FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05007172025 DE 2025

INFORME PERIODICO 6

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	Agosto	Número de contrato/convenio:	05006922025
Tipo de contrato/convenio:	Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	3/03/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 505.072.400	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/09/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	NA

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): NA

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador Centro Zonal Oriente		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	ISABEL CRISTINA PATIÑO MEJIA. Profesional Especializado 2028-17 con Funciones de Coordinador MARITZA ALEXANDRA ZAPATA RAMIREZ Profesional Especializado 2028-17 con Funciones de Coordinador ISABEL CRISTINA PATIÑO MEJIA. Profesional Especializado 2028-17 con Funciones de Coordinador	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	17/01/2025 hasta 08/06/2025 09/06/2025 hasta 01/07/2025 02/07/2025 hasta 29/12/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores **(*)**	NA	Cargos de otros supervisores	NA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION EL SEMBRADOR "SEMILLA PARA EL FUTURO"	Cédula o NIT:	805.021.199-7
Dirección:	CL 8B 45 136		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CLARA BERTA MAZA PEREZ	Correo electrónico:	fundaelsembrador@hotmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	NA	Identificación:	NA
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*NA*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	NA		

(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

Fecha inicio del contrato/convenio:	5 de marzo de 2025	Fecha de terminación inicial:	30 de septiembre de 2025
Fecha aprobación pólizas:	5 de marzo de 2025	Fecha expedición R.P.:	5 de marzo de 2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	5 de marzo de 2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	NA		

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	**$**	**505.072.400,00**
Aporte ICBF	$	505.072.400,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	114025	Fecha CDP:	26/02/2025	Valor de CDP:	$ 505.072.400,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	138525	Fecha RP:	4/03/2025	Valor de RP:	$ 505.072.400,00

(+) 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: 1/08/2025 Valor disminución : **$ 65.298.646,00**

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	114025	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	26/02/2025	Valor CDP disminución :	$ 65.298.646
No. de RP disminución :	138525	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	1/08/2025	Valor RP disminución :	$ 65.298.646

Valor disminución aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la disminución NA

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 439.773.754,00**

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

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

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura, e) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, este informe debe ser coherente con los costos del contrato. f) Relación de solicitudes de alimentos pedidos por la Coordinación de la Unidad de Atención. g) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…): a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Informe de la ejecución financiera del desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato e) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 05007172025 NO existio contratación Derivada.

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
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

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 exisitir 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

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

1	10/04/2025	$ 63.134.050	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/D	
2	10/04/2025	$ 62.592.901	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/D	
3	9/05/2025	$ 62.953.667	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/D	
4	10/06/2025	$ 62.953.667	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/D	
5	8/07/2025	$ 61.871.369	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/D	
6	11/08/2025	$ 62.592.901	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/D	

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 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	Ubicación del documento soporte
1	$ 63.134.050	15/04/2025	113720625		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lope
2	$ 62.592.901	15/04/2025	113721425	Inejecuciones marzo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lope
3	$ 62.953.667	13/05/2025	147997025	Inejecuciones abril	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lope
4	$ 62.953.667	20/06/2025	205951725	Inejecuciones mayo	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lope
5	$ 61.871.369	11/07/2025	243379125	Inejecuciones junio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lope
6	$ 62.592.901	19/08/2025	296770125	Inejecuciones julio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/luz_lope
TOTALES	**$ 376.098.555**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
1/08/2025	$ 65.298.646,00	Inejecuciones
TOTAL	**$ 65.298.646,00**	

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 rn 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:	**$ 505.072.400,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 505.072.400,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 65.298.646,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 65.298.646,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 439.773.754,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 439.773.754,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 376.098.555,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 376.098.555
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 376.098.555
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 63.675.199,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

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:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	
Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

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

Fecha estado de cuenta _____

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO SA	45-44-101164095	0	4/03/2025	30/03/2026
Calidad del servicio			0	4/03/2025	30/03/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			0	4/03/2025	30/09/2028
Responsabilidad civil		45-40-101098541	0	4/03/2025	30/09/2025

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
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

CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

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)
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.	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato.	La EAS ralizan actividades acorde a cada una de las obligaciones contractuales.
2.2. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano.	**SI**	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato de Informe Financiero diligenciado , acorde al avance de ejecución del contrato.	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato de Informe Financiero diligenciado , acorde al avance de ejecución del	La EAS brinda atencion a los participantes del servicio educacion inicial campesina del municipio de Sonson, acorde a los establecido en el contrato, guias y manuakes tecnicos para la modalidad y servicio objeto del contrato
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 2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.	1.Actas de seguimiento y supervisión 2. copia de respuestas respecto a las acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.	La EAS brinda toda la informacion requerida por el Centro Zonal en relacion al presente contrato
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**	Informe financiero, extracto bancario, facturas de compra de alimentos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/6.%20Soportes%20Desembolsos/Septimo%20desembolso?csf=1&web=1&e=uAvazz	La EAS presento el informe financiero con sus respectivos soportes de manera oprotuna.
2.5 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**	1.Plan de acción de mejora, implementando las recomendaciones y procedimientos para la subsanación de hallazgos formulados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar.	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.	La EAS durante el mes no presentaron situaciones remitidas por los organismos de control que afecten la ejecucion del contrato y que incluyan plan de mejora.
2.6. Informar de manera oficial al supervisor del contrato de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la ejecución, que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.	**N/A**	1.soportes de actas, correos electronicos, oficioes, entre otros en que se reporte situaciones atipicas durante el convenio 2. informe acciones de mejora adelantadas ante las situaciones.	1.soportes de actas, correos electronicos, oficioes, entre otros en que se reporte situaciones atipicas durante el convenio 2. informe acciones de mejora adelantadas ante las situaciones.	La EAS durante el mes no presentaron ni se identificaron situaciones atípicas o extraordinarias que afecten la ejecucion a cabalidad del 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**	2. Correo electronico comunicando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la calidad de los productos entregados a los participantes.	2. Correo 1. electronico comunicando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la calidad de los productos entregados a los participantes.	La EAS durante el mes no presentaron ni se identificaron situaciones que afecten la calidad y cantidad de los alimentos que se requieren entregar a nivel de RPP u olla comunitaria

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.	**N/A**	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en	El talento humano que hace parte del contrato, se contrato por prestacion de servicios y son quienes apoyan las entregas de RPP y Ollas comunitarias
2.9. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	**SI**	Paz y salvo proveedores y soportes de pago	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/6.%20Soportes%20Desembolsos/Septimo%20desembolso?csf=1&web=1&e=uAvazz	La EAS realizó el pago a proveedores de manera oportuna.
2.10. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**SI**	1. copia Poliza de cumplimiento del contrato de aportes.	1. copia Poliza de cumplimiento del contrato de aportes.	El contrato cuenta con la poliza de cumplimiento. Ala fecha no se han presentado situaciones que requieran su activacion.
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.	**SI**	Brindar respuesta a los requerimientos y demas solicitudes realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecución.	1. Brindar respuesta a los requerimientos y demas solicitudes realizadas por el supervisor del contrato durante su ejecución.	La EAS durante el mes no presentaron requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones durante el desarrollo del contrato, que requieran de una respuesta inmediata.
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**	Certificacón bancaria, Extracto bancario	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/6.%20Soportes%20Desembolsos/Septimo%20desembolso?csf=1&web=1&e=uAvazz	La EAS dispuso de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. Cuenta maestra (ahorros) No. 0198007222 BBVA. La EAS ya realizó el reintegro de los rendimientos financieros hasta el mes de junio.
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**	Cuenta de cobro	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/6.%20Soportes%20Desembolsos/Septimo%20desembolso?csf=1&web=1&e=uAvazz	La EAS presentó de manera oportuna la cuenta de cobro correspondiente al quinto desembolso.
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.	**SI**	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas. 2. Plan de acción de mejora.	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas. 2. Plan de acción de mejora.	La EAS durante el mes no se presentaron requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones durante el desarrollo del contrato, que requieran de una respuesta inmediata.
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.	Informe técnico administrativo y financiero.	Desde la EAS se dio cumplimiento a las obligaciones que se derivan de la ley, reglamento, Guías y lineamientos vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado para el servicio
CLAUSULA 3- OBLIGACIONES ESPECIFICA DE LA ENTIDADA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO				
3.1. Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato.				
3.1. Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio	**SI**	1.Acta del Primer Comité Técnico. 2.Plan de saneamiento básico. 3.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS da cumplimiento a cada una de las actividades que hacen parte de las obligaciones de la fase de alistamiento, como caracterizacion de los territorios para la busqueda de proveedores, presentacion de presupuesto, plan de saneamiento, concertaciones con las comunidades entre otros
3.1.1. Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria.	**SI**	1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables) 2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato. 3.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	L a EAS realiza caracterizacion de los territorios, donde se identifica el espacio para el almacenamiento de los insumos para la olla comunitaria y RPP. Asi mismo, en el primer comité se presenta cronograma de entregas y direcciones de las UCAS
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	5007172025	La EAS diligencia formato de solicitud de pedido de entrega de alimentos, donde se da a conocer las cantidades por cada grupo de alimentos requeridos para los participantes
3.1.3. Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran, teniendo en cuenta el tipo de ración o paquete de olla comunitaria que maneje cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros).	**SI**	1.Base de datos de Puntos de acopio de alimentos (EAS, municipio, servicio datos de ubicación, nombre de responsables) 2.Registro fotográfico Bodegas de alimentos. Cronograma de entrega de alimentos durante la vigencia del contrato.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	En el primer comité se brinda informacion sobre el punto de almacenamiento de los RPP e insumos de olla comunitaria

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**	Listado de proveedores, actas de comité técnico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/8.%20Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20soportes%20de%20cumplimiento%20a%20compromisos%20(si%20aplica)?csf=1&web=1&e=KODozv	La EAS presentan en el primer comité técnico listado de proveedores y soportes para la compra de alimentos, entre los cuales presentan pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
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 territorialesy de operación de los servicios de primera infancia.	**SI**	1.Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS organiza con el talento humano la entrega de alimentos(RPP) acorde a la disposicion de las familias para con la entrega.
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.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS en primer comité se hace entrega de informacion que incluia cronograma de entrega para cada UCA en el formato solicitado por el ICBF
3.2. Obligaciones del contratista durante la 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**	Listado de proveedores, actas de comité técnico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/8.%20Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20soportes%20de%20cumplimiento%20a%20compromisos%20(si%20aplica)?csf=1&web=1&e=KODozv	La EAS presentan en el primer comité técnico listado de proveedores y soportes para la compra de alimentos, entre los cuales presentan pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
3.2.2. Cumplir con todos los requerimientos, normas técnicas y legales aplicables en Colombia para garantizar la calidad de los alimentos a entregar durante las fases de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y entrega a los destinatarios.	**SI**	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS durante las entregas se dio cumplimiento a lo establecico a nivel de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y entrega de alimentos a los destinatarios.
3.2.3. Gestionar todas las acciones necesarias para garantizar la entrega oportuna, con criterio de calidad de acuerdo con el anexo técnico, además de la definición del listado de alimentos. PARÁGRAFO 1. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para la entrega de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico, hace parte integral de la minuta. Así mismo, el contratista, deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	**SI**	1. Fichas tecnicas aprobadas por el ICBF. 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	1. Fichas tecnicas aprobadas por el ICBF. 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	La EAS hace entrega de alimentos acorde a las cantidades y fichas tecnicas aprobadas para las respectivas entregas
3.3. Obligaciones del contratista en relación con la producción y adquisición de los alimentos.				
3.3.1. Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la contratación del componente pedagógico. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de antelación.	**SI**	1. Listado de mercado 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. 3. facturas 4. Informar necesidades de alimentos y las cantidades requeridas, así como, el listado de intercambios y desabastecimiento de	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS diligencia formato de solicitud y entrega de alimentos para las respectivas entregas de olla comunitaria y RPP
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.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS diligencia formato de solicitud y entrega de alimentos para las respectivas entregas de olla comunitaria y RPP acorde a lo establecios contractualmente
3.3.3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	**SI**	1. Plan de saneamiento Básico. 2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS realiza almacenamiento de alimentos tniendo en cuenta plan de saneamiento 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.	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS realiza entrega de alimentos teniendo en cuenta el manual de BPM
3.3.5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	**SI**	Paz y salvo proveedores, soportes de pago, extractos banacarios.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/luz_lopera_icbf_gov_co/Documents/Documentos%202025/SECOP%20II/Contratos%20Primera%20Infancia/05007172025/6.%20Soportes%20Desembolsos/Septimo%20desembolso?csf=1&web=1&e=KWhsdL	La EAS realizó el pago a proveedores de manera oportuna.
3.3.6. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1.Plan de saneamiento basico.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	Cada unidad comunitaria cuenta con su plan de saneamiento basico, que inlcuye el programa de limpieza y desinfeccion, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores

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

3.3.7. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	1. Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS durante el mes se realizara capacitacion al talento humano en la guia tecnica del componente de alimentacion y nutricion para los servicios de primera infancia
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.	**SI**	Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS durante el mes se realizara capacitacion al talento humano en la guia tecnica del componente de alimentacion y nutricion para los servicios de primera infancia
3.4. Obligaciones del contratista en relación con el 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.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS durante el mes realiza entrega de RPP en empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3.4.2. Garantizar que los materiales del empaque de los alimentos permitan mantener el buen estado de estos, incluyan las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP).	**SI**	1. Implementacion de empaques elaborados de materiales amigables con el medio ambiente que contengan la iedentidad del ICBF	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	La EAS realiza entrega de paquete de RPP en empaque que garantiza la calidad de los productos y cumple con la politica ambiental
3.4.3. Organizar y embalar los alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado.	**SI**	2. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.	5007172025	La EAS realiza entrega de alimentos para la preparacion de la olla comunitaria teniendo en cuenta las cantidades solicitadas
3.4.4. Evitar plásticos de un solo uso en el empaque secundario privilegiando formas tradicionales de empaque reutilizables acordes con la cultura del territorio, que permitan proteger los alimentos a entregar según el tipo de ración.	**SI**	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Plan de Saneamiento Básico	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	La EAS durante el mes, realiza entrega de paquete de RPP en empaque que garantiza la calidad de los productos y cumple con la politica ambiental
3.5. Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos.				
3.5.1. Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámicas territoriales (distancias, vías de acceso, condiciones geográficas, disponibilidad de transporte convencional y no convencional, entre otras) sin que esto afecte la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos.	**SI**	Plan de distribución-Informar medios de transporte, cronograma de entrega, dias, horarios y rutas.	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS organiza entrega de RPP para cada mes de atencion, consignando fechas de entrega, horas, informacion de la ruta y tipo de transporte
3.5.2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	**SI**	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Certificado de condiciones de inocuidad en los medios de transporte	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	Para el mes, la EAS realiza entrega de RPP en transporte que cumple con las condiciones sanitarias favorables
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.	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS durante el mes, no entregan productos que requieran de la conservacion de la cadena de frio
3.6. Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los alimentos.				
3.6.1. Efectuar la entrega de los alimentos en las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado (en caso de ración preparada) en cada unidad de atención con la frecuencia requerida y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	**SI**	1.Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada. 2. Fichas tecnicas aprobadas. 3.Informar inventario de los alimentos producidos por el operador y los comprados a otros proveedores.	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	La EAS para el mes realiza entrega de alimentos que cumplen con cantidades y calidad de alimentos establecidos a nivel de la minuta contractual
3.6.2. Efectuar la entrega de los paquetes alimentarios (en el caso de RPP) en los puntos finales indicados por el ICBF y en las fechas establecidas y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	**SI**	1. Formato para la solicitud y entrega de alimentos F3.MT1.PP. Según lista de mercado soicitada.	05007172025-FUNDACIÓN EL SEMBRADOR ¨SEMILLAS PARA EL FUTURO	La EAS para el mes, realiza entrega de RPP acorde al corongrama aprobado en el primer comité
3.6.3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros. 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.	**SI**	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	La EAS realiza entrega de alimentos acorde al plan de saneamiento implementado por la EAS del componente pedagogico para cada UCA
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.	**SI**	1. Soportes de Respuesta al 100% de requerimientos	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	La EAS durante el mes, no presentaron novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos, por lo tanto no se emitio ningun correo a la supervisora del contrato
3.6.5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. PARAGRAFO 1: El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. PARAGRAFO 2: Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el	**SI**	1. Correo, oficios y/o actas de notificacion al supervisor del contrato sobre situaciones que afecten o dificultan la entrega de alimentos.	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	No se han recibido devoluciones en el periodo
3.7. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión				
3.7.1. Obligaciones contractuales asociadas al eje de gestión de calidad.				

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

3.7.1.1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	**SI**	1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS durante la fase de alistamiento se socializa con el talento humano del componente pedagico la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE
3.7.1.2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	La EAS durante el mes no identificaron situaciones de mejora que requieran de pplan 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.	05007172025-FUNDACIÓN EL SEMBRADOR ¨SEMILLAS PARA EL FUTURO	En cada UCA, Se realiza apertura del buzon de sugerencia y acorde al protologo de PQRS
3.7.1.4. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	1.Documentos establecidos por el ICBF. 2. Documentos propios de la EAS.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7594023&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	La EAS realiza diligenciamiento del formato para la solicitud y entrega de alimentos
3.7.1.5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	**SI**	1. Plan de saneamiento Básico. 2.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	1.Guia de transporte a las zonas de destino (cuando aplique). 2. .Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.	Cada unidad comunitaria cuenta con su plan de saneamiento basico, que inlcuye el programa de limpieza y desinfeccion, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores. Asi mismo se cuenta con manual de BPM
3.7.2. Obligaciones contractuales asociadas al 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	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7594023&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	La Representante Legal de la EAS firmò Certificación de cumplimiento de confidencialidad de la informacion
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.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7594023&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	La Representante Legal de la EAS firmò Certificación de cumplimiento de confidencialidad de la informacion
3.7.2.3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato.	**SI**	1. Certificaciòn de autorizaciòn de tratamiento de datos personales	05007172025-FUNDACIÓN EL SEMBRADOR ¨SEMILLAS PARA EL FUTURO	El talento humano firma certificaciòn de autorizaciòn de tratamiento de datos personales
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.	05007172025-FUNDACIÓN EL SEMBRADOR ¨SEMILLAS PARA EL FUTURO	La EAS durante el mes no presentaron incidentes de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF.
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	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7594023&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	La EAS durante el mes no presentaron incidentes de seguridad de la información que requieran de las actividades contempladas en el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado
3.7.3. Obligaciones contractuales asociadas al 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	**NA**	NA	NA	Este contrato no contempla talento humano, solo esta destinado para la compra de alimentos.
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	**NA**	NA	NA	Este contrato no contempla talento humano, solo esta destinado para la compra de alimentos.
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	**NA**	NA	NA	Este contrato no contempla talento humano, solo esta destinado para la compra de alimentos.
3.7.3.4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**NA**	NA	NA	Este contrato no contempla talento humano, solo esta destinado para la compra de alimentos.

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

3.7.3.5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**NA**	NA	NA	Este contrato no contempla talento humano, solo esta destinado para la compra de alimentos.
3.7.4. Obligaciones contractuales asociadas al 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.F35.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. 2. Politica Ambiental propia de la EAS	7. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros)	La entidad cuenta con la Politica ambiental, la cual incluye actividades que fomentan la proteccion de medio ambiente
3.7.4.2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico.	5007172025	La EAS durante el mes cuenta con espacios que cumplen con los criterios establecidos a nivel de entrega de alimentos
3.7.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia. 2.Plan de Saneamiento Básico	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS durante el mes da cumplimiento a las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos.
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.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	La EAS durante el mes organiza Plan de saneamiento básico para cada UDS
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.	**NA**	El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. (cuando aplique) El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental.	8. Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)	No aplica para el presente contrato
3.7.4.6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	5007172025	La EAS durante el mes realiza entrega de RPP en empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

(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 requirio 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		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 11/09/2025

ISABEL CRISTINA PATIÑO MEJIA
Profesional Especializado 2028-17 con funciones de Coordinador

LAURA TATIANA SALAZAR OSPINA
Contratista - Enlace Seguimiento a la Ejecución Financiera

LEIDY JARAMILLO GALLEGO
Contratista - Enlace Seguimiento a la Ejecución 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