPP. Acta de entrega de alimentos de la EAS a la UDS de recibo a satisfacción Los soportes reposan en la EAS	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.3.4.4.Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	Formato de listado de proveedores v4. Programa de seleccion de proveedores. aliemntos que cumplan con Fichas tecnicas de alimentos del ICBF. f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v12	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.3.5.5.Pagar a contra entrega los productos adquiridos.			
7.3.1.3.6.6.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	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Y Plan de Saneamiento basico Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.3.7.7.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	Oorden de compra. Acta de entrega de alimentos de la EAS a la UDS Alimentos de cumplen con las fichas tecnicas del ICBF. Lista de entrega de RPP Y REFRIGERIOS y Formatos de entrega de complementos servicios de primera Infancia o	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**

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

7.3.1.3.8.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	Programa de selección de proveedores y soportes de implementacion y formatos de organizacion y seguimiento del servicio de alimentos y minuas Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.4.Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos.			
7.3.1.4.1.Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	SI	Evidencia fotografica de entrega de la RPP Y del empaque secundarios. La EAS presenta información de los empaques que se utilizarán durante la recolección, entrega y distribución de los alimentos.	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.4.2.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	Evidencia fotografica de entrega de la RPP Y del empaque secundarios. La EAS presenta información de los empaques que se utilizarán durante la recolección, entrega y distribución de los alimentos.	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.4.3.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	Evidencia fotografica de entrega de la RPP Y del empaque secundarios. .	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.4.4.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	Evidencia fotografica de entrega de la RPP Y del empaque secundarios. .	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.5.Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos.			
7.3.1.5.1Organizar 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	De acuerdo al Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos	
7.3.1.5.2Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	De acuerdo al Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos	
7.3.1.5.3Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración o congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte.	SI	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Y cumplimiento de vehiculos con actas o certificado con conceptos sanitarios favorables y vigentes	**Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS**
7.3.1.6.Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los alimentos.			
7.3.1.6.1.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	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Y ordenes de compra segun ciclos de menus PSB Los soportes son presnetados por la EAS	
7.3.1.6.2.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	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos ; cronograma de entrega de RPP en cad UDS y Formato entrega de complementos	
7.3.1.6.3.Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Y PSB	
7.3.1.6.4.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	NO APLICA NO NO SE HAN PRESENATDO ETAS	

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

7.3.1.6.5. 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 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	NO APLICA	
7.4. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:			
7.4.1. Obligaciones contractuales asociadas al eje de gestión de calidad.			
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	Plan de inducción del talento humano y actas de inducción con lista de asistencia y evidencias fotográficas Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	Acta de apertura del buzón de PQRS y evidencias fotograficas.	
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	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	SI	Manual de BPM proceso de compra y transporte de alimentos Y Plan de saneamietno basico. Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025	
7.4.2. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información.			
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	f7.p2.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_informacion_contratistas_v5_0; Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	f7.p2.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_informacion_contratistas_v5_0 Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	f7.p2.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_informacion_contratistas_v5_0 Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	, Plan de gestión de riesgos de accidentes Plan de gestión de riesgos de desastres Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
5. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A		
7.4.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo.			
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	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	

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

4.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
5.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
7.4.4.Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.			
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	acta de socialización del ahorro y uso eficiente de agua,energía y papel. 2.f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1; Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero.	
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	Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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 . Manual de Buenas practicas de Manufactura Actas de socialización del PSB y BPMal TH Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	
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.	SI	f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS
6.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Plan de Saneamiento Básico . Manual de Buenas practicas de Manufactura Actas de socialización del PSB y BPMal TH. Los soportes son presnetados por la EAS junto al equipo de trabajo se remiten en la documentacion presentada en el primer comitétécnico operativo realizado el 06/03/2025 con radicado numero	Los documentos soportes reposan en el Contrato de la EAS

(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		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
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 23/04/2025

AYLIN YILVANA CARVAJAR RIVERA
COORDINADORA
CENTRO ZONAL CUCUTA DOS

ANDREINA DEL CARMEN VEGA MENDOZA
CONTRATISTA DE APOYO ROL TECNICO
CENTRO ZONAL CUCUTA DOS

Judith Zapata

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

YUDIDTH ALEXANDRA ZAPATA PAEZ	**ADRIANA NIETO**	**GLORIA INES VILLAMIZAR**
CONTRATISTA APOYO JURIDICO	**CONTRATISTA APOYO FINANCIERO**	**Profesional Especializado**
CENTRO ZONAL CUCUTA DOS	**CENTRO ZONAL CUCUTA DOS**	**Centro Zonal Cúcuta Dos**

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