MEMORANDO

Radicado No: 20254700100049203

Para: CARLOS ARBEY CABRERA HERNANDEZ
Coordinador Grupo Jurídico – ICBF Regional Huila

Asunto: Traslado de Documentación Contrato 41-00295-2025

Fecha: 2025-10-07

Comedidamente remito soportes físicos de documentación del informe de supervisión del contrato de aportes 41-00295-2025 de la CORPORACION MINUTO DE DIOS DE GARZON:

N° de contrato	Documento	Anexo
41-00295-2025	*Remitir soportes físicos de documentación del informe de supervisión del mes de SEPTIEMBRE del contrato 41-00295-2025	Folios 20

Cordialmente,

LYLIANA OME CANO
Coordinadora Centro Zonal Neiva

Anexo: 20 Folios
Aprobó: Lyliana Ome Cano – Coordinadora Centro Zonal Neiva
Revisó: Lyliana Ome Cano – Coordinadora Centro Zonal Neiva
Proyectó: Ingrid Rico Sanchez – Seguimiento a la Ejecución Técnica PI – CZ Neiva

INFORME

1. Datos generales

Período del informe:	SEPTIEMBRE	Número de contrato/convenio:	41002952025
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	06 DE MARZO DE 2025
Valor Inicial del contrato/convenio	961.190.384	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	DESDE 10 DE MARZO DE 2025 Y HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

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

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LYLIANA OME CAÑO Supervisora del Contrato	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LYLIANA OME CAÑO Supervisora del Contrato
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)		Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos Contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION EL MINUTO DE DIOS DE GARZON	Cédula o NIT:	891101024-3
Dirección:	CL 2 D 4 A 29	Correo electrónico:	cermidicontabilidad@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN FELIPE TRUJILLO VANEGAS	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	NO APLICA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):	4/02/2025		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	10/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	10/03/2025	Fecha expedición R.P.:	10/03/2025
Fecha acta de inicio:	10/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	10/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NO APLICA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NO APLICA
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NO APLICA	Fecha de terminación:	NO APLICA

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio 961.190.384

Aporte ICBF

Aporte Contratista (si aplica) -

No. de CDP:	41925	Fecha CDP:	22/02/2025	Valor de CDP:	961.190.384
No. de RP:	53125	Fecha RP:	28/02/2025	Valor de RP:	961.190.384

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 20254700100047743 DEL 30/09/2025 Valor Adición: 119.688.459

No.CDP Adición:	41925	Fecha CDP Adición:	27/09/2025	Valor CDP Adición:	119.688.459
No. de RP Adición:	53125	Fecha RP Adición:	28/02/2025	Valor RP Adición:	119.688.459

Valor adición aporte contratista: para el mes de septimbre se efectua adicion por valor de $ 119,190,384

Fecha aprobación póliza de la adición NO APLICA

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 8/07/2025 Valor disminución : $ 120.148.798,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	41925	Fecha CDP:	22/02/2025	Valor CDP disminución :	$	120.148.798,00
No. de RP	53125	Fecha RP:	28/02/2025	Valor RP disminución :	$	120.148.798,00

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas. PRIMERA - VALOR DEL CONTRATO: Liberar del Registro Presupuestal No. 53125 del 28/02/2025
el valor de CIENTO VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE. ($120.148.798) por concepto de inejecuciones del mes de febrero por los conceptos de inicio de ejecución tardío, afectando los componentes de alimentación.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 960.730.045

Valor anticipo (si aplica): 0 Fecha pago anticipo (si aplica): NO APLICA

Porcentaje amortización (si aplica): 0 Periodo facturado: NO APLICA

Forma de Pago:

De acuerdo a lo establecido contractualmente se proyecta una forma de pago de la siguiente manera:

1 DESEMBOLSO: $120,148,798
2 DESEMBOLSO: $120,148,798
3 DESEMBOLSO: $120,148,798
4 DESEMBOLSO: $120,148,798
5 DESEMBOLSO: $120,148,798
7 DESEMBOLSO: $120,148,798
8 DESEMBOLSO: $120,148,798

MODALIDAD INSTITUCIONAL - Ración Industrializada - Ración -familiar y comunitaria Elite Asin Ración.

DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
6	JULIO- AGOSTO	$ 240.297.596
7	SEPTIEMBRE	$120.148.798

El supervisor del contrato indica hasta el momento que el balance financiero de la contratación es el siguiente:

VALOR ADICION	$ 120.148.798
MENOS INEJECUCIONES CON CORTE A AGOSTO	$ 460.339
VALOR TOTAL ADICION MENOS INEJECUCIONES	$ 119.688.459
VALOR TOTAL ICBF	$ 960.730.045

Se relaciona cuadro final

6. Certificación Supervisor (Contratista Cumplido) (Contratista Liquidado) (si aplica)

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

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

7. Certificación para pago suscrita por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Marzo del 01/03/2025 al 30/03/2025	18 DE MARZO DE 2025	$ 120.148.798	SE CERTIFICA EL 100%
Abril 01/04/2025 al 30/04/2025	7/04/2025	120.148.798	SE CERTIFICA EL 100%
Mayo 01/05/2025 al 30/05/2025	7/05/2025	$ 120.148.798	SE CERTIFICA EL 100%
Junio 01/06/2025 al 30/06/2025	6/06/2025	$ 120.148.798	SE CERTIFICA EL 100%
Julio -Agosto 01/07/2025 al 30/08/2025	1/08/2025	$ 240.297.596	SE CERTIFICA EL 100%
Septiembre	4/09/2025	$ 120.149.786	SE CERTIFICA EL 100%

8. Desembolsos (Diligenciado con base en el estado de cuenta suministrado por la Dirección Financiera)

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 120.148.798,00	$ 120.148.798,00	$ 0	81234625 26/03/2025	Primer Desembolso
2	$ 120.148.798,00	$ 120.148.798,00		111617325 15/04/2025	Segundo Desembolso
3	$ 120.148.798,00	$ 120.148.798,00		159287325 23/05/2025	Tercer Desembolso
4	$ 120.148.798,00	$ 120.148.798,00		120148798 29010925	Cuarto Desembolso
5 y 6	$ 240.297.596,00	$ 240.297.596,00		248347025 18/07/2025	Sexto y Septimo Desembolso
8	$ 120.148.798,00	$ 120.148.798,00		357168125 26/09/2025	Octavo Desembolso
TOTALES	$ 600.743.990,00	$ 841.041.586,00	$ 0		

9. Descuentos/Liberación/Reducción aplicado (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
	0		

11. Recursos ejecutados presupuestal y financieramente (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 961.190.384,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 119.668.459,00
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 120.148.798,00
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 841.041.586,00
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 841.041.586,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 960.730.045,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 841.041.586,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 720.609.137,00
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)		$ 2.987,00
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		$ 119.688.459,00
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe final 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 Financiera que avale dichas consignaciones.*

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

Fecha estado de cuenta: ABRIL DE 2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS MUNDIAL	81-44-101058056	26/02/2025	31/03/2029
Pago de salarios			26/02/2025	31/09/2028
Calidad del servicio			26/02/2025	31/03/2026
Responsabilidad civil extra contractual			26/02/2025	31/09/2025

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

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción			Número y fecha del acto administrativo que resolvió el proceso administrativo sancionatorio contractual	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual	Valor de la sanción impuesta
Multa (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18,						

14. Cumplimiento de Obligaciones

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Cumplimiento (SI/NO/ N/A)	Soporte (Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación)	Observaciones (Aclaraciones del caso)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA			

2.1.Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con 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 Registro Asistencia Mensual (F6.MO12.PP v5) 2. Certificación de cobertura atendida 3. Metas sociales y financieras- mediante correo electrónico 4. Informe financiero	La EAS refiere estar dando cumplimiento a esta obligacion
2.2. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoria del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la ejecución, respondiendo en el plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	N/A	1. Relación de documentos con número de radicado y fechas de envío (correos electrónicos).	El 11de agosto se realizo seguimiento texnico donde la EAS colaboro con la información y documentación relacionada con la ejecución"
2.3. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	1. Informe Financiero 2. Extracto bancario 3. Soporte de Factura 4, Ram Digital y Fisico	Amparo comite operativo de se dea aporbacion al presupuesto para la vigecnia 27-02- 2025 - 30/09/2026. Se lleva control en las facturas de la alimentación - extracto bancario , ram culminnado con el acta de legalziacion que hace parte integral de la misma
2.4. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	1. Soportes enviados a entes de control cuando son requerido	No aplica para el periodo contractual ejecutado. No se presentaron hallazgos.
2.5. Informar de manera oficial al supervisor del contrato de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la ejecución, que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.	SI	1. Correo electronico o documento de notificacion sobre situaciones atipicas o extraordinarias presentadas en la ejecucion del contrato.	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones atipicas o extraordinarias durante la ejecución.
2.6. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones que puedan afectar las condiciones de calidad, y cantidad de los alimentos a entregar, previniendo situaciones que puedan afectar la vida o integridad de los niños y niñas usuarios de los servicios de primera infancia.	SI	1, Correo electrónico e informe 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.	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones atipicas o extraordinarias durante la ejecución.
2.7. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	N/A	1. Presupuesto de ingresos y gastos 2. Informe financiero del periodo 3. Certificación de pago a proveedores derivados del presente contrato, emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, segun aplique.	Para este contrato no contempla el rubro de Talento Humano
2.8.Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	SI	1: Comité tecnico operativo 2. Extracto Bancario 3. Soportes 4.RAM Dogital RAM Manual	Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales durante los periodos evaluados en el presente informe de supervisión. La Entidad Administradora del Servicio (EAS) presentó el informe financiero correspondiente al mes de mayo, en el cual se revisaron los verificables establecidos, así como la documentación soporte, entre la que se destaca la certificación de paz y salvo por el pago a proveedores. Esta documentación fue verificada con base en los formatos de recursos ejecutados, pagados y por pagar, así como en el formato de uso de los aportes y recursos, todos acompañados de las certificaciones firmadas por la representante legal de la EAS, lo que evidencia el cumplimiento administrativo y financiero del contrato de aportes.
2.9. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	N/A	1. Informe de la situacion el supervisor y copia del informe a la aseguradora	No aplica para el periodo contractual ejecutado.
2.10. Atender oportunamente requerimientos, instrucciones y/ o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF a través de los supervisores para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	N/A	1. Soporte o respuesta al requerimiento realizado 2. Acta de asistencia realizada en caso de orientaciones	En el mes la EAS no presento requerimientos o novedades presentadas.
2.11. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato, cuenta maestra. Y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos. Financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero. Si ya tiene una cuenta maestra para ejecutar los recursos desembolsados por el proceso pedagógico, podrá usar solo aquella.	SI	1: Cuenta Bancaria	La EAS presenta Cuenta de Ahorros No. . 24145735944 de Banco Caja Social , exclusiva para el presente contrato , se le indica a la EAS que teniendo en cuenta que es un contrato a todo costo la EAS asume todos los gastos incluidos los bancarios
2.12. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago establecida y hacerla llegar por el medio habilitado y en el término establecido por el ICBF.	SI	1. Documentos de Cobro	la EAS presentó la cuenta de cobro correspondiente, de conformidad con la forma de pago pactada en el contrato y dentro del término establecido por el ICBF, cumpliendo así con los procedimientos administrativos exigidos para la legalización y seguimiento de los recursos públicos
2.13. Colaborar con el ICBF en el suministro de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.	N/A	1. Oficios radicados en ICBF en respuesta a solicitud por requerimientos. 2. Informe con el Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS-. Tres durante la vigencia del contrato.	No aplica para el periodo contractual ejecutado.

2.14. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Guías y lineamiento vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Soportes de la documentación radicada presentada.	El operador del contrato cumplio con los soportes y documentacion establecidos por el ICBF.
[redacted]			
[redacted]			
1. Reconocer las caracteristicas 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. Documento donde la EAS establezca la cadena de suministros y la promocion de acciones en soberania alimentaria	La EAS realizo presentacion de la cadena de suministros de alimentos conforme al territorio
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. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	La EAS refiere realizar entrega de alimentos a las UDS, se recomienda el envio oportuno al ICBF CZ.
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. Evidencia de punto de acopio de acuerdo con la normatividad vigente asi y conforme el territorio	La EAS envio evidencia y soporte del punto de acopio conforme a normatividad vigente
4. Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando 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. F9.MO12.PP Formato Listado de Proveedores de Alimentos v4	La EAS envio formato de listado de proveedores de alimentos
5. Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas 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 o logistica (documento formal que describa rutas, frecuencias, horarios, puntos de entrega, responsables, etc.). 2.Mapa de rutas de abastecimiento, incluyendo particularidades geográficas o territoriales. 3.Cronograma de entregas, ajustado de acuerdo con lo acordado con el supervisor. 4.Relación de entregas realizadas (fecha, lugar, tipo y cantidad de alimentos entregados). 6.Guías de despacho firmadas, por el transportador y el receptor (con sello de recibido). 7.Remisiones o facturas de transporte, con datos de la ruta, fecha y cargamento. 8.Registro fotográfico de entregas, si se exige como soporte.	La EAS realiza entrega de los respectivos soportes en el mes.
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.Informe que especifique: •Cronograma estimado de entregas, por punto y fecha. •Mapa de puntos de entrega y rutas. •Listado de personas que recibirán los alimentos en cada punto, con roles y funciones. •Canales definidos de comunicación y coordinación (teléfonos, correos, responsables). •Fotografías del estado de los alimentos Dicho informe debe llevar la firma o visto bueno de validación por parte del supervisor.	La EAS realiza entrega de los respectivos soportes en el mes.
[redacted]			
1. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a organización comunitaria y economía popular.	SI	1. Acta de primer comité técnico operativo donde se evidencie la aprobación de ciclo de menu conforme a la concertacion de minuta.	1La Entidad Administradora del Servicio (EAS) ha entregado las actas de entrega de los alimentos a las Unidades de Servicio (UDS), las cuales contienen la fecha y la firma de recibido a satisfacción por parte de los responsables de cada unidad, garantizando la trazabilidad y conformidad en el proceso de distribución de los insumos alimentarios. Adicionalmente, la EAS ha diligenciado y anexado el formato de compra local; sin embargo, no ha alcanzado el cumplimiento del mínimo del 30% de compras en el entorno local, conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF. Este formato permite verificar la adquisición de productos provenientes de proveedores locales, con el objetivo de fortalecer las economías regionales y cumplir con el enfoque de abastecimiento territorial establecido en el contrato de aportes. Se recomienda a la EAS ajustar su estrategia de compra para asegurar el cumplimiento de este requisito en los siguientes periodos de ejecución

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. Plan de saneamiento básicoy Manual de Buenas Prácticas de Manufactura aprobado por la nutricionista del CZ.	La EAS entrego el documento de Plan de saneamiento básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura revisado por la nutricionista del CZ y aprobado en comite tecnico operativo.
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. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	La EAS presenta evidencias de la entrega de alimentos a las UDS.
3.1 Cumplimiento de la minuta patrón establecida para la modalidad y grupo etario	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (*)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual (*)	Observaciones (*)
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. Soporte de aprobacion en caso de tener cambios de la minuta de alimentos .	La EAS no presento cambios en la minuta durante este periodo
2. Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar la compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	SI	1. Evidencia fotografica de los alimentos adquiridos conforme a la minuta de RPPP y refrigerios segun aplique	La EAS presenta soportes de los alimentos adquiridos y entregados.
3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades d atención.	SI	1. Evidencia fotografica de area de almacenamiento, rotulado, distribucion y entrega de alimentos conforme a la minuta	La EAS presenta soportes de los alimentos adquiridos y entregados.
4.Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	1. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado.	La EAS refiere tener soportes de los alimentos adquiridos y entregados, sin embargo los soportes hoy 7 de abril aun no han sido radicados. se recomienda el envio oportuno al nutricionista.
5.Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	SI	1. Informe Financiero 2. Extracto Bancario 3. Soportes -facturas	La EAS radico el informe financiero dentro de los 5 primeros dias dando cumplimiento a los lineamientos del ICBF, se verifican los pagos de acurso al MEMORANDO No. 20251600000060543 mediante el cual se efectúan Precisiones sobre la ejecución y seguimiento de los contratos de aporte para la entrega de alimentos en la atención a la primera infancia Fecha: 21 de mayo de 2025.la EAS radico informe financiero el Rdo.20254740000127162 DEL 05/09/2025
6. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamient 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. Documentos de plan saneamiento basico y manual buenas practicas de manufactura 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.	La EAS entrego el documento de Plan de saneamiento básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura revisado por la nutricionista del CZ y aprobado en comite tecnico operativo
7. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o par 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. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado conforme a la minuta patron, RPP y.o refrigerios.	La EAS presenta soportes de los alimentos adquiridos y entregados.
8. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente d 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	1. Documento de Buenas Practicas de Manufacturas, plan de saneamiento basico 2.Fiches tecnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables.	La EAS entrego el documento de Plan de saneamiento básico, Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, fichas tecnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables aprobado por la nutricionista del CZ
3.2 Entrega de los alimentos en las condiciones establecidas en la Guía Operativa	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (*)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual (*)	Observaciones (*)
1.Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	SI	1. Evidencia y soporte del uso de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	La EAS preseta soportes de los empaques de alimentos,
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. Evidencia y soporte del uso de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar conforme a las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP	La EAS preseta soportes de los empaques de alimentos,

3. Organizar y embalar los alimentos de acuerdo con el tipo de ración o entregas para la olla comunitaria, según corresponda, considerando la cantidad de alimentos y la lista de mercado.	SI	1. Soporte y evidencia de la organizacion y embalaje de 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.	La EAS presenta soportes de los empaques de alimentos,
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. Evidencia y soporte del uso de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar conforme a las orientaciones para la reducción de plásticos de un solo uso y mantengan la identidad visual del ICBF (aplica para RPP) y acorde a la cultura	La EAS presenta soportes de los empaques de alimentos,
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1. Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámica 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.	N/A	1. Formato ruta entrega de alimentos	La EAS presenta soportes de la ruta de entrega de alimentos
2.Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	1. Soporte de evidencia de transporte de alimentos conforme a BPM y plan de saneamiento basico	La EAS presenta soporte de cumplimiento de BPM y oksb de saneamiento basico.
3. Garantizar las cadenas de frío de los alimentos perecederos que ameriten refrigeración congelación para lograr su conservación en debida forma durante el transporte.	SI	1. Soporte y evidencias fotograficas de la garantia de cadenas de frio segun el tipo de alimento a entregar.	La EAS presenta soportes y evidencia fotografica de la garantia de cadenas de frio.
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado conforme a la minuta patron, RPP y o refrigerios.	La EAS cumple con esta obligación contractual
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. Actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS a a UDS, con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado conforme a la minuta patron, RPP y o refrigerios.	La EAS cumple con esta obligación contractual
3.Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	SI	1. Soporte de socializacion a talento humano sobre Buenas practicas de Manufactura y plan de saneamiento basico conforme a la normativa 2. Informe de evidencia fotografica de las condiciones en las que se entregan los alimentos	La EAS presenta soportes de los alimentos adquiridos y entregados.
4. Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentars Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, informados por las unidades de servicio y/o ICBF.	SI	1. Informe de reporte e dentificación oportuna de los casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA), en caso de que aplique.	La EAS no reporto casos de ETAS, enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes etc en lo relacionado a los alimentos.
5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. El detalle para el cumplimiento de los requisitos para el suministro de alimentos se podrá consultar en el anexo técnico de suministro de alimentos. Así mismo, el proveedor alimentario deberá atender todas las solicitudes generadas por la supervisión del contrato y el ICBF en el marco del objeto contractual.	SI	1.Documento o correo electronico informando novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de alimentos.	La EAS no entrego novedades o situaciones de emergencia que se presentaran y afectaran la entrega de los alimentos conforme a lo programado.
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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, listado de asistencia y registro fotográfico. (f9.p1.mi formato acta de reunion o comité v7)	La EAS refiere el cumplimiento de socializacion frente a las actividades del contrato.

2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestació de servicio.	SI	1. Formato f2. g7 abs Formato de acciones de mejora diligenciado.	Durante el periodo ejecutado gestiono acciones de mejora para un adecuado servicio
3. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a la peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS); en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	1. Documento del proceso de PDQRFS de la UDS.	La EAS cuenta con documentado para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.
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.Formato de listado de documentos de control de cambios b2 diligenciado (F23.G7)	La EAS presento el registro de los documentos diligenciado durante este periodo.
5.Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	SI	1. Documento de Buenas Practicas de Manufacturas, plan de saneamiento basico	La EAS entrego el documento de Plan de saneamiento básico, Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, aprobado por la nutricionista del CZ
3.3.2.Obligaciones contractuales asociadas a [illegible]	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (B)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación (C)	Observaciones (D)
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes seguridad de la información, enmarcado de la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	1. Certificado de confiabilidad de la información. (F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3)	el cumple com esta obligación contractual
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	SI	1. Certificado de confiabilidad de la información. (F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad v6)	El operador cumple con esta obligación contractual. "
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez firme el contrato.	SI	1. Certificacion de tratamientos de datos personales	Se evidencia el formato de autorizacion de datos personales firmado por el Representante Legal de las EAS.
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	1. Informe de incidente de seguridad de la información (F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2)	"la EAS certifica que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad que afectara la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato"
5. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos qu puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1. Plan de recuperación (F25.G7.ABS Plan de Recuperación y Contingencias v2)	La EAS refiere tener el plan de recuperacion y contigencia.
3.3.3.Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (B)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación (C)	Observaciones (D)
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	.1. Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (F27.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v1)	Segun la EAS cuentan con la matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrat en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	1. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico. (f9.p1.mi formato acta de reunion o comité v7)	Segun la EAS cumplio con esta obligación contractual
3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio lo elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades	SI	1. Certificado médico ocupacional del talento humano.	Segun la EAS cumplio con esta obligación contractual
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para l ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Certificado médico ocupacional del talento humano.	Segun la EAS cumplio con esta obligación contractual

5.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v1)	Segun la EAS cumplio con esta obligación contractual
3.3.4.Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.	**Cumplimiento (SI/NO/N/A/S/D)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y relación de este (ii)**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	SI	"1. Informe donde se describen las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. (F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1)"	Segun la EAS cumplio con esta obligación contractual
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. Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas. (F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas v1)"	"La EAS afirma que implemento manejo adecuado de productos químicos o industriales amigables con el medio ambiente cada producto tiene sus hojas de seguridad"
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 o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos. (F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos v1)"	Segun la EAS cumplio con esta obligación contractual
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	1. Documento de plan de saneamiento basico con los programas conforme a normatividad vigente	La EAS entrega el documento de Plan de saneamiento básico, con los diferentes programas conforme a la normatividad vigente.
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	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	La EAS cumplio con esta obligacion contractural
6.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Soporte y evidencia del uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	La EAS presenta soportes de los alimentos adquiridos y entregados

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

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

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencian 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.

10. 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: Durante el periodo la EAS realizo la ejecucion del contrato de manera adecuada. Se llevo a cabo el seguimiento tecnico y financiero de manera bimestral mediante los Comites Tecnico Operativos. Se llevo a cabo el seguimiento a la ejecucion tecnica a las UDS y financiera a la EAS por parte del equipo de supervision.				

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.

11. 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 07/10/2025

LILYANA OME CANO
supervisor

SANDRA PATRICIA FERNANDEZ MEDINA
Seguimiento de ejecución financiera

BASILIA SEGUNDA OROZCO OROZCO
Nutricionita P.I

LUZ JOHANNA GARCIA NIÑO
Abogada

LINA MARITZA PEREA
Enlace Asistencia Tecnica

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