FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 76004952025 DE 2025

INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 5

1. Datos generales

Período del informe: 01/07/2025 - 31/07/2025

Número de contrato/convenio: 76004952025

Tipo de contrato/convenio: De Aportes

Fecha suscripción contrato/convenio: 01/03/2025

Valor Inicial del contrato/convenio: 283.393.120

Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 30/09/2025

El contrato se sucribió el 01/03/2025 y el servicio inicio el 06/03/2025

Objeto: COMPLEMENTAR LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE ALIMENTOS PARA FORTALECER EL COMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Victoria Eugenia Parra Blanco - Profesional Universitario	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Martha Cecilia Portocarrero Mosquera - Profesional Universitario Victoria Eugenia Parra Blanco - profesional universitario
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Victoria Eugenia Parra Blanco - Profesional Universitario	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	27 de Marzo de 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:Fundación Social y Deportiva el Progreso - FUNSODEPOR

Cédula o NIT: 1.087.124.763

Dirección: Cra 14 #19 -19 Cali

Correo electrónico: funsodepor@gmail.com

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: Cindy Dayana Oviedo Valencia

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: 05/03/2025

Hasta cuándo: 30/09/2025

Fecha aprobación pólizas: 01/03/2025

Fecha expedición R.P.: 03/03/2025

Fecha acta de inicio: 05/03/2025

Fecha inicio del contrato/convenio: 01/03/2025

Fecha documento de Prórroga (si aplica):

Prorrogado hasta cuándo (si aplica):

Fecha aprobación póliza de la prorroga: N/A

Fecha de terminación: N/A

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 283.393.120

Aporte ICBF 283.393.120

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	91525	Fecha CDP:	24/02/2025	Valor de CDP:	$ 283.393.120,00
No. de RP:	95325	Fecha RP:	1/03/2025	Valor de RP:	$ 283.393.120,00
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

(+) 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:

Vigencia	Desembolso	Período	Valor
2025	1	MENSUAL FEBRERO	$ 35.424.140,00
	2	MENSUAL MARZO	$ 35.424.140,00
	3	MENSUAL ABRIL	$ 35.424.140,00
	4	MENSUAL MAYO	$ 35.424.140,00
	5	MENSUAL JUNIO	$ 35.424.140,00
	6	MENSUAL JULIO	$ 35.424.140,00
	7	MENSUAL AGOSTO	$ 35.424.140,00
	8	MENSUAL SEPTIEMBRE	$ 35.424.140,00

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		$ -	la suscripcion del contrato se realiza el 01/03/2025 acta inicio 05/03/2025
1 al 31 de marzo	20/03/2025	$ 35.424.140	
1 al 30 de abril	19/05/2025	$ 35.424.140	
1 al 31 de mayo	19/05/2025	$ 35.424.140	
5	-	$ -	No se realiza pago por inejecuciones de marzo a mayo
1 al 31 de julio	17/07/2025	$ 35.424.140,00	

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

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		$ -	$ -		
2	$ 35.424.140,00	$ 35.424.140,00	$ -	89681425 - 31/03/2025	
3	$ 35.424.140,00	$ 35.424.140,00	$ -	158989825 - 23/05/2025	
4	$ 35.424.140,00	$ 35.424.140,00	$ -	158989725 - 23/05/2025	
5	$ 35.424.140,00	$ -	**$ 35.424.140,00**		**No se realiza pago por inejecuciones de marzo a mayo**
6	$ 35.424.140,00	$ 35.424.140,00	$ -	259633725 - 28/07/2025	
TOTALES	**$ 177.120.700,00**	**$ 141.696.560,00**	**$ 35.424.140,00**		

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	$ 283.393.120
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 283.393.120
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	$ 283.393.120
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 283.393.120
Valor total pagado por el ICBF		$ 141.696.560
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 141.696.560
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 784
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		N/A
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ 35.424.140
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 19/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Seguros del Estado S.A.	41-44-101291503	1/03/2025	31/03/2026
Pago de Salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales			1/03/2025	30/09/2028
Calidad del servicio			1/03/2025	31/03/2025
Calidad de los elementos			1/03/2025	31/03/2025

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)						

3.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

3.7.1. EJE DE CALIDAD

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)
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. Actas de socialización y listas de asistencia. 2. Presentaciones o documentos utilizados en la capacitación. 3.Registro fotográfico 4. Cronograma de inducción o capacitación interna. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**Si**	1. Planes de mejora y seguimiento. 2. Actas de reuniones de evaluación interna. 3. Registro de PQRS y acciones correctivas. 4. Cronograma de implementación de mejoras. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	

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**	1.Procedimiento documentado para la gestión de PQRS. 2. Registros de PQRS recibidas y atendidas. 3. Formatos de respuesta y seguimiento. 4. Informes de análisis de PQRS y acciones correctivas. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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. Manual de gestión documental o de calidad. 2. Evidencia de actualizaciones y distribución de documentos. 3. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	**Si**	1. Plan de saneamiento básico firmado y vigente. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (BPM). 3. Evidencia de implementación en e punto de acopio. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=XCH2c0&CID=84cdc78b%2De953%2D492a%2D8b14%2D0a41c3af82f6&id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F1%2E%20FASE%20DE%20ALISTAMIENTO%2F6%2E%20SALUD%20Y%20NUTRICI%C3%93N&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
3.7.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
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)**
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**	1. Certificación firmada por el representante legal. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1750173004932&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=3c2a437b%2De0c1%2D196f%2Deb10%2D47b195c9a28d&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	

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

2. 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**	1. Documento de compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal. 2. Cláusula 9 del contrato y lineamientos del ICBF sobre seguridad de la información. 3. Acta de inicio o carpeta contractual. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1750173004932&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=3c2a437b%2De0c1%2D196f%2Deb10%2D47b195c9a28d&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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. Documento de autorización de tratamiento de datos personales firmado. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755549040424&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=72df4f5a%2Dee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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**		Durante el período no se reportaron incidentes de seguridad
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**	1. Plan de Recuperación y Contingencia documentado. 2. Registro de socialización del plan con el equipo de trabajo. 3. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755549040424&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=72df4f5a%2Dee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	

3.7.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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)
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**	correo electrónico juan.valencia y astrid.eraso	Se remitió consulta por correo electrónico a Subdirección de Operaciones y Coordinación Grupo Jurídico Solicitud de concepto jurídico sobre la aplicabilidad de obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el marco del contrato de aporte No. 76004952025 en fecha 11/07/2025 y 18/07/2025 respectivamente. Al momento no se ha recibido respuesta referente a la aplicación de la clausula
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**	correo electrónico juan.valencia y astrid.eraso	Se remitió consulta por correo electrónico a Subdirección de Operaciones y Coordinación Grupo Jurídico Solicitud de concepto jurídico sobre la aplicabilidad de obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el marco del contrato de aporte No. 76004952025 en fecha 11/07/2025 y 18/07/2025 respectivamente. Al momento no se ha recibido respuesta referente a la aplicación de la clausula

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**	correo electrónico juan.valencia y astrid.eraso	Se remitió consulta por correo electrónico a Subdirección de Operaciones y Coordinación Grupo Jurídico Solicitud de concepto jurídico sobre la aplicabilidad de obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el marco del contrato de aporte No. 76004952025 en fecha 11/07/2025 y 18/07/2025 respectivamente. Al momento no se ha recibido respuesta referente a la aplicación de la clausula
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**Si**	correo electrónico juan.valencia y astrid.eraso	Se remitió consulta por correo electrónico a Subdirección de Operaciones y Coordinación Grupo Jurídico Solicitud de concepto jurídico sobre la aplicabilidad de obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el marco del contrato de aporte No. 76004952025 en fecha 11/07/2025 y 18/07/2025 respectivamente. Al momento no se ha recibido respuesta referente a la aplicación de la clausula
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**Si**	correo electrónico juan.valencia y astrid.eraso	Se remitió consulta por correo electrónico a Subdirección de Operaciones y Coordinación Grupo Jurídico Solicitud de concepto jurídico sobre la aplicabilidad de obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el marco del contrato de aporte No. 76004952025 en fecha 11/07/2025 y 18/07/2025 respectivamente. Al momento no se ha recibido respuesta referente a la aplicación de la clausula
3.7.4. EJE AMBIENTAL			
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)**
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. Actas de comité operativos 2. Inventario, fichas técnicas, fotos del área de almacenamiento. 3. Certificados de disposición, registros de residuos. 4. Plan de saneamiento básico 5. Evidencias implementación del PSB 6. Mantenimiento de trampas de grasa/sistemas de aguas residuales 7. Registro de mantenimiento, informe técnico. 8. Uso de empaques amigables con el ambiente. 9. Fichas técnicas, registro de compras, fotos de empaques. 10. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755549040424&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=72df4f5a%2Dee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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. Inventario de productos químicos, fichas técnicas, registro fotográfico del área de almacenamiento, procedimientos de manejo seguro. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755549040424&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=72df4f5a%2Dee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	

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. 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. Registro de residuos, certificados de disposición final, informe ambiental del operador. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755549040424&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=72df4f5a%2Dee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
4. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas	**Si**	1. Plan de saneamiento básico (incluye limpieza, desinfección, manejo de residuos, control de plagas) 2. evidencia de implementación (registros, fotos, informes). 3. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755549040424&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=72df4f5a%2Dee41%2D222b%2Dd432%2D78a086a82192&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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**		Esta obligación no aplica al contrato, ya que la EAS no realiza preparación de alimentos en sitio. La disposición de aguas residuales corresponde a las unidades de atención (CDI).
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**Si**	1. Fichas técnicas de empaques, registro de compras, evidencia fotográfica de los materiales utilizados. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUN	
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	1. Minuta contractual y objeto del contrato. 2. Plan de trabajo y cronograma de actividades. 3. Informes de ejecución técnica y administrativa. 4.Evidencias documentales de cumplimiento (registros, actas, reportes). 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS	
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**	1. Acta de comité técnico del 21/07/2025 y acta de verificación en sitio del 08/07/2025 2. Registro de entrega de informes y documentos solicitados. 3. Comunicaciones oficiales entre el contratista y el ICBF (correos, oficios, actas). 4. Evidencias de acceso a la documentación (visitas, inspecciones, plataformas). 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf	Se realizó visita de verificación en el punto de acopio el 08 de julio de 2025
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**	1. Informes financieros y de ejecución presupuestal. 2. Estados contables y conciliaciones bancarias. 3. Soportes de gasto (facturas, recibos, órdenes de compra, contratos). 4. Actas de revisión presupuestal o comités financieros. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F4%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS&CT=1755704460401&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b52db638%2D03ff%2Dc6f7%2D992e%2D0c63dd851915&e=5%3A26a7cd5	

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**	1. Requerimiento No. 202560006000124981 – Visita centro de acopio 2. Respuesta oficial de la EAS al requerimiento 124981 4. Planes de acción para subsanación de novedades. 5. Evidencias cargadas en la ruta SharePoint. 6. Acta de comité técnico del 21/07/2025 donde se socializan las acciones correctivas. 7. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755704460401&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b52db638%2D03ff%2Dc6f7%2D992e%2D0c63dd851915&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	Durante el mes contractual se genero un requerimiento por parte del equipo de supervisión del ICBF; derivado de la visita técnica realizadas en julio en el punto de acopio. La EAS respondió el requerimiento dentro de los plazos establecidos, presentó los planes de acción correspondientes y cargó las evidencias en la ruta SharePoint.
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**		A la fecha no se han presentado situaciones atípicas que puedan afectar la prestación del servicio
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**		A la fecha la EAS no ha reportado la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar
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**		Esta obligación no aplica, ya que el contrato no contempla la vinculación directa de talento humano por parte de la EAS, por lo que no se generan obligaciones laborales ni parafiscales en el marco de este contrato.
8. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	**Si**	1. Relación de pagos realizados, facturas canceladas, extractos bancarios. 2. Informe financiero del desembolso. 3. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR&CT=1755704460401&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b52db638%2D03ff%2Dc6f7%2D992e%2D0c63dd851915&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D5	
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**		En el mes no se presentaron siniestros que movilizarán la activación de la póliza
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**	1. Requerimiento N°1_CTO 495_20256000600012498 1. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755704460401&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b52db638%2D03ff%2Dc6f7%2D992e%2D0c63dd851915&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	Se realizó visita de verificación en el punto de acopio el 08 de julio de 2025, de la cual se derivo el requerimiento con radicado 20256000600012498 1 del 22 de julio de 2025
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**		Según el procedimiento de cuentas maestras al contrato no le aplica la disposición de una cuenta bancaria, dado que el volumen de recursos administrados no es igual o superior a 500 SMLMV

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. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago establecida y hacerla llegar por el medio habilitado y en el término establecido por el ICBF.	**Si**	1. Cuenta de cobro presentada por la EAS. 2. https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR&CT=1755704460401&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b52db638%2D03ff%2Dc6f7%2D992e%2D0c63dd851915&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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**	1. Requerimiento N°1_CTO 495_20256000600012498 1. 2. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL&CT=1755704460401&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b52db638%2D03ff%2Dc6f7%2D992e%2D0c63dd851915&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81	
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**		Durante el período no se presentaron novedades en este contrato

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE ALISTAMIENTO DEL CONTRATO.			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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. Diagnóstico territorial y operativo del servicio. 2. Acta de comité operativo 21/07/2025 3. Plan logístico de suministro de alimentos. 4. Informes técnicos que evidencien la articulación con actores locales. 5. Registros de acciones o estrategias implementadas para promover la soberanía alimentaria. 6. Evidencias fotográficas y documentales de actividades pedagógicas. 7.Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%	
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**	Listado de alimentos disponibles (producción propia y compras). Plan de abastecimiento y distribución por unidad de atención. Registros de inventario y control de existencias. Órdenes de compra y facturas de adquisición de alimentos. Cronograma de entregas y reportes de cumplimiento. Actas de reuniones de planificación logística y operativa.	
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**	Registro fotográfico del punto de acopio y su dotación. Informe técnico de adecuación del espacio. Listado de equipos y elementos disponibles (refrigeración, estanterías, utensilios). Actas de verificación de condiciones sanitarias. Visitas de supervisión con observaciones sobre el punto de acopio. Protocolos de almacenamiento y manejo de alimentos.	
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**	Listado de proveedores contratados con su respectiva caracterización. Contratos, órdenes de compra o facturas que evidencien la adquisición a productores locales. Actas de selección de proveedores o procesos de convocatoria local. Registros de participación de organizaciones campesinas o comunitarias. Informes de seguimiento a la estrategia de compras locales. Evidencias de articulación con asociaciones o redes de economía popular.	
5. Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territorialesy de operación de los servicios de primera infancia.	**Si**	Plan logístico de distribución de alimentos. Rutas y cronogramas de abastecimiento documentados. Actas de reuniones con el supervisor del contrato. Registros de entrega en unidades de atención. Contratos o convenios con empresas de transporte (si aplica). Informes de seguimiento logístico. Evidencias fotográficas o de georreferenciación de las rutas.	

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

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**	Actas de reuniones o comunicaciones con el supervisor del contrato. Cronograma de entregas y puntos de distribución definidos. Listado de personas responsables de la recepción en cada unidad de atención. Informe de la fase de alistamiento (con evidencias de planificación y coordinación). Registros de entregas y firmas de recibido. Protocolos logísticos y operativos.	
3.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	**Si**	Listado de proveedores contratados con su caracterización socioeconómica. Contratos, órdenes de compra o facturas que evidencien la adquisición a organizaciones comunitarias. Actas de selección de proveedores o procesos de convocatoria local. Informes de seguimiento a la estrategia de compras inclusivas. Evidencias de articulación con redes de economía popular o asociaciones locales.	
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**	Protocolos de manejo y conservación de alimentos. Certificaciones sanitarias y de calidad (ICA, INVIMA, entre otros). Registros de temperatura, higiene y control de plagas en bodegas y vehículos. Informes de inspección o auditoría sanitaria. Evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento y transporte. Capacitación del personal en normativas de manipulación de alimentos. Trazabilidad de los alimentos desde el origen hasta la entrega.	
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, que es parte integral de esta invitación y del futuro contrato. 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**	Cronograma de entregas y reportes de cumplimiento. Listado de alimentos entregados conforme al anexo técnico. Registros de calidad (fichas técnicas, fechas de vencimiento, condiciones de empaque). Comunicaciones oficiales con la supervisión del contrato e ICBF. Actas de reuniones y seguimiento. Informes técnicos de cumplimiento del anexo técnico. Evidencias fotográficas o documentales de las entregas.	
3.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON LA PRODUCCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS ALIMENTOS			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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 recibido oficialmente. 2. Lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión. 3. Registros de entregas ajustadas conforme a los cambios autorizados. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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. Inventario de alimentos de producción directa. 2. Plan de abastecimiento y compras. 3. Solicitudes oficiales del ICBF para adquisición de alimentos. 7. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0 4. Órdenes de compra y facturas correspondientes. 5. Registros de entrada y salida de alimentos. 6. Informes de seguimiento a la gestión de compras y abastecimiento.	

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. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	**Si**	1. Registros de acopio y almacenamiento de alimentos. 2. Inventarios actualizados por tipo de alimento y fecha de ingreso. 3. Cronograma de preparación y distribución. 4. Evidencias fotográficas del proceso de acopio. 5. Informes logísticos de preparación de entregas. 6. Protocolos de manejo y conservación de alimentos durante el acopio. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440	
4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	**Si**	1. Certificaciones sanitarias y de calidad de los proveedores (ICA, INVIMA). 2. Protocolos de buenas prácticas agrícolas y de manufactura (BPA y BPM). 3. Registros de control de calidad en puntos de acopio y recepción. 4. Informes de inspección sanitaria o auditorías internas. 5. Evidencias de capacitación al personal en manipulación segura de alimentos. 6. Fichas técnicas de los productos adquiridos. 7. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	**Si**	1. Comprobantes de pago o recibos firmados por los proveedores. 2. Facturas con constancia de entrega y pago inmediato. 3. Registros contables de pagos realizados a contra entrega. 4. Actas de entrega de productos con firma de recibido y pago. 5. Contratos u órdenes de compra que estipulen esta modalidad de pago.	
6. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico	**Si**	1. Copia del Plan de Saneamiento Básico con fecha de radicación en marzo. 2. Actas de revisión o aprobación del plan. 3. Evidencias de implementación del plan (registros de limpieza, control de plagas, etc.). 4. Acta de verificación	
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**	Registros de entrega de alimentos por UDS o UA. Ciclo menú aprobado por el ICBF. Fichas técnicas de los alimentos utilizados. Actas de verificación de calidad y cantidad de alimentos entregados. Informes de supervisión técnica y nutricional. Certificaciones de buenas prácticas de manufactura (BPM). Evidencias fotográficas y documentales del proceso de preparación y entrega.	
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**	. Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición y su aplicación en el servicio. Guía Operativa vigente para la modalidad de atención. Protocolos de higiene, manipulación y conservación de alimentos. Informes de supervisión técnica y sanitaria. Registros de cumplimiento de requisitos sanitarios (temperaturas, limpieza, control de plagas). Actas de capacitación al personal sobre lineamientos técnicos y sanitarios. Auditorías internas o externas en temas de alimentación y nutrición.	
3.4 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL EMPAQUE DE ALIMENTOS			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

1. Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	**Si**	1. Propuesta técnica del contratista. 2. Evidencias fotográficas de los empaques utilizados. 3. Registros de entrega de alimentos con empaque conforme. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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. Fotografías y muestras físicas de los empaques utilizados. 2. Documentación técnica del proveedor sobre materiales utilizados. 3. Registros de entrega de alimentos con empaque conforme. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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**	1. Listas de mercado entregadas por la EAS. 2. Registros de alistamiento y embalaje de alimentos. 3. Fotografías y evidencias documentales del proceso de embalaje. 4. Actas de entrega y recepción de alimentos. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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. Propuesta de empaques presentada por el contratista. 2. Evidencias fotográficas y físicas de los empaques utilizados. 3. Registros de entrega de alimentos. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
3.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO CON RELACIÓN CON EL TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

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**	1. Plan de distribución presentado por el contratista. 2. Cronogramas de entrega y ruteros logísticos. 3. Actas de entrega y recepción de alimentos. 4. Reportes de seguimiento logístico. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	**Si**	1. Fotografías y registros de los vehículos utilizados para el transporte. 2. Actas de entrega y recepción de alimentos. 3. Inspecciones de limpieza y mantenimiento de los medios de transporte. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
3. Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración o congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte.	**Si**	1. Certificado de temperatura durante el transporte. 2. Fotografías de los medios de transporte y contenedores refrigerados. 3. Actas de entrega y recepción de alimentos perecederos. 4. Reportes de inspección y mantenimiento de equipos de refrigeración. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
3.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO CON RELACIÓN CON LA ENTREGA DE LOS ALIMENTOS.			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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. Anexo Técnico – Sección 3.2.4 y 3.2.5. 2. Listas de mercado entregadas por la(s) EAS. 3. Actas de entrega y recepción de alimentos. 4. Reportes de novedades y reposiciones. 5. Comunicaciones entre la EAS, proveedor y supervisión del contrato. 6. Plan de mejoramiento en caso de devoluciones.7. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	

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**		No se realizaron entregas de RPP para el mes de JULIO
3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	**Si**	1. Anexo Técnico – Sección 3.2.4. 2. Actas de entrega y recepción de alimentos. 3. Registros de verificación de condiciones higiénico-sanitarias. 4. Evidencias fotográficas de los puntos de entrega. 5. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	
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.	**Si**	1. Protocolo de atención para eventos relacionados con Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA). 2. Acta de socialización del protocolo con el talento humano. 3. Listado de asistencia a la jornada de capacitación sobre ETA. 4. Ubicación: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/martha_portocarrero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha%5Fportocarrero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F3%2E%20VIGENCIA%202025%2F1%2E%20CONTRATOS%202025%2F8%2E%2076004952025%5FFUNSODEPOR%2F1%2E%20CARPETA%20CONTRACTUAL%2F2%2E%20OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS%2F2%2E%20FASE%20DE%20IMPLEMENTACI%C3%93N&CT=1755549866340&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=768ad433%2D5f69%2D4941%2D21d4%2Df7e7babbc974&e=5%3A26a7cd55260a4220b8607dd12028cd47&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x0120005D01E9CFA8446440A8EDF8D573BFFA81&view=0	Si bein durante el periodo evaluado no se presentaron reportes ni solicitudes relacionadas con Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) la EAS según el informe técnico de actividades estableció y difundió un protocolo de atención para eventos relacionados con ETA, garantizando una respuesta inmediata a cualquier reporte.
5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. **PARAGRAFO 1.** El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. **PARAGRAFO 2.** El proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	**Si**		Durante el periodo evaluado no se presentaron novedades ni situaciones de emergencia que afectaran la entrega de los alimentos, por lo tanto, esta obligación no fue objeto de verificación en el presente mes.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	**Observaciones (iv)**

(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:				

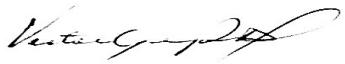
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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 19/08/2025



Nombre Supervisor:VICTORIA EUGENIA PARRA BLANCO

Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO



Firma

JUAN SEBASTIAN CARDENAS OROZCO

ENLACE DESEGUIMIENTO FINANCIERO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATO



Firma

Nombre Revisor Técnico: ANGÉLICA JOHANA ZULUAGA CASTAÑEDA

Cargo Revisor Técnico: ENLACE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Nombre otro revisor:

Cargo Revisor Técnico:

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

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