**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05008512025 DE 2025**

**INFORME PERIODICO No 5**

**1. Datos generales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | AGOSTO | Número de contrato/convenio: | 05008512025 |
| Tipo de contrato/convenio | APORTES | Fecha suscripción contrato/convenio: | 01 de Abril de 2025 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ 364.914.809 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 30 de Septiembre de 2025 |
| Objeto | PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE. | | |
| Alcance del objeto (si aplica) | | | |

**2. Datos supervisor**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | Coordinador del Centro Zonal CZ OCCIDENTE MEDIO | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | EYMIS EDITH MOLINA PEREZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | Desde el 02 de Abril de 2025 hasta el 30 de Septiemre de 2025 |
| Nombre y cargo del 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: | ASOCIACION SOLO BIENESTAR | Cédula o NIT: | 901468048-0 |
| Dirección: | CL 100 102 A 40 BRR VELEZ | Correo electrónico: | elkinrd17@hotmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | | Identificación: | |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | *Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente ( indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . ( feha de expedición no mayor a 30 días )* | | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | | | |

*(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.*

**4. Plazo de duración del contrato/convenio**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | 1/04/2025 | Hasta cuándo: | 30/09/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 2/04/2025 | Fecha expedición R.P.: | 1/04/2025 |
| Fecha acta de inicio: | 2/04/2025 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 2/04/2025 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | |

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

**5. Información presupuestal**

Valor **Inicial** del contrato/convenio $ 364.914.809

Aporte ICBF $ 364.914.809

Aporte Contratista (si aplica)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 121725 | Fecha CDP: | 21/03/2025 | Valor de CDP: | $ 364.914.809 |
| No. de VF ( si aplica) | | Fecha VF: | | Valor de VF: | |
| No. de RP: | 193325 | Fecha RP: | 1/04/2025 | Valor de RP: | $ 364.914.809 |

**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

| | | | |
|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | Valor CDP Adición: | |
| No. de RP Adición: | Fecha inicial y/o de operación del 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 inicial y/o de operación del CDP disminución : | 10/07/2025 | Valor CDP disminución : |
| No. de RP disminución : | Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : | 10/07/2025 | Valor RP disminución : - |

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

*Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.*

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

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

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

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

| No. de Contrato/convenio | Objeto del contrato/convenio | Fecha de inicio del contrato/convenio | Plazo del contrato/convenio | Valor total del contrato/convenio | Fecha de liquidación | Certificación del contratista |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | *Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.* |

*Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.*

**7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor**

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Ubicación del documento soporte | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| ABRIL | 10/05/2025 | $ 52.130.687 | | |
| MAYO | 10/05/2025 | $ 52.130.687 | | |
| MAYO | 6/06/2025 | $ 52.130.688 | | Este Desembolso fue pagado en dos veces por lo tanto se le solicito a la EAS el reintegro de este dinero |
| JUNIO | 5/07/2025 | $ 52.130.687 | | |
| JULIO | 5/07/2025 | $ 52.130.687 | | |
| AGOSTO | 6/08/2025 | $ 52.130.687 | | |
| | | | | |
| | | | | |

**8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera**

| Número de pagoldesembolso, según cláusula de forma de pago | Valor bruto pagado o desembolsado | Fecha de la orden de pago correspondiente | 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) | Ubicación del documento soporte |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 52.130.687 | 16/05/2025 | 153087125 | | |
| 2 | $ 52.130.687 | 16/05/2025 | 153089125 | | |
| 2 | $ 52.130.688 | 24/06/2025 | 208865825 | | |
| 3 | $ 52.130.687 | 10/07/2025 | 241715025 | | |
| 4 | $ 52.130.687 | 10/07/2025 | 241715225 | | |
| 5 | $ 52.130.687 | 13/08/2025 | 291219225 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTALES** | **$ 312.784.123** | | | | |

**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)**

| Tipo de Reintegro | Fecha reintegro | Valor reintegro | No. de Comprobante reintegro | Justificación del reintegro |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** Para el informe fina, 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.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

**11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)**

| Concepto | Valor |
|---|---|
| **VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:** | **$ 364.914.809,00** |
| VALOR APORTE ICBF: | $ 364.914.809 |
| VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ - |
| **VALOR TOTAL ADICIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR ADICIÓN APORTE ICBF: | $ 0,00 |
| VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL REDUCCIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF: | $ 0,00 |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | **$ 364.914.809,00** |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | $ 364.914.809,00 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | **$ 148.639.971,00** |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | $ 148.639.971,00 |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | $ 312.784.123 |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF: | $ 216.274.838,00 |
| VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | $ 52.130.686,00 |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |
| SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF | $ 164.144.152,00 |

**Notas Financieras**

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

| | |
|---|---|
| **Saldos a liberar:** | 1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX( Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos) |
| **Estado de los recursos a liberar:** | 2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** ( seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el ( fecha ) por la Dirección Financiera ( o quien haga sus veces en la regional ) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual " |
| **Saldos pendientes por pagar** | 3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX. |
| **Estado de los recursos reintegrados:** | 4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: ( aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados) |
| **Compensación por sanción impuesta al contratista** | Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas:<br>2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX. |

**Fecha estado de cuenta** 5/09/2025

## 12. Garantías

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

***Nota:*** *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
*De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.*

## 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, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| **3.7. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión** | | | | |
| **3.7.1. Eje de gestión de calidad** | | | | |
| 3.7.1.1 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para el desarrollo del objeto contractual. | **SI** | **1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano.**<br><br>**2. Presentaciones realizadas (en digital)**<br>**3. Listado de asistencia.**<br>**4. Registro fotográfico.** | | Si cumple, pero falta registro fotográfico |
| 3.7.1.2 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **SI** | **Matriz de acciones de mejora por entidad.**<br>**El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)** | | Para el mes de agosto se realiza la matriz de acciones de mejora. |
| 3.7.1.3 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | **SI** | **Matriz de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.** | | Para el mes de agosto no se presentaron PQRS para este contrato |
| 3.7.1.4 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | **SI** | **1.Documentos establecidos por el ICBF.**<br>**2. Documentos propios de la EAS.** | | Si cumple |
| 3.7.1.5 Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura. | **SI** | **1. Plan de saneamiento Básico.**<br>**2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.** | | Se encuentran cargados los documentos de PSB Y BPM. |
| **3.7.2. Eje de seguridad de la información.** | | | | |
| 3.7.2.1 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado de la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. | **SI** | **Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS** | | Si cumple pero falta cargar formatos a las carpetas. |
| 3.7.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio. | **SI** | **Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.** | | Si cumple |
| 3.7.2.3 Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato. | **SI** | **1. Certificación de autorización de tratamiento de datos personales** | | Si cumple |
| 3.7.2.4 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido. | **SI** | **Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.** | | Si cumple pero falta cargar formatos a las carpetas. |
| 3.7.2.5 Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | **SI** | **Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS** | | Si cumple |
| **3.7.3. Eje de seguridad y salud en el trabajo** | | | | |
| 3.7.3.1 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. | **SI** | **2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS** | | Para el mes de agosto el operador no ha cargado oportunamente las evidencias en la ruta establecida para ello |
| 3.7.3.2 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | **SI** | **1. Plan de inducción del talento humano**<br>**2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.**<br>**3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación** | | se realiza al inicio del contrato cualificación al talento humano |
| 3.7.3.3 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. | **SI** | **Facturas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humano** | | Para el mes de agosto no se evidencia las facturas de entrega. |
| 3.7.3.4 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | **SI** | **Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.** | | El TH cuenta con los certificados médicos favorables |
| 3.7.3.5Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **SI** | **1.Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la socialización al talento humano del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano.** | | Para el mes de agosto el operador carga oportunamente las evidencias en la ruta establecida para ello. Falta cronograma de simulacro. |
| **3.7.4. Eje ambiental.** | | | | |
| 3.7.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad. | **SI** | **1.F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.**<br><br>**2. Política Ambiental propia de la EAS** | | Para el mes de agosto se encuentran cargados los documentos sobre buenas practicas ambientales. |
| 3.7.4.2 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | **SI** | **1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS.**<br><br>**2.Plan de Saneamiento Básico.** | | Cuenta con el documento de PSB y no cuenta con el formato F35.G7.ABS. |
| 3.7.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | **SI** | **1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia.**<br><br>**2.Plan de Saneamiento Básico** | | Cuenta con el documento de PSB y no cuenta con el formato F35.G7.ABS. |
| 3.7.4.4 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | **SI** | **Plan de saneamiento básico.** | | Cuenta con el documento de PSB |
| 3.7.4.5 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | **SI** | **El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. (cuando aplique)**<br>**El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental.** | | Falta formato F38.G7.ABS. de certificado de cumplimiento del lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de pretratamiento de aguas residuales |
| 3.7.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | **SI** | **1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS.** | | No esta cargado el formato F34.G7.ABS. Cuenta con el documento de PSB |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1 Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. | **SI** | **1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato.** | | La entidad envía los informes técnicos y financieros relacionados con el cumplimiento de clausulas contractuales. |
| 2.2 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano. | **SI** | **1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato.**<br>**2. Formato de Informe Financiero diligenciado , acorde al avance de ejecución del contrato.** | | La entidad envía los informes técnicos y financieros relacionados con el cumplimiento de clausulas contractuales. |
| 2.3 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la ejecución, respondiendo en el plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. | **SI** | **1.Actas de seguimiento y supervisión**<br>**2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.** | | Para este periodo se realiza visita y actas de seguimiento |
| 2.4 Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. | **SI** | **1. Presupuesto del contrato aprobado**<br>**2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.**<br>**3. Extractos bancarias.**<br>**4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales**<br>**5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores** | | Para el mes de julio la EAS cumple con los pagos y paz y salvos a proveedores, se aprueba presupuesto en comité técnico operativo y se presentan evidencias informes financieros y extractos bancarios al día. Falta planilla de pago de seguridad social y parafiscales |
| 2.5 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos. | **NO** | **1.Plan de acción de mejora, implementando las recomendaciones y procedimientos para la subsanación de hallazgos formulados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar.** | | Para este periodo se realiza visita, evidencia plan de mejora por parte de la EAS |
| 2.6 Informar de manera oficial al supervisor del contrato de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la ejecución, que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. | **N/A** | **1.soportes de actas, correos electrónicos, oficios, entre otros en que se reporte situaciones atípicas durante el convenio**<br>**2. informe acciones de mejora adelantadas ante las situaciones.** | | No se presenta ninguna situación atípica durante el desarrollo de este contrato. |
| 2.7 Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar, previniendo situaciones que puedan afectar la vida o integridad de los niños y niñas usuarios de los servicios de primera infancia. | **N/A** | **1. correo electrónico comunicando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la calidad de los productos entregados a los participantes.** | | No se presenta ninguna situación atípica durante el desarrollo de este contrato. |
| 2.8 Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF | **SI** | **1. Planillas de pago de nómina**<br>**2. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato.**<br>**3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.** | | El operador realiza oportunamente los pagos de nomina, seguridad social al TH relacionado para este contrato |
| 2.9 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores. | **SI** | **1. soporte de pago a proveedores.** | | EAS carga los soportes de pago a proveedores |
| 2.10 Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro. | **SI** | **1. copia Póliza de cumplimiento del contrato de aportes.** | | Se cuenta con la póliza actualizada para la ejecución de este contrato. |
| 2.11 Atender oportunamente requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | **N/A** | **1. Brindar respuesta a los requerimientos y demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecución.** | | La EAS brinda respuesta al requerimiento realizado |
| 2.12 Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato, cuenta maestra. Y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos. Financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero. Si ya tiene una cuenta maestra para ejecutar los recursos desembolsados por el proceso pedagógico, podrá usar solo aquella. | **SI** | **1. Certificado cuenta Maestra.** | | La EAS envía certificación de la cuenta maestra |
| 2.13 Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago establecida y hacerla llegar por el medio habilitado y en el término establecido por el ICBF. | **SI** | **1. Formato cuenta de cobro y soportes.** | | Se cargan en la ruta establecida por la financiera del contrato. |
| 2.14 Colaborar con el ICBF en el suministro de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato. | **N/A** | **1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.**<br>**2. Plan de acción de mejora.** | | La EAS brinda respuesta al requerimiento realizado y plan de acción de mejora |
| 2.15 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Guías y lineamientos vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado. | **SI** | **Informe técnico administrativo y financiero.** | | El operador envía a tiempo los informes para efectos de cumplimiento de acuerdo manual técnico operativo |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| **3.1. FASE DE ALISTAMIENTO** | | | | |
| 3.1 Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato. Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades: | **SI** | **1.Acta del Primer Comité Técnico.**<br>**2.Plan de saneamiento básico.**<br>**3.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.** | | Se realizo comité técnico operativo de inicio para la ejecución del contrato. Se encuentran cargados los manuales correspondientes. |
| 3.1.1 Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria. | **SI** | **1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables)**<br>**2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato.**<br>**3.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, días, horarios y rutas.** | | La EAS cuenta con las fotos y las ubicaciones de las bodegas de almacenamiento y los planes y rutas de entrega acordadas. Esta presente la documentación de registros. Se encuentra los documentos planes, cronogramas y rutas. |
| 3.1.2 Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención. | **SI** | **1.Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de alimentos** | | El operador cuenta actualizado el listado de alimentos y de intercambios. |
| 3.1.3 Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran, teniendo en cuenta el tipo de ración o paquete de olla comunitaria que maneje cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros). | **SI** | **1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables)** | | la EAS presenta las fotos y las ubicaciones de las bodegas de almacenamiento y los planes y rutas de entrega acordadas. |
| 3.1.4 Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra a organizaciones campesinas productoras locales de primer nivel y/o pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria, o de sus organizaciones que hagan parte de la economía popular. | **SI** | **1.Listado de proveedores de alimentos F9.MO12.PP (concepto sanitario, fichas técnicas, rut, cámara de comercio)**<br>**2.Proveedores compras locales.** | | Están cargados listado de proveedores. Se encuentran cargados documentos de proveedores locales. El operador cuenta actualizado el listado de alimentos. Pero si el desabastecimiento. Plan de distribución va a corde al contrato. |
| 3.1.5 Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia. | **SI** | **1.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, días, horarios y rutas.** | | Esta presente el plan de distribucion de los alimentos,cronograma de entrega y rutas establecidas. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.6 Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas que recibirán el alimento. PARÁGRAFO 1. De los anteriores puntos se deberá entregar un informe de la fase de alistamiento. | **SI** | **1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.** | | Para el mes de agosto no se entregaron oportunamente los formatos de entregas de alimentos. |
| **3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.** | | | | |
| **FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO** | | | | |
| 3.2.1 Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular. | **SI** | **1. Soportes de compras locales a pequeños productores.** | | De acuerdo con la evaluación realizada nutricionista del centro zonal la EAS cumplió con el porcentaje de compras locales para el mes de julio y el mes de agosto se esta evaluando |
| 3.2.2 Cumplir con todos los requerimientos, normas técnicas y legales aplicables en Colombia para garantizar la calidad de los alimentos a entregar durante las fases de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y entrega a los destinatarios. | **SI** | **1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique).**<br>**2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.** | | Estan cargados los documentos de la guia de trasporte. Se encuentran los documentos de BPM |
| 3.2.3 Gestionar todas las acciones necesarias para garantizar la entrega oportuna, con criterio de calidad de acuerdo con el anexo técnico, además de la definición del listado de alimentos. PARÁGRAFO 1. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para la entrega de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico, hace parte integral de la minuta. Así mismo, el contratista, deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual. | **SI** | **1. Fichas técnicas aprobadas por el ICBF.**<br><br>**2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.** | | Se encuentran los documentos de fichas técnicas de alimentos. No está cargado el formato f3.mt1.pp |
| **3.3. Obligaciones del contratista en relación con la producción y adquisición de alimentos** | | | | |
| **PRODUCCIÓN Y ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS** | | | | |
| 3,3,1 Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la contratación del componente pedagógico. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de antelación. | **SI** | **1. Listado de mercado**<br>**2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.**<br>**3. facturas**<br>**4. Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y** | | **Se han cargado listado de mercado. No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp. Estan cargadas las facturas. el operador cuenta actualizado el listado de alimentos. Se encuentra los documentos planes, cronogramas y rutas.** |
| 3.3.,2 Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF. | **SI** | **1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.** | | **No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp** |
| 3.3.3 Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención. | **SI** | **1. Plan de saneamiento Básico.**<br>**2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.** | | **Se encuentran cargados los documentos PSB y BPM** |
| 3.3.4 Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición. | **SI** | **1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.** | | **Se encuentran cargados los documentos BPM** |
| 3.3.5 Pagar a contra entrega los productos adquiridos. | **SI** | **1. Facturas de pagos a proveedores.**<br>**2. Informe financiero**<br>**3. extractos bancarios** | | **Si cumple** |
| 3.3.6 Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. | **SI** | **1.Plan de saneamiento básico.** | | **Se encuentran cargados los documentos PSB** |
| 3.3.7 Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá<br>dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. | **SI** | **1. Acta de socialización al talento humano de la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".**<br>**2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.** | | **Si cumple con las actas. No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp** |
| 3.3.8 Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención. | **N/A** | **1.Plan de saneamiento básico.** | | **Se encuentran cargados los documentos PSB** |
| **3.4. Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos** | | | | |
| **EMPAQUE DE ALIMENTOS** | | | | |
| 3.4.1 Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar. | **SI** | **Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad.** | | Se ha cargado listado de mercado. No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp. |
| 3.4.2 Garantizar que los materiales del empaque de los alimentos permitan mantener el buen estado de estos, incluyan las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP). | **SI** | **1. Implementación de empaques elaborados de materiales amigables con el medio ambiente que contengan la identidad del ICBF** | | Se encuentra cargado el formato F34.G7.ABS |
| 3.4.3 Organizar y embalar los alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado. | **SI** | **2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado solicitada.** | | No se encuentra cargado el formato f3,mt1.pp solicitado. |
| 3.4.4 Evitar plásticos de un solo uso en el empaque secundario privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables acordes con la cultura del territorio, que permitan proteger los alimentos a entregar según el tipo de ración. | **SI** | **1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS.**<br>**2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.**<br>**3. Plan de Saneamiento Básico** | | Se ha cargado el formato F34.G7.ABS. Tiene cargado los documento de BPM Y PSB. |
| **3.5. Obligaciones del contratista en relación con el trasporte de alimentos** | | | | |
| **TRANSPORTE DE ALIMENTOS** | | | | |
| 3.5.1 Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámicas territoriales (distancias, vías de acceso, condiciones geográficas, disponibilidad de transporte convencional y no convencional, entre otras) sin que esto afecte la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos. | SI | **Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, días, horarios y rutas.** | | El operador cuenta con los cronogramas establecidos para garantizar las entregas de manera oportuna |
| 3.5.2 Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros. | SI | **1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.**<br>**2. Certificado de condiciones de inocuidad en los medios de transporte** | | Esta presente el manual de BPM |
| 3.5.3 Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración o congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte. | SI | **1.Guia de transporte a las zonas de destino que les aplique.** | | Si cumple |
| **3.6. Obligaciones del contratista en relación con la entrega de alimentos** | | | | |
| **ENTREGA DE ALIMENTOS** | | | | |
| 3.6.1 Efectuar la entrega de los alimentos en las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado (en caso de ración preparada) en cada unidad de atención con la frecuencia requerida y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes. | **SI** | **1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado solicitada.**<br>**2. Fichas técnicas aprobadas.**<br>**3.Informar inventario de los alimentos producidos por el operador y los comprados a otros proveedores.** | | La EAS envía evidencias del cumplimiento de protocolo de entrega de alimentos y la documentación solicitada. Falta cargar el archivo F3.MT1.PP |
| 3.6.2 Efectuar la entrega de los paquetes alimentarios (en el caso de RPP) en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes. | **SI** | **1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado solicitada.** | | Para este mes falta cargar el documento F3.MT1.PP |
| 3.6.3 Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros. | **SI** | **1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.** | | Se encuentra cargado los documentos de BPM |
| 3.6.4 Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, informados por las unidades de servicio y/o ICBF. | **N/A** | **1. Soportes de Respuesta al 100% de requerimientos** | | La EAS envia soporte de respuesta del requerimiento |



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.6.5 Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual. PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual. | **N/A** | **1. Correo, oficios y/o actas de notificación al supervisor del contrato sobre situaciones que afecten o dificultan la entrega de alimentos.** | | no se presesnta ninguna situacion atipica durante el desarrollo de este contrato |

***(i)*** *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.*

***(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" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*

***(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 | X | NO | |
| Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: | | | | |
| Observaciones adicionales: | | | | |

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

## 16. Certificación

**El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.**

**Fecha emisión de Informe** 5/09/2025

Firma
**EYMIS EDITH MOLINA PEREZ**
**Cargo Supervisor**

Firma
**SANDRA MILENA MONTOYA**
**Asesora financiera**

Firma
**YESY ALEJANDRA ZAPATA HERRERA**
**Cargo Revisor Técnico**

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