FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.47002272025 DE 2025

INFORME PERIODICO Nº7

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	Del 01 al 30 de septimbre	Número de contrato/convenio:	47002272025
Tipo de contrato/convenio:	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	25/02/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 2.305.195.163,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/09/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	
Objeto:	Complementar la atención de niños y niñas a través de la entrega de alimentos para fortalecer el componente alimentario y nutricional en el marco de la atención integral a la primera infancia en armonía con la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia "De Cero a Siempre"		
Alcance del objeto (si aplica)	NO APLICA		

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	CAROLINA MARIA VALENZUELA NARANJO - Pofesional Especializado 2028-19 - Con Funciones de Coordinadora Centro Zonal Plato		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	MARVIN RAEL DIAZ MEDINA – TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE COORDINADOR CENTRO ZONAL PLATO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	Del 01/09/2025 al 30/09/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FEDERACION BALUARTES CAMPESINOS MAGDALENA COLOMBIA	Cédula o NIT:	901806708
Dirección:	CL 6 14 76 Municipio: Plato	Correo electrónico:	febalcamag@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CARLOS MANUEL GOMEZ DE LA ROSA		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	25/02/2025	Fecha de terminación inicial:	30/09/205
Fecha aprobación pólizas:	28/02/2025	Fecha expedición R.P.:	4/03/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	3/03/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **$ 2.305.195.163,00**

Aporte ICBF $ 2.305.195.163,00

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	42025	Fecha CDP:	20/02/2025	Valor de CDP:	$ 2.305.195.163,00
No. de RP:	49225	Fecha RP:	4/03/2025	Valor de RP:	$ 2.305.195.163,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: Valor CDP Adición:

No. de RP Adición: Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: Valor RP Adición:

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : Fecha Inicial y/o de operación del CDP disminución : Valor CDP disminución :

No. de RP disminución : Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : Valor RP disminución :

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien seencuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual. (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Documento de acuerdo de principios y practicas agropecuarias en la producción, comercialización y transporte, que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos de conformidad con lo dispuesto en elSistema participativo de garantías según resolución 464 de 2017 expedido por el Ministerio de Agricultura e) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, este informe debe ser coherente con los costos del contrato. f) Relación de solicitudes de alimentos pedidos por la Coordinación de la Unidad de Atención. g) Copia del extracto bancario o informe de losmovimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusivapara el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reportede compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…);a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones delCronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique.c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Informe de la ejecución financieradel desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato e) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total delcomponente alimentario.

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

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

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

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
25/02/2025 - 28/02/2025	**26/03/2025**	**248527277**		
01/03/2025 - 30/03/2025	**24/04/2025**	**175570711**		
01/04/2025 - 30/04/2025	**23/05/2025**	**310095706**		
01/05/2025 - 30/05/2025	**20/06/2025**	**310095706**		
01/06/2025 - 30/06/2025	**20/06/2025**	**310095706**		
01/07/2025 - 30/07/2025	**25/07/2025**	**310095706**		
01/08/2025 - 30/08/2025	**21/08/2025**	**222645416**		

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	248527277	28/03/2025	86897725		
2	175570711	28/04/2025	122071425	Diferencia por inejecucion por inicio tardio	
3	310095706	27/05/2025	163507425		
4	310095706	25/06/2025	163507426		
5	310095706	25/06/2025	163507426		
6	310095706	29/07/2025	262418025		
7	222645416	25/08/2025	301212425		
TOTALES	1887126228				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
Rendimiento financiero	17/06/2025	30659	111960	

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 2.305.195.163,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 2.305.195.163,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 2.305.195.163,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 2.305.195.163,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 1.887.126.228,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 1.887.126.228,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 1.887.126.228,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 418.068.935,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 30.659,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

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

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	85-44-101136582		25/02/2025	30/09/2026
PAGOS SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES				25/02/2025	30/09/2028
CALIDAD DEL SERVICIO				25/02/2025	30/03/2026
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS				25/02/2025	30/03/2026
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		85-40-101062669		25/02/2025	30/09/2025
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS				25/02/2025	30/09/2025
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS				25/02/2025	30/09/2025

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
3.3 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 compromiso de cumplimiento de normativa sanitaria y de calidad en la cadena de suministro de alimentos y acta de socializacion institucional y operativa firmada por el representante legal y el equipo de trabajo cargada en SharePoint.	Induccion - Socialiacion Informacion ICBF	
2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Acta de identificacion y gestion de acciones de mejora firmado por el representante legal y listado de asistencia del equipo de trabajo cargada en el SharePoint.	11 Acta de identificación y gestión de acciones de mejora.pdf	
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	Actas de procedimientos para la gestion de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias firmada por el representante legan y listado de asistencia del equipo de trabajo cargada en el SharePoint.	12 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES ok.pdf	
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	Documentos utilizados para la operacion del servicio cargado en SharePoint.	Calidad	
5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura.	SI	Plan de saneamiento basico y manual de buenas practicas de manufactura cargados en SharePoint.	Plan de Saneamiento	
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	Certificado de cumplimiento, seguimiento y revision de los asuntos correspodientes a seguridad de la informacion cargadas en SharePoint.	Certificado de Cumplimiento	
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 con el representante legal cargado en SharePoint.	Compromiso Confidencialidad	
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	Autorizacion de tratamiento de datos personales con el representante legal cargado en el SharePoint.	Compromiso Confidencialidad	
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.	N/A			Para el periodo reportado la EAS no presento incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la informacion.
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 recuperacion de la informacion cargada en el SharePoint.	20 PLAN DE RECUPERACION DE LA INFORMACION FEBALCAMAG.pdf	
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	Identificacion de peligros, valoracion de riesgos y determinacion de controles cargado en el SharePoint.	Seguridad de la Informacion	
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 induccion en seguridad y salud en el trabajo realizada al equipo de trabajo firmada por el representante legal y listado de asistencia del equipo de trabajo cargada en SharePoint,	015 ACTA DE INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf	
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 elementos de proteccion personal y ropa de trabajo firmada por el representante legal y el equipo de trabajo cargada en SharePoint.	016 ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.pdf	
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Concepto medico ocupacional de los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato cargada en SharePoint.	Concepto Medico Ocupacional	
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de preparacion y respuesta ante emergecias cargadas en SharePoint.	014 PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS FEBALCAMAG (1).pdf	
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	Acta y carta de compromiso ambiental firmada por el representante legal y acta de asistencia del equipo de trabajo cargada en el SharePoint.	Disposicion Residuos Especiales	
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	Medidad necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecucion del contrato cargada en el SharePoint.	Ambiental	
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	Manejo adecuado y disposicion final de los residuaos especiones y/o peligrosos que se generen durante la ejecucion del contrato cargado en el SharePoint.	Ambiental	
4. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento basico con los programas de limpieza y desinfeccion, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable cargada en el SharePoint.	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO - ASOCIACION BALUARTE.pdf	
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.	N/A			No aplica para el contrato
6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Carta de compromiso ambiental cargada en el SharePoint	19 CARTA DE COMPROMISO AMBIENTAL.pdf	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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 posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano.	SI	Informe tecnico y informe financiero radicado 20254900600084882 , cargado en el SharePoint	Informes Tecnicos	
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	Informe tecnico y informe financiero radicado con numero 20254900600084882, cargado en el SharePoint	Informes Tecnicos	
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	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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			Para este periodo no se han realizado visitas de supervision.

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

2.5 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.	N/A			Para este periodo no se han Presentado este tipo de situaciones.
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.	N/A			Para este periodo no se han Presentado este tipo de situaciones.
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			El contrato no contempla la contratacion de TH.
2.8 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores.	SI	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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			Para este periodo no se han oresentado este tipo de situaciones.
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			Para este periodo no se han oresentado este tipo de situaciones.
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	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL remite certificacion bancaria para el manejo exclusivo del BANCOLOMBIA tipo ahorro No 51200001323 para la administración de los recursos del contrato.
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	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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			Para este periodo no se han oresentado este tipo de situaciones.
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**	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	Se ha dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales, siguiendo a su vez todas las obligaciones o normas estipuladas por la ley.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
3.1 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: 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 de reconocimiento territorial y acuerdos operativos para el suministro de alimentos en la atencion de la primera infancia cargado en el SharePoint.	Elaboracion y presentacion Presupuesto	
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	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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	Propuesta para el establecimiento y adecuacion de punto de acopio para el almacenamiento y distribucion de alimentos cargada en el SharePoint.	03 espacios del punto de acopio.pdf	
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	Seleccion de proveedores para la adquision de alimentos no producidos directamente por la organizacion cargada en el SharePoint.	Seleccion Proveedores de Alimentos	
5. Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
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	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
3.2 Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato. 1. Realizar las acciones que permitan prestar los servicios que permitan 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", lo anterior, en aras de promover la seguridad y soberanía alimentaria a los Mil veintidós (1022) niños y niñas que serán atendidos en las treinta y cuatro (34) unidades de servicio correspondientes a la zonas 1461, las cuales están distribuidas de la siguiente manera: SERVICIO ZONA UDS CUPOS MUNICIPIO EDUCACIÓN INICIAL 1461 34 1022 PLATO	SI	Gestion de suministro de alimentos cargadas en el SharePoint.	09 Gestión del Suministro de Alimentos.pdf	
2. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular.	SI	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
3. 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	Plan de saneamiento basico y manual de buenas practicas de manufactura cargadas en el SharePoint.	Plan de Saneamiento	
4. 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	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
4.2.1 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	Lista de intercambio de limentos con la minuta aprobada cargada en el SharePoint.	Minuta Patron - Fichas Tecnicas	
2. Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas por parte del ICBF.	**SI**	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint.	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición.	SI	Manual de buenas practicas de manufactura cargado en SharePoint.	BPM FEDERACION BALUARTE.pdf	
5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos.	SI	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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 con los programas de limpieza y desinfeccion, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable y manual de buenas practicas de manufactura cargada en el SharePoint.	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO - ASOCIACION BALUARTE.pdf	
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	Planilla de entrega de alimentos cargados en SharePoint.	Evidencias entrega de los alimentos	

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	Concepto higienico sanitario cargado en SharePoint.	Seleccion Proveedores de Alimentos	
4.2.2 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	Registro de la gestion del tipo de empaque correspondiente a la racio y alimentos a entregar cargado en SharePoint.	Ambiental	
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	Acta de entrega de los alimentos entregados cargados en SharePoint.	Evidencias entrega de los 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	Acta de entrega de los alimentos entregados para la olla comunitaria cargada en el SharePoint.	Evidencias entrega de los 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	Soporte de los empaques aprobado por el ICBF cargados en el SharePoint.	Ambiental	
4.2.3 Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los 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 logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
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	Buenas practicas de manufactura cargadas en SharePoint.	BPM FEDERACION BALUARTE.pdf	
3.2.4 Obligaciones del contratista con relación con la entrega de los 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	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
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	Informe financiero 20254900600084882 cargado en SharePoint	Legalizaciones	La ESAL sustenta el cumplimiento de esta obligación en el informe financiero mes de septiembre radicado con numero o 20254900600084882 del 16 de octubre de 2025., encontrados en el SharePoint del Centro Zonal
3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros.	SI	Plan de logistica para la entrega de alimentos cargada en el SharePoint.	05 plan de logistica para la entrega de alimentos.pdf	
4. Atender los requerimientos y demás solicitudes que se requieran en caso de presentarse Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, informados por las unidades de servicio y/o ICBF.	N/A			En el periodo reportado no se presentaron enfermedades transmitidas por 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.	N/A			En el periodo reportado no se presentaron situaciones que afenten la entrega de alimentos.

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 14/11/2025



Firma

Nombre Supervisor: MARVIN RAEL DIAZ MEDINA
Cargo Supervisor



Firma

Nombre Legalizador de cuentas: JOSE LUIS SOCARRAS PAREJO
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo 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