FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05008512025

INFORME PERIODICO No. 3

Período del informe	JUNIO	Número de contrato/convenio:	05008512025
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	01 de Abril de 2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 364.914.809	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30 de Septiembre de 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)	NO APLICA		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador del Centro Zonal CZ OCCIDENTE MEDIO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	EYMIS EDITH MOLINA PEREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	EYMIS EDITH MOLINA PEREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	24/02/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	EYMIS EDITH MOLINA PEREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	ASOCIACION SOLO BIENESTAR	Cédula o NIT:	901468048-0
Dirección:	CL 100 102 A 40 BRR VELEZ	Correo electrónico:	elkinrd17@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
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:	1/04/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	2/04/2025	Fecha expedición R.P.:	1/04/2025
Fecha acta de inicio:	2/04/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/04/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	364.914.809
Aporte ICBF	$	364.914.809
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	121725	Fecha CDP:	21/03/2025	Valor de CDP:	$ 364.914.809
No. de RP:	193325	Fecha RP:	1/04/2025	Valor de RP:	$ 364.914.809

(+) 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 disminución		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 364.914.809

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2025	1	MENSUAL	$ 52.130.687
	2	MENSUAL	$ 52.130.687
	3	MENSUAL	$ 52.130.687
	4	MENSUAL	$ 52.130.687
	5	MENSUAL	$ 52.130.687
	6	MENSUAL	$ 52.130.687
	7	MENSUAL	$ 52.130.687

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	10/05/2025	$ 52.130.687	
ABRIL	11/05/2025	$ 52.130.687	
MAYO	6/06/2025	$ 52.130.687	

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)
PRIMERO	$ 52.130.687	$ 52.130.687	$ -	153087125 - 16/05/2025	DESEMBOLSADO 100 %
SEGUNDO	$ 52.130.687	$ 52.130.687		153089125 - 16/05/2025	DESEMBOLSADO 100 %
TERCER	$ 52.130.687	$ 52.130.687		208865825 - 24/06/2025	DESEMBOLSADO 100 %
CUARTO	$ 52.130.687				
QUNTO	$ 52.130.687				
SEXTO	$ 52.130.687				
SEPTIMO	$ 52.130.687				
TOTALES	**$ 364.914.809**	**$ 156.392.061**	$ -		

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	$ 364.914.809
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 364.914.809**
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	**$ 364.914.809**
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 364.914.809**
Valor total pagado por el ICBF		$ 156.392.061
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		
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 3/07/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		100064675	31/03/2025	30/09/2025
CUMPLIMIENTO		100260611	30/03/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES			12/02/2025	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			12/02/2025	30/09/2028

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)						

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 entidad envia los informes tecnicos y financieros relacionados con el cumplimiento de clausulas contractuales.
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 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.	**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 entidad envia los informes tecnicos y financieros relacionados con el cumplimiento de clausulas contractuales.
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.	**N/A**	**1.Actas de seguimiento y supervisión** **2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.**	Para este periodo no se han realizado visitas de seguimiento a la ejecucion.
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**	Para el mes de junio la EAS cumple con los pagos y paz y salvos a proveedores, se aprueba presupuesto en comité tecnico operativo y se presentan evidencias informes financieros y extractos bancarios al dia. Falta planilla de pago de seguridad social y parafiscales
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.**	Para este periodo no se han realizado visitas de seguimiento a la ejecucion.
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 se presenta ninguna situacion atipica durante el desarrollo de este contrato.
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.	**N/A**	**1. correo electronico comunicando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la calidad de los productos entregados a los participantes.**	No se presenta ninguna situacion atipica durante el desarrollo de este contrato.
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.**	El operador realiza oportunamente los pagos de nomina, seguridad social al TH relacionado para este contrato
2.9 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	**SI**	**1. soporte de epago a proveedores.**	EAS carga los soportes de pago a proveedores
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.**	Se cuenta con la poliza actualizada para la ejecucion de este contrato.
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.	**N/A**	**1. Brindar respuesta a los requerimientos y demas solicitudes realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecuciòn.**	Para este periodo no se han realizado requerimiento a la EAS
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 EAS envia certificacion de la cuenta maestra

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 ICB.	**SI**	**1. Formato cuenta de cobro y soportes.**	Se cargan en la ruta establecida por la financiera del contrato.
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.	**N/A**	**1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.** **2. Plan de acción de mejora.**	Para este periodo no se han realizado requerimiento a la EAS
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.**	El operador envia a tiempo los informes para efectos de cumplimiento de acuerdo manual tecnico operativo
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
FASE DE ALISTAMIENTO			
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.Acta del Primer Comité Técnico.** **2.Plan de saneamiento básico.** **3.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.**	Se realizo comité tecnico operativo de inicio para la ejecucion del contrato, no se encuentran cargados los manuales correspondientes.
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 cuenta con las fotos y las ubicaciones de las bodegas de almacenamientoy los planes y rutas de entrega acordadas. esta presente la documentacion de registros. Se encuentra los documentos planes, cronogramas y rutas.
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**	El operador no cuenta actuliazada la cuenta con el listado de alimentos y de intercambios.
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 presenta las fotos y las ubicaciones de las bodegas de almacenamiento y los planes y rutas de entrega acordadas.
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.**	Estan cargados listado de proveedores. Se encuentran cargados documentos de proveedores locales. el operador no cuenta actualizada cuenta con en listado de alimentos. Pero si el desabastecimiento. Plan de distribucion va a corde al contrato.
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 territoriales y de operación de los servicios de primera infancia.	**SI**	**1.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.**	Esta presente el plan de distribucion de los alimentos,cronograma de entrega y rutas establecidas.
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.	Para el mes de junio no se entregaron oportunamente los formatos de entregas de alimentos.
3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.			
IMPLEMENTACION 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.**	**Si cumple**
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.**	**Estan cargados los documentos de la guia de trasporte. Se encuentran los documentos de BPM**
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.**	**Se encuentran los documentos de fichas tecnicas de alimentos. No está cargado el formato f3.mt1.pp**
ADQUISICION DE 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.**	**Se han cargado listado de mercado. No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp. Estan cargadas las facturas. el operador no cuenta actuliazada cuenta con en listado de alimentos. Se encuentra los documentos planes, cronogramas y rutas.**
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.**	**No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp**
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.**	**Se encuentran cargados los documentos PSB y BPM**

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

3.3.4 Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	**SI**	**1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.**	**Se encuentran cargados los documentos BPM**
3.3.5 Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	**SI**	**1. Facturas de pagos a proveedores. 2. Informe financiero 3. extractos bancarios**	**Si cumple**
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.**	**Se encuentran cargados los documentos PSB**
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.**	**Si cumple con las actas. No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp**
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.	**N/A**	**1.Plan de saneamiento basico.**	**Se encuentran cargados los documentos PSB**
3.4. Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos			
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.**	No se han cargado listado de mercado. No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp.
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**	Se encuentra cargado el formato F34.G7.ABS
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.**	'No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp solicitada.
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**	No se ha cargado el formato F34.G7.ABS. Tiene cargado los documento de BPM Y PSB.
3.5. Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos			
TRANSPORTE DE 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.**	El operador cuenta con los cronogramas establecidos para garantizar las entregas de manera oportuna
3.5.2 Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	N/A	**1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Certificado de condiciones de inocuidad en los medios de transporte**	Para este periodo no se han realizado visitas de seguimiento a la ejecucion. Esta presente el manual de BPM
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.	N/A	**1.Guia de transporte a las zonas de destino que les aplique.**	Para este periodo no se han realizado visitas de verificacion a las condiciones de calidad de este contrato.
3.6. Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los alimentos			
ENTREGA DE 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 envia evidencias del cumplimiento de protocolo de entrega de alimentos y la documentacion solicitada. Falta cargar el archivo F3.MT1.PP
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.**	Para este mes falta cargar el documento F3.MT1.PP
3.6.3 Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	**SI**	**1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.**	Se encuentra cargado los documentos de BPM
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. Soportes de Respuesta al 100% de requerimientos**	Para el mes de junio no se realizan requerimientos a la EAS
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 contractual. 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 contractual.	**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 presenta ninguna situacion atipica durante el desarrollo de este contrato.

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:			
SIGE			
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.**	Si cumple, pero falta registro fotografico
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)**	para el mes de Junio no se realizan actividades referentes a esta clausula contractual.
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.**	No se presenta ninguna PQRS durante la ejecucion de este contrato.
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.**	Si cumple
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.**	Se encuentran cargados los documentos de PSB Y BPM.
3.7.2. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información.			
SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
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**	Si cumple pero falta cargar formatos a las carpetas.
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 cobtrato o convenio.	**SI**	**Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.**	Si cumple pero falta cargar formatos a las carpetas.
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**	Si cumple
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.**	Si cumple pero falta cargar formatos a las carpetas.
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**	Si cumple
3.7.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo			
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**	Para el mes de junio el operador no ha cargado oportunamente las evidencias en la ruta establecida para ello
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**	Se realiza al inicio del cotrato cualificacion al talento humano
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**	**Facturas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humano**	Para el mes de Junio el operador carga oportunamente las evidencias en la ruta establecida para ello
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.**	El TH cuenta con los certificados medicos favorables
3.7.3.5Formular 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.**	Para el mes de Junio el operador carga oportunamente las evidencias en la ruta establecida para ello. Falta cronograma de simulacro.
3.7.4. Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.			
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**	Para el mes de junio no estan cargados los documentos sobre buenas practicas ambientales y politica propia de la EAS
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.**	Cuenta con el documento de PSB y no cuenta con el formato F35.G7.ABS.
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**	Cuenta con el documento de PSB y no cuenta con el formato F35.G7.ABS.
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.**	Cuenta con el documento de PSB
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.	**SI**	**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.**	Falta formato F38.G7.ABS. de certificado de cumplimiento del lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de pretratamiento de aguas residuales
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**	No esta cargado el formato F34.G7.ABS. Cuenta con el documento de PSB

(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.*

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

(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:				

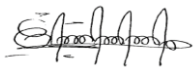
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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

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 3/07/2025



Firma

EYMIS EDITH MOLINA PEREZ

Cargo Supervisor



Firma

SANDRA MILENA MONTOYA

Asesora financiera



Firma

YESY ALEJANDRA ZAPATA HERRERA

Cargo Revisor Técnico

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