



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. _6800355_ DE 2025			
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) _01_			
1. Datos generales			
Período del informe	MARZO-2025	Número de contrato/convenio:	68003552025
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	29/03/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 1.641.771.179,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	del 31/03/2025 hasta 30/09/2025
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE		
Alcance del objeto (si aplica)	NA		
2. Datos supervisor			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	29/03/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores (*)	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	FEDERACION AGROALIMENTARIA Y AMBIENTAL CAMPESINA	Cédula o NIT:	900.146.319-6
Dirección:	CALLE 1 NO 10 53 LA CASTELLANA, PIEDECUESTA, SANTANDER	Correo electrónico:	federacionmercored@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	PEDRO JAVIER RINCON DUARTE	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (f):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (f):			
(f) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el informe Final para liquidación.			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:	31/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	29/03/2025	Fecha expedición R.P.:	31/03/2025
Fecha acta de inicio:	29/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:		Fecha de terminación:	
Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.			



5. Información presupuestal			
Valor Inicial del contrato/convenio		\$ 1.641.771.179,00	
Aporte ICBF		\$ 1.609.579.587,00	
Aporte Contratista (si aplica)		\$ 32.191.592,00	
No. de CDP:	59325	Fecha CDP:	27/03/2025
No. de RP:	88225	Fecha RP:	31/03/2025
Valor de CDP:			1.609.579.587,00
Valor de RP:			1.609.579.587,00
(+) ADICIONES			
Fecha Documento Adición:		NA	
Valor Adición:		NA	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:			
No.CDP Adición:	NA	Fecha CDP Adición:	NA
No. de RP Adición:	NA	Fecha RP Adición:	NA
Valor CDP Adición:			NA
Valor RP Adición:			NA
Valor adición aporte contratista:	NA		
Fecha aprobación póliza de la adición	NA		
<i>Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.</i>			
(-) DISMINUCIONES			
Fecha Documento Disminución:		NA	
Valor disminución :		NA	
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:			
No.CDP disminución :	NA	Fecha CDP disminución :	NA
No. de RP disminución :	NA	Fecha RP disminución :	NA
Valor CDP disminución :			NA
Valor RP disminución :			NA
<i>Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.</i>			
(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)		\$ 1.641.771.179,00	
Valor anticipo (si aplica):	NA		Fecha pago anticipo (si aplica):
Porcentaje amortización (si aplica):	NA		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		
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
MARZO			



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	\$ 229.939.941,00				
2	\$ 229.939.941,00				
3	\$ 229.939.941,00				
4	\$ 229.939.941,00				
5	\$ 229.939.941,00				
6	\$ 229.939.941,00				
7	\$ 229.939.941,00				
TOTALES	\$ 1.609.579.587,00				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
NA	NA	NA	NA

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	\$ 1.609.579.587,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	\$ 32.191.592,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 1.641.771.179,00
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	\$ 1.609.579.587,00
	Aporte en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	\$ 32.191.592,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 1.641.771.179,00
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		\$ 1.609.579.587,00
Saldo pendiente por liberar **		\$ -

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

** 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

14/04/2025



12. Garantías				
Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	96-44-101196007	29/03/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIONES LABORALES			29/03/2025	30/09/2028
CUMPLIMIENTO -CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES			29/03/2025	30/03/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			29/03/2025	30/03/2026
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES		96-40-101069691	29/03/2025	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)	NA	NA	NA	NA
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios, (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	NA	NA	NA
	Parcial	NA	NA	NA
Caducidad (art. 14, 18 Ley 1150 de 2007)	NA	NA	NA	NA

CLÁUSULA 2- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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)
2.1 Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. 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 posterioridad, 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.	NA	El objeto del contrato NA, por tiempo de ejecución contractual, dado que se suscribió el contrato el	Forzar el cumplimiento Propuesta empaque Propuesta paquete RPP y RLC aprobados Cobertura por grupos de edad Talento humano Gestor alimentario, personal de logística (distribución, embalaje) Formato de Proveedores (diligenciamiento de formato icbf) Requisitos sanitarios Fichas técnicas de alimentos Medio de transporte cualificado Actas capacitación al Talento Humano Novedades Planes BPM y PSB Formatos entregas RPP y Formatos entregas refrigerios f1.mo13.pp_formato_entrega_de_complementos_alimentario_s_de_primera_infancia_v3_0 (3) f29.mo12.pp_formato_entrega_de_refrigerios_servicios_primera_infancia_v1 Análisis químico, lista de intercambios de RLC Cantidades de entrega (Cantidad y saldos de alimentos que se deben entregar según las necesidades de cada unidad de servicio) Lista de compras producidos localmente y facturas (30%) Listas de compras nacionales y facturas (Considerar los alimentos que se compran a nivel nacional para completar las necesidades de abastecimiento) Pagos de alimentos (compra-facturas) Centro de acopio (Capacidad de almacenamiento en sitio exclusivo para garantizar que los alimentos puedan ser almacenados adecuadamente). Equipos y elementos para garantía de la cadena de frío y transporte (para productos perecederos como el Fruver,
2.2 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.	SI	FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES F8.M012.PP Versión 2 FORMATOS PRESENTACION INFORMES FINANCIEROS	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppqjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2.3 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.	SI	Planificación y presupuesto	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppqjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2.4 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.	SI	Respuesta a hallazgos proporcionados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado, acciones correctivas y monitoreos continuos	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppqjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2.5 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.	SI	Informes y registros de comunicación de situaciones atípicas o extraordinarias, respuestas y acciones tomadas frente a las situaciones reportadas, documentos para facilitar el control y la evaluación del cumplimiento.	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppqjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2.6 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.	SI	Comunicación formal y oportuna de las situaciones atípicas, que puedan afectar las condiciones de calidad y cantidad de los alimentos, la respuesta inmediata y las acciones correctivas, la prevención de riesgos que puedan comprometer la salud o la integridad de los niños y niñas; informes de seguimiento.	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppqjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2.7 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	Verificación de los contratos laborales, certificados del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y parafiscales.	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppqjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2.8 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	SI	Pagos a proveedores - facturas	https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov



2.9 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.	SI	Notificar el informe de siniestro al supervisor del contrato y a la aseguradora dentro de los cinco (5) días hábiles establecidos, es necesario revisar las comunicaciones enviadas, los informes de siniestros, la póliza de cumplimiento, los registros de pagos de la aseguradora y la confirmación de la recepción de la notificación.	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBJQggppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYY
2.10 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.	SI	Comunicaciones recibidas, los informes de supervisión, las acciones implementadas por el contratista, y las respuestas documentadas a dichas instrucciones.	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBJQggppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYY
2.11 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	Certificado de cuenta bancaria exclusiva (cuenta maestra) Informe financiero y la contabilidad independiente. Reintegro de rendimientos financieros (si aplica)	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBJQggppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYY
2.12 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	Factura o cuenta cobro	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBJQggppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYY
2.13 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.	SI	Informe de requerimientos efectuados por los organismos de control del estado colombiano	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBJQggppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYY
2.14 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	Demás obligaciones	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBJQggppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYY
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
3.1 Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato. Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades	SI	1 INFORME FASE DE ALISTAMIENTO	INFORME FASE DE ALISTAMIENTO 1. Acciones de abastecimiento alimentario (proyección de compra y provisión de los alimentos necesarios para el suministro) 2. Características territoriales y de atención en las unidades de servicio (estado de las vías de acceso, medios de transporte disponibles, zonas seguras, ubicación geográfica de las unidades de servicio) 3. Cobertura (necesidad a cubrir con el suministro de alimentos) 4. Grupos de edad de cada unidad de servicio 5. Fichas técnicas de alimentos 6. Tipo de ración RPP y RLC aprobadas (Establecer el tipo de ración alimentaria adecuada para los distintos grupos de edad y necesidades) 7. Listado de intercambios de alimentos 8. Centro de acopio (Capacidad de almacenamiento en sitio exclusivo para garantizar que los alimentos puedan ser almacenados adecuadamente). 9. Equipos y elementos para garantía de la cadena de frío y transporte (para productos perecederos como el Fruter, lácteos y alimentos preparados). 10. Plan de distribución: Cronograma de entrega, frecuencia, responsable del embalaje y distribución, recursos, tipo de transporte, punto de almacenamiento, rutas, recorridos de distribución, cupos, días y horarios de entrega a las diferentes unidades, coordinación con el operador pedagógico del servicio, tiempos, puntos de entrega y personas responsables de la recepción.
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	Plan operativo detallado que considere las características territoriales del área de operación (por ejemplo, distancias, infraestructura de transporte, acceso a zonas rurales, etc.) para garantizar la cadena de suministro de alimentos de manera eficiente. Falta: Informe de alistamiento	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:b/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ETepXz6tHlBjgC1dL-PIG0BW_cLAMf6u3R3H50EfbOI_Q?e=a23TUF
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	Falta-listas de mercado ciclos de menús aprobados de RPP y RLC Facturas de compra	Pendiente
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	Punto de acopio Falta: concepto sanitario Revisión de la planificación del punto de acopio: planeación y adecuación adecuadamente de los espacios para el acopio de alimentos. Comprobación de los tiempos de depósito. Asegurarse de que se cumplan los tiempos de depósito requeridos para garantizar la frescura y seguridad de los alimentos RRP y RLC. Verificación de dotación de equipos y elementos mínimos: equipos y elementos necesarios para asegurar que los alimentos sean almacenados de manera segura y en condiciones óptimas, cumpliendo con normas de salubridad. Concepto sanitario del punto de acopio Revisión de documentos y registros de control: Verificar los informes de inspección y registros de mantenimiento de los puntos de acopio para asegurar que se están cumpliendo las condiciones de almacenamiento y seguridad alimentaria.	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:b/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ETepXz6tHlBjgC1dL-PIG0BW_cLAMf6u3R3H50EfbOI_Q?e=a23TUF
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	Requisito de proveedores: concepto sanitario, Acta de inspección sanitaria, cámara de comercio, cedula representante legal, Rut. Falta: Diligenciamiento del formato de proveedores= ff6.mo7_pp_formato_proveedores_de_alimentos_v1_0 (5).	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:b/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ETepXz6tHlBjgC1dL-PIG0BW_cLAMf6u3R3H50EfbOI_Q?e=a23TUF
5. Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia.	SI	Cronograma de entrega de rutas Formatos de entrega de alimentos RPP y RLC Informe de control de calidad y cantidad de los alimentos entregados. TIPO DE TRANSPORTE, CONCEPTO SANITARIO Y CARNET DE MANIPULACIÓN	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:b/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ETepXz6tHlBjgC1dL-PIG0BW_cLAMf6u3R3H50EfbOI_Q?e=a23TUF
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.	SI	Coordinación y novedades en el cronograma del plan de distribución	https://icbfgeb-my.sharepoint.com/:b/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ETepXz6tHlBjgC1dL-PIG0BW_cLAMf6u3R3H50EfbOI_Q?e=a23TUF
3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de Implementación del contrato			



Proceso
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

F1.P18.ABS
27/11/2020
Versión 4
Página 6 de 9
Clasificación de la Información Pública

1. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos, dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	SI	contratos de suministro de acuerdo al documento: g5.abs_guia_orientadora_para_el_desarrollo_de_la_estrategia_de_compras_locales_v5.pdf. Cumplimiento de los requisitos y criterios de la selección de proveedores Falta: Lista de compras en alimentos producidos localmente y facturas (30%) Comprobar la verificación y validación en todas las fases del proceso; asegurar recolección hasta la entrega, de acuerdo con las normas legales y técnicas aplicables en Colombia. Resolución 2674 de 2013 del MSPS Lista de chequeo que garantice el cumplimiento de las variables: Condiciones higiénicas del proceso de preparación y entrega de alimentos según BPM Condiciones del almacenamiento de alimentos en frío Condiciones del almacenamiento de alimentos en seco Condiciones de los equipos y utensilios utilizados para su producción. Formatos de inspección de procesos BPM y PSB durante las fases de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y entrega a los destinatarios. (listas de chequeo)	Pendiente
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		Pendiente
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.	SI	CUMPLIMIENTO DEL ANEXO TÉCNICO SUMINISTRO DE ALIMENTOS EN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL DEL ICBF planillas de entregas de alimentos RPP Y RLC	Pendiente
3.2.1 Obligaciones del contratista en relación con la producción y adquisición de los alimentos			
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	El proveedor de alimentos recibirá de parte de la(s) EAS la lista de mercado mediante el formato definido por el ICBF, según la frecuencia acordada a fin de garantizar la oportunidad sobre los procesos de adquisición de los alimentos y la cobertura por unidad de servicio.	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
2. Organizar los alimentos de producción directa disponibles requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	SI	frecuencia, el proveedor de alimentos deberá disponer de los alimentos producidos directamente por él y realizar la compra de aquellos de los cuales no dispone, priorizando las COMPRAS LOCALES en circuitos cortos de comercialización o directamente al productor, teniendo en cuenta el pago contra entrega los productos adquiridos. RPP Y RLC aprobados Listas de Intercambio y análisis de RLC aprobados	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	SI	Listas de mercado locales y nacionales	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	Aplicación de formatos listas de chequeo BPM y PSB durante la producción y adquisición.	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos	SI	Pagos de alimentos	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
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	Plan de Saneamiento Básico PSB Plan de Buenas Prácticas de Manufactura BPM	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
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	formatos de entrega de complemento. f3.mt1_pp_formato_para_la_solicitud_y_entrega_de_alimentos_v1_0 f1.mt13_pp_formato_entrega_de_complementos_alimentarios_de_primera_infancia_v3_0 (3)	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
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	Encuesta de satisfacción y análisis en los meses 3 y 8 de operación 1. Informe de fase de alistamiento 2. Informe de fase de implementación	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
3.2.2 Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos			
1. Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	SI	Propuesta de empaque. Teniendo en cuenta la guía orientadora para los empaques que dinamizan la ley 2232 de 2022, se dan indicaciones que cubren a los servicios que entregan RPP	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/EgPv2y9tUAhAtzv_f_XMHj0Bcy8gzWRIUrQ88UPW-202qA7e=5qYR09
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	Aprobación empaque por el Centro Zonal	Pendiente
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	Proceso de embalaje de RPP según listas de chequeo BPM	Pendiente
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	Aprobación empaque por el Centro Zonal	Pendiente
3.2.3. Obligaciones del contratista en relación con el transporte de alimentos			
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 - Cronograma	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Garantizar condiciones de transporte VERIFICACIÓN 3.1 (5. Fase de alistamiento)	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
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	Garantizar condiciones de transporte cadena de frío	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
3.2.4. Obligaciones del contratista en relación con la entrega de alimentos			
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	Formatos de verificación en entregas de complementos f3.mt1_pp_formato_para_la_solicitud_y_entrega_de_alimentos_v1_0	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV
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	Formatos de verificación en entregas de complementos f1.mt13_pp_formato_entrega_de_complementos_alimentarios_de_primera_infancia_v3_0 (3)	https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dianai_pineda_icbf_gov_co/ErMy_UsGDFZBjQgppjaEWgB3AI3dsKURJGS5n-u3Vj-BQ?e=A49IYV

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

Elaborado según Resolución 2674 de 2013 del MSPS y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SON ÚNICAMENTE DE CARÁCTER INFORMATIVO Y NO DE CARÁCTER JURÍDICO.



15. Seguimiento a matriz de riesgos				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		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 14/04/2025

Firma 

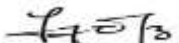
Nombre Supervisor ADRIANA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

Cargo Supervisor

Firma 

Nombre Legalizador de cuentas DIANA PINEDA

Cargo Legalizador de cuentas

Firma 

Nombre Revisor Técnico: LUDY YELENA MELÉNDEZ DELGADO

Cargo Revisor Técnico: PROFESIONAL
ESPECIALIZADO

Firma

Nombre otro revisor

Note: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.