FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 227 DE 2025

INFORME PERIODICO 4

1. Datos generales

Período del informe	Del 01 al 30 de junio		Número de contrato/convenio:	47002272025	
Tipo de contrato/convenio	APORTE		Fecha suscripción contrato/convenio:		
Valor Inicial del contrato/convenio	$	2.372.232.150,90	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)

NO APLICA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	CAROLINA MARIA VALENZUELA NARANJO - Pofesional Especializado 2028-19 - Con Funciones de Coordinadora Centro Zonal Plato	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	CATHERINE DEL CARMEN MERCADO VIDAL – Profesional Universitario - con Funciones de Coordinadora (E) Centro Zonal Plato
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	CAROLINA MARIA VALENZUELA NARANJO - Pofesional Especializado 2028-19 - Con Funciones de Coordinadora Centro Zonal Plato	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	17/03/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		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:	FEDERACION BALUARTES CAMPESINOS MAGDALENA COLOMBIA	Cédula o NIT:	901806708
Dirección:	CL 6 14 76 Municipio: Plato	Correo electrónico:	febalcamag@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CARLOS MANUEL GOMEZ DE LA ROSA	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:	25/02/2025	Hasta cuándo:	30/09/205
Fecha aprobación pólizas:	28/02/2025	Fecha expedición R.P.:	4/03/2025
Fecha acta de inicio:	3/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/03/2025
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	$	2.372.232.150,90
Aporte ICBF	$	2.325.717.795,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	46.514.355,90

No. de CDP:	42025	Fecha CDP:	20/02/2025	Valor de CDP:	$ 2.325.717.795,00
No. de RP:	49225	Fecha RP:	4/03/2025	Valor de RP:	$ 2.325.717.795,00

(+) 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 disminución :		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) _____

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

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

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien seencuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual. (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Documento de acuerdo de principios y practicas agropecuarias en la producción, comercialización y transporte, que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos de conformidad con lo dispuesto en elSistema participativo de garantías según resolución 464 de 2017 expedido por el Ministerio de Agricultura e) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, este informe debe ser coherente con los costos del contrato. f) Relación de solicitudes de alimentos pedidos por la Coordinación de la Unidad de Atención. g) Copia del extracto bancario o informe de losmovimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusivapara el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reportede compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…):a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones delCronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique.c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Informe de la ejecución financieradel desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato e) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total delcomponente alimentario.

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1	**26/03/2025**	**$ 248.527.277**	
2	**24/04/2025**	**$ 175.570.711**	
3	**23/05/2025**	**$ 310.095.706**	
4	**20/06/2025**	**$ 310.095.706**	
5	**20/06/2025**	**$ 310.095.706**	

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	$ 248.527.277	$ 248.527.277	$ -	28/03/2025 - 86897725	
2	$ 310.095.706	$ 175.570.711	$ 134.524.995,00	28/04/2025 - 122071425	Diferencia por inejecucion por inicio tardio
3	$ 310.095.706	$ 310.095.706	$ -	27/05/2025 - 163507425	
4	$ 310.095.706	$ 310.095.706	$ -	25/06/2025 - 163507426	
5	$ 310.095.706	$ 310.095.706	$ -	25/06/2025 - 163507426	
TOTALES	$ 1.488.910.101	$ 1.354.385.106	$ 134.524.995,00		

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	$ 2.325.717.795,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 46.514.355,90
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 2.372.232.150,90
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	$ 2.325.717.795,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 46.514.355,90
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 2.372.232.150,90
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.354.385.106
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 1.354.385.106
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		$ 1.017.847.044,90
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	85-44-101136582	25/02/2025	30/09/2026
PAGOS SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES			25/02/2025	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			25/02/2025	30/03/2026
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS			25/02/2025	30/03/2026
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		85-40-101062669	25/02/2025	30/09/2025
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS			25/02/2025	30/09/2025
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS			25/02/2025	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)
3.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión: **3.3.1 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	Acta de compromiso de cumplimiento de normativa sanitaria y de calidad en la cadena de suministro de alimentos y acta de socializacion institucional y operativa firmada por el representante legal y el equipo de trabajo cargada en SharePoint.	
2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Acta de identificacion y gestion de acciones de mejora firmado por el representante legal y listado de asistencia del equipo de trabajo cargada en el SharePoint.	
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	Actas de procedimientos para la gestion de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias firmada por el representante legan y listado de asistencia del equipo de trabajo cargada en el SharePoint.	
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	Documentos utilizados para la operacion del servicio cargado en SharePoint.	
5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	SI	Plan de saneamiento basico y manual de buenas practicas de manufactura cargados en SharePoint.	
3.3.2 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	Certificado de cumplimiento, seguimiento y revision de los asuntos correspodientes a seguridad de la informacion cargadas en SharePoint.	
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	Compromiso de confidencialidad con el representante legal cargado en SharePoint.	
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	Autorizacion de tratamiento de datos personales con el representante legal cargado en el SharePoint.	
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.	N/A		Para el periodo reportado la EAS no presento incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la informacion.
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	Plan de recuperacion de la informacion cargada en el SharePoint.	
3.3.3 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	Identificacion de peligros, valoracion de riesgos y determinacion de controles cargado en el SharePoint.	
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	Acta de induccion en seguridad y salud en el trabajo realizada al equipo de trabajo firmada por el representante legal y listado de asistencia del equipo de trabajo cargada en SharePoint,	
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	Acta de entrega de elementos de proteccion personal y ropa de trabajo firmada por el representante legal y el equipo de trabajo cargada en SharePoint.	

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	Concepto medico ocupacional de los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato cargada en SharePoint.	
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de preparacion y respuesta ante emergecias cargadas en SharePoint.	
3.3.4 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 y carta de compromiso ambiental firmada por el representante legal y acta de asistencia del equipo de trabajo cargada en el SharePoint.	
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	Medidad necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos quimicos utilizados durante la ejecucion del contrato cargada en el SharePoint.	
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	Manejo adecuado y disposicion final de los residuaos especiones y/o peligrosos que se generen durante la ejecucion del contrato cargado en el SharePoint.	
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 basico con los programas de limpieza y desinfeccion, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable cargada en el SharePoint.	
5. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A		No aplica para el contrato
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Carta de compromiso ambiental cargada en el SharePoint	
2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA (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 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	Informe tecnico y informe financiero radicado junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, cargado en el SharePoint	
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	Informe tecnico y informe financiero radicado junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, cargado en el SharePoint	
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	Informe financiero de junio: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. Facturas	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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.	N/A		Para este periodo no se han realizado visitas de supervision.
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.	N/A		Para este periodo no se han Presentado este tipo de situaciones.
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.	N/A		Para este periodo no se han Presentado este tipo de situaciones.
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.	N/A		El contrato no contempla la contratacion de TH.
2.8 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	SI	Informe financiero de junio: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. Facturas	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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.	N/A		Para este periodo no se han oresentado este tipo de situaciones.
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.	N/A		Para este periodo no se han oresentado este tipo de situaciones.
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	Informe financiero de junio: 1. Formato conciliacion Bancarial 2. Extracto Bancario..	La ESAL remite certificacion bancaria para el manejo exclusivo del BANCOLOMBIA tipo ahorro No 51200001323 para la administración de los recursos del contrato.

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	Informe financiero de junio: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. Facturas	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes dejunio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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.	N/A		Para este periodo no se han oresentado este tipo de situaciones.
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**	Informe financiero, informe tecnico	Se ha dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales, siguiendo a su vez todas las obligaciones o normas estipuladas por la ley.
3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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: 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	Acta de reconocimiento territorial y acuerdos operativos para el suministro de alimentos en la atencion de la primera infancia cargado en el SharePoint.	
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	Informe financiero de junio: 1. Formato de control presupuestal 2. Facturas 3. Planilla de entrega e alimentos	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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	Propuesta para el establecimiento y adecuacion de punto de acopio para el almacenamiento y distribucion de alimentos cargada en el SharePoint.	
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	Seleccion de proveedores para la adquision de alimentos no producidos directamente por la organizacion cargada en el SharePoint.	
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	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
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	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
3.2 Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato. 1. Realizar las acciones que permitan prestar los servicios que permitan 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”, lo anterior, en aras de promover la seguridad y soberanía alimentaria a los Mil veintidós (1022) niños y niñas que serán atendidos en las treinta y cuatro (34) unidades de servicio correspondientes a la zonas 1461, las cuales están distribuidas de la siguiente manera: SERVICIO ZONA UDS CUPOS MUNICIPIO EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL 1461 34 1022 PLATO	SI	Gestion de suministro de alimentos cargadas en el SharePoint.	
2. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	SI	Informe financiero de junio: 1. Facturas 2. Planilla de entrega e alimentos	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
3. 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	Plan de saneamiento basico y manual de buenas practicas de manufactura cargadas en el SharePoint.	
4. 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	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
4.2.1 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	Lista de intercambio de limentos con la minuta aprobada cargada en el SharePoint.	
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**	Informe financiero de junio: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. Facturas	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal

3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	Manual de buenas practicas de manufactura cargado en SharePoint.	
5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	SI	Informe financiero de junio: 1. Formato de control presupuestal 2. Extracto Bancario. Facturas	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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 basico con los programas de limpieza y desinfeccion, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable y manual de buenas practicas de manufactura cargada en el SharePoint.	
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	Planilla de entrega de alimentos cargados en SharePoint.	
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	Concepto higienico sanitario cargado en SharePoint.	
4.2.2 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	Registro de la gestion del tipo de empaque correspondiente a la racio y alimentos a entregar cargado en SharePoint.	
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	Acta de entrega de los alimentos entregados cargados en SharePoint.	
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	Acta de entrega de los alimentos entregados para la olla comunitaria cargada en el SharePoint.	
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	Soporte de los empaques aprobado por el ICBF cargados en el SharePoint.	
4.2.3 Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los 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 logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
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	Buenas practicas de manufactura cargadas en SharePoint.	
3.2.4 Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los 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	Informe financiero de junio: Planillas de entrega de alimentos	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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	Informe financiero de junio: Planillas de entrega de alimentos	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de junio radicado con numero 20254900600055012 del 17 de julio de 2025, encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	
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		En el periodo reportado no se presentaron enfermedades transmitidas por alimentos.
5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	N/A		En el periodo reportado no se presentaron situaciones que afenten la entrega de alimentos.

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

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

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

(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.***

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 29/07/2025

Firma

Nombre Supervisor: CATHERINE DEL CARMEN MERCADO VIDAL

Cargo Supervisor Encargado

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: JOSE LUIS SOCARRAS PAREJO

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico

Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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