FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. _6800355_ DE 2025
INFORME PERIODICO NÚMERO DE INFORME) __05

1. Datos generales

Período del informe	JULIO --2025	Número de contrato/convenio:	68003552025
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	29/03/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.641.771.179,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	del 31/03/2025 hasta 30/09/2025

Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE

Alcance del objeto (si aplica)

NA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	29/03/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	N/A
	N/A		

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**FEDERACION AGROALIMENTARIA Y AMBIENTAL CAMPESINA**	Cédula o NIT:	**900.146.319-6**
Dirección:	**CALLE 1 NO 10 53 LA CASTELLANA, PIEDECUESTA, SANTANDER**	Correo electrónico:	federacionmercored@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**PEDRO JAVIER RINCON DUARTE**	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	31/03/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	29/03/2025	Fecha expedición R.P.:	31/03/2025
Fecha acta de inicio:	29/03/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/03/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 1.641.771.179,00**
Aporte ICBF	$ 1.609.579.587,00
Aporte Contratista (si aplica)	$ 32.191.592,00

No. de CDP:	59325	Fecha CDP:	27/03/2025	Valor de CDP:	1.609.579.587,00
No. de RP:	88225	Fecha RP:	31/03/2025	Valor de RP:	1.609.579.587,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: NA — Valor Adición: 0

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	NA	Fecha CDP Adición:	NA	Valor CDP Adición:	NA
No. de RP Adición:	NA	Fecha RP Adición:	NA	Valor RP Adición:	NA

Valor adición aporte contratista: 0

Fecha aprobación póliza de la adición: NA□

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

NA□ NA

Fecha Documento Disminución: NA — Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	NA	Fecha CDP disminución :	NA	Valor CDP disminución :	NA
No. de RP disminución :	NA	Fecha RP disminución :	NA	Valor RP disminución :	NA

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.641.771.179,00

Valor anticipo (si aplica):	NA□	Fecha pago anticipo (si aplica):	NA
Porcentaje amortización (si aplica):	NA□	Período facturado:	NA

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)

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
MARZO	28/04/2025	$ 229.939.941,00	PRIMER DESEMBOLSO
ABRIL	28/04/2025	$ 229.939.941,00	SEGUNDO DESEMBOLSO
MAYO	27/05/2025 0:00	$ 229.939.941,00	TERCER DESEMBOLSO
JUNIO	24/06/2025	$ 229.939.941,00	CUARTO DESEMBOLSO
JULIO	25/06/2025	$ 0,00	CUARTO DESEMBOLSO

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 229.939.941,00	$ 229.939.941,00		128733925/ 2025-04-30 02:56:37	
2	$ 229.939.941,00	$ 229.939.941,00		128728325 / 2025-04-30 02:56:38	
3	$ 229.939.941,00	$ 229.939.941,00		171427425/2025-05-29 02:38:25	
4	$ 229.939.941,00	$ 229.939.941,00		212325025-2025-06-26 03:23:28	
5	$ 229.939.941,00				
6	$ 229.939.941,00				
7	$ 229.939.941,00				
TOTALES	$ 1.609.579.587,00	$ 919.759.764,00			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.609.579.587,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 32.191.592,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 1.641.771.179,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.609.579.587,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 32.191.592,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 1.641.771.179,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 919.759.764,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 1.084.095.378,00
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ 65.604.327,00
Saldo Pendiente por Pagar		$ 689.819.823,00
Saldo pendiente por liberar **		$ -

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

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

Fecha estado de cuenta 15/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	96-44-101196007	29/03/2025	30/03/2026
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMIZACIONES LABORALES			29/03/2025	30/09/2028
CUMPLIMIENTO -CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES			29/03/2025	30/03/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			29/03/2025	30/03/2026
PREDIOS LABORALES Y OPERACIONALES		96-40-101069691	29/03/2025	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.*

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)		NA	NA	NA	NA	NA
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	NA	NA	NA	NA	NA
	Parcial	NA	NA	NA	NA	NA
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		NA	NA	NA	NA	NA

CLÁUSULA 2- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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.	NA	F5.P17.GF_Formato_Certificación_Pago_CPS_Diferentes_Honorarios_y_Viáticos_V17	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
2.2 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la ejecución, respondiendo en el plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Actas de supervisión y planes de mejoramiento	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	presupuesto, facturas, acta de legalizacion de cuentas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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.	SI	Oficio de respuesta con anexos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
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	Oficio, correo electrónico de notificación con soportes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Oficio, correo electrónico de notificación con soportes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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.	SI	Contratos laborales, certificados del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y parafiscales. Planilla PILA	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
2.8 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	SI	Pagos a proveedores - facturas - extractos bancarios - paz y salvo proveedores.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/
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.	SI	oficio de Notifición del informe de siniestro al supervisor del contrato y a la aseguradora dentro de los cinco (5) días hábiles establecidos, es necesario revisar las comunicaciones enviadas, los informes de siniestros, la póliza de cumplimiento, los registros de pagos de la aseguradora y la confirmación de la recepción de la notificación.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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.	SI	Oficio de respuesta con soportes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Certificado de cuenta bancaria exclusiva (cuenta maestra)Informe financiero y la contabilidad independiente. Reintegro de rendimientos financieros (si aplica)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Factura o cuenta cobro	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
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.	SI	_Oficio de respuesta con soportes del Informe de requerimientos efectuados por los organismos de control del estado colombiano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
2.14 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Guías y lineamientos vigentes expedidos por el ICBF, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Demas obligaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
3.1 Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato. Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar el inicio de la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades	SI	1 INFORME FASE DE ALISTAMIENTO 1. Acciones de abastecimiento alimentario (proyección de compra y provisión de los alimentos necesarios para el suministro) 2. Características territoriales y de atención en las unidades de servicio (estado de las vías de acceso, medios de transporte disponibles, zonas seguras, ubicación geográfica de las unidades de servicio) 3. Cobertura (necesidad a cubrir con el suministro de alimentos) 4. Grupos de edad de cada unidad de servicio 5. Fichas técnicas de alimentos 6. Tipo de ración RPP Y RLC aprobadas (Establecer el tipo de ración alimentaria adecuada para los distintos grupos de edad y necesidades) 7. Listado de intercambios de alimentos 8. Centro de acopio (Capacidad de almacenamiento en sitio exclusivo para garantizar que los alimentos puedan ser almacenados adecuadamente). 9. Equipos y elementos para garantía de la cadena de frío y transporte (para productos perecederos como el Fruver, lácteos y alimentos preparados). 10. Plan de distribución: Cronograma de entrega, Frecuencia, responsable del embalaje y distribución, recursos, tipo de transporte, punto de almacenamiento, rutas, recorridos de distribución, cupos, días y horarios de entrega a las diferentes unidades, coordinación con el operador pedagógico del servicio, tiempos, puntos de entrega y personas responsables de la recepción.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
1. Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria	SI	Acta primer comité donde se presente el plan de cadena de suministro acorde a las características territoriales y planes de contingencia para el suministro	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Listas de mercado **ciclos de menús aprobados de RPP y RLC** **F9.MO12.PP Formato Listado de Proveedores de Alimentos v4**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	**Concepto sanitario -Punto de acopio** **Inventario de dotación de elementos y equipos para almacenamiento y transporte de alimentos**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx

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	PROGRAMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES -GUÍA ORIENTADORA PARA LA ESTRATEGIA DEL ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO G38.PP **Diligenciamiento del formato de proveedores= f16.mo7_.pp_formato_proveedores_de_alimentos_v1_0 (5),** Fichas técnicas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Cronograma de entrega de rutas listado de vehículos con conceptos sanitarios y habilitación para transporte de alimentos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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.	SI	Coordinación y novedades en el cronograma del plan de distribución	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato			
1. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos, dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	SI	Formato de proveedores - Requisitos sanitarios - Fichas técnicas Requisito de proveedores= concepto sanitario, Acta de inspección sanitaria, camara de comercio, cedula representante legal, Rut. Falta: Diligenciamiento del formato de proveedores= f16.mo7_.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Cumplir con la verificación y evaluación en todas las fases del proceso, desde la recolección hasta la entrega, de acuerdo con las normas legales y técnicas aplicables en Colombia. Resolución 2674 de 2013 del MSPS Lista de chequeo que garantice el cumplimiento de las variables: Condiciones higiénicas del proceso de preparación y entrega de alimentos según BPM Condiciones del almacenamiento de alimentos en frio Condiciones del almacenamiento de alimentos en seco Condiciones de los equipos y utensilios utilizados para su producción. **Formatos de inspección de procesos BPM y PSB durante las fases de recolección, almacenamiento o bodegaje, transporte, distribución y**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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.	SI	Fichas técnicas de alimentos F9.MO12.PP Formato Listado de Proveedores de Alimentos v4	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
3.2.1 Obligaciones del contratista en relación con la producción y adquisición de los alimentos			
1. Recibir el listado de mercado por parte de quien designe el ICBF, de acuerdo con la contratación del componente pedagógico. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de antelación.	SI	Soportes de verificación de criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos. Listas de mercado con firma de recibido.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
2. Organizar los alimentos de producción directa disponibles requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	SI	Formatos de control de temperatura en recibo y formatos de entradas y salidas (Kárdex).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	SI	Formatos de control de temperatura en recibo y formatos de entradas y salidas (Kárdex).	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	Soportes de verificación de criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos. Listas de mercado con firma de recibido.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos	SI	facturas o cuentas de cobro, certificacion de pago y extractos bancarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/
6. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de Saneamiento Basico PSB Plan de Buenas Practicas de Manufactura BPM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	formatos de entrega de complemento. **f3.mt1_.pp_formato_para_la_solicitud_y_entrega_de_alimentos_v1_0** **f1.mo13.pp_formato_entrega_de_complementos_alimentarios_de_primera_infancia_v3_0 (3)**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Orden de compra Consolidado resumido de participantes por UDS y rango de edad. Cronograma de entrega por UDS. Planilla de entrega a la EAS.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
3.2.2 Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos			
1. Definir y gestionar el tipo de empaque correspondiente a la ración y alimentos a entregar.	SI	Propuesta de empaque. Teniendo en cuenta la guía orientadora para los empaques que dinamizan la ley 2232 de 2022, se dan indicaciones que cubren a los servicios que entregan RPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	Aprobación empaque por el Centro Zonal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	**formatos plan de saneamiento almacenamiento y embalaje**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/
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	Aprobación empaque por el Centro Zonal	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3.2.3. Obligaciones del contratista en relación con el transporte de alimentos			
1. Organizar las rutas de distribución de los alimentos de acuerdo con las dinámicas territoriales (distancias, vías de acceso, condiciones geográficas, disponibilidad de transporte convencional y no convencional, entre otras) sin que esto afecte la oportunidad, pertinencia, cantidad y calidad de los alimentos.	SI	**Plan de distribución** - Cronograma	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	listado de vehículos con conceptos sanitarios y habilitación para transporte de alimentos. Formatos plan de saneaminto condicones de transporte	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	inventario de equipos de frio y termómetros Registro de mantenimeinto a transporte y equipos de frio. Formato metrología termómetros Formato control de temperaturas.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
3.2.4. Obligaciones del contratista en relación con la entrega de alimentos			
1. Efectuar la entrega de los alimentos en las cantidades y calidad establecidas en la lista de mercado (en caso de ración preparada) en cada unidad de atención con la frecuencia requerida y dar solución oportuna a las reposiciones solicitadas o faltantes.	SI	Formatos de verificación en entregas de complementos f3.mt1_.pp_formato_para_la_solicitud_y_entrega_de_alimentos_v1_0	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	Formatos de verificación en entregas de complementos f1.mo13.pp_formato_entrega_de_complementos_alimentarios_de_primera_infancia_v3_0 (3)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Listas de chequeo BPM en los procesos de entrega Manual BPM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR

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	Oficio con solporte de actuaciones y plan de mejoramiento enviado al supervisor	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos.	SI	Reporte de novedades si aplica	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/
3.3. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:			
3.3.1. Obligaciones contractuales asociadas al eje de gestión de calidad.			
1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	SI	Acta de socializacion del contrato e información del ICBF y listado de asistencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Acciones de mejora a implementar si aplica	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
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	Registro de peticiones quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) si aplica	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	Registro de documentos utilizados	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	SI	PSB Y BPM	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3.3.2. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información			
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado de la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	Certificacion Politica de protección de datos	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
2.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	SI	Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	Documento de autorización de tratamiento de datos personales	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	Registro de incidentes de seguridad de la información	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
5. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de recuperación y contingencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3.3.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo.			
1. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	SI	Entregar la documentación correspondiente a la identificación de peligros, el análisis, valoración de riesgos y controles necesarios.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	Acta de inducción SGSST	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades	SI	Acta de entrega de dotación EPP	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
4.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Concepto medico ocupacional	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
3.3.4. Obligaciones contractuales asociadas al eje ambiental.			
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	SI	Describir el desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato, tales como: - Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y reciclables generados durante la ejecución del contrato anexando las actas de entrega de los residuos reciclables (cantidad y registro fotográfico). - Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. - Actividades para la eliminación de la dotación en desuso, garantizando la destrucción de los logos del ICBF. Evidencia: Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=1&e=od4twx
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	Formatos de verificación Gestión ambiental - manejo adecuado de productos quimicos Evidencia: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
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	Evidencia: Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTR
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	Evidencia: Plan de Saneamiento y registros de cumplimiento	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
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	Manejo adecuado de aguas residuales (si aplica)	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Evidencia: Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edy_cepeda_icbf_gov_co/Documents/PRIMERA%20INFANCIA%202025/06.%20CONTRATO%20MERCORED%2068003552025_NUEVO?csf=1&web=

(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 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.

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.

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 emisión de Informe 8 DE AGOSTO 2025

Firma

Nombre Supervisor: ADRIANA MARTINEZ RODRIGUEZ
Cargo Supervisor: Coordinador centro zonal

Firma

Nombre Legalizador de cuentas YESLENDY ORDUZ
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico: EDY JULIANA CEPEDA HERNANDEZ
Cargo Revisor Técnico: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Firma

Nombre otro revisor

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

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