**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 47002342025 DE 2025**
**INFORME PERIODICO Nº 7**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo) | 01/09/2025 - 30/09/2025 | Número de contrato/convenio: | 47002342025 DEL 12/03/2025 |
| Tipo de contrato/convenio: | CONTRATO DE APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: | 12/03/2025 |
| Valor **Inicial** del contrato/convenio | $ 1.082.298.000 | 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)
N/A

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | 1 | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | JULIETH PAOLA SOTO PEREZ - Coordinadora Centro Zonal Fundación | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | 12/03/2025 - 30/09/2025 |
| Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | N/A | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | N/A |
| Otros supervisores **(*)** | N/A | Cargos de otros supervisores | N/A |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | ASOCIACION CAMPESINO CAMBIANDO VIDA Y FUTURO | Cédula o NIT: | 901876115 |
| Dirección: | CRA 4 - 07 - 01 Barrio Centro - Guamal Magdalena | | |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | YASMIN CAPOTE | Correo electrónico: | apfpsccambiandovidayfuturo@gmail.com |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | N/A | Identificación: | N/A |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | ***N/A*** | | |
| 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: | 12/03/2025 | Fecha de terminación inicial: | 12/03/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 12/03/2025 | Fecha expedición R.P.: | 6/03/2025 |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | 12/03/2025 | | |
| | N/A | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | N/A | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | N/A |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | | | |

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

**5. Información presupuestal**

Valor **Inicial** del contrato/convenio **$ 1.082.298.000,00**

Aporte ICBF $ 1.082.298.000,00
Aporte Contratista (si aplica)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 41325 | Fecha CDP: | 20/02/2025 | Valor de CDP: | 1.082.298.000 |
| No. de VF ( si aplica) | | Fecha VF: | | Valor de VF: | |
| No. de RP: | 54525 | Fecha RP: | 6/03/2025 | Valor de RP: | 1.082.298.000 |

**(+) 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 se encuentre debidamente facultado: (i.) Para el primer desembolso: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por a) Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. b) Acta Primer Comité de Supervisión. c) Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual. (ii.) Para el segundo desembolso: a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) 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 el Sistema 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 los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…): a) Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado b) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. c) Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. d) Informe de la ejecución financiera del desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato e) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No.47002342025 NO existio contratación Derivada.

| No. de Contrato/convenio | Objeto del contrato/convenio | Fecha de inicio del contrato/convenio | Plazo del contrato/convenio | Valor total del contrato/convenio | Fecha de liquidación | Certificación del contratista |
|---|---|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | *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 apaarte 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **20/03/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del Primer Desembolso.** |
| 2 | **21/04/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del segundo Desembolso** |
| 3 | **21/05/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del tercer Desembolso** |
| 4 | **12/06/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del Cuarto Dsembolso** |
| 5 | **23/07/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del Quinto Desembolso** |
| 6 | **15/08/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del sextoDesembolso** |
| 7 | **15/09/2025** | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | **Pago del septimo Desembolso** |
| | | **$ 144.306.400** | **carpeta contractual /secop II** | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



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

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

| Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago | Valor bruto pagado o desembolsado | Fecha de la orden de pago correspondiente | Número de la orden de pago correspondiente | Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos) | Ubicación del documento soporte |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 144.306.400 | 28/03/2025 | 86899025 | | carpeta contractual /secop II |
| 2 | $ 144.306.400 | 25/04/2025 | 119855225 | | carpeta contractual /secop II |
| 3 | $ 144.306.400 | 27/05/2025 | 162398725 | | carpeta contractual /secop II |
| 4 | $ 144.306.400 | 25/06/2025 | 207577825 | | carpeta contractual /secop II |
| 5 | $ 144.306.400 | 28/07/2025 | 260896325 | | carpeta contractual /secop II |
| 6 | $ 144.306.400 | | | NO SE RECIBIO PAGO EN EL PERIODO POR DISMINUCION DEL PAC REGIONAL | carpeta contractual /secop II |
| 7 | $ 144.306.400 | 19/09/2025-15/09/2025 | 344234525- 3336662325 | | |
| | | | | | carpeta contractual /secop II |
| | | | | | carpeta contractual /secop II |
| | | | | | |
| TOTALES | $ 1.010.144.800,00 | | | | |

**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)**

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

| Concepto | Valor |
|---|---|
| **VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:** | **$ 1.082.298.000,00** |
| VALOR APORTE ICBF: | $ 1.082.298.000,00 |
| 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** | **$ 1.082.298.000,00** |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | $ 1.082.298.000,00 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | **$ 1.010.144.800,00** |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | $ 1.010.144.800,00 |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | $ 1.010.144.800,00 |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF: | $ 72.153.200,00 |
| VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | $ 0,00 |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |
| SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |

**Notas Financieras**

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

| | |
|---|---|
| **Saldos a liberar:** | N/A |
| **Estado de los recursos a liberar:** | N/A |
| **Saldos pendientes por pagar** | N/A |
| **Estado de los recursos reintegrados:** | N/A |
| **Compensación por sanción impuesta al contratista** | N/A |

**Fecha estado de cuenta** 10/10/2025

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento | COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA | CRC-100023442 | | 28/02/2025 | 31/03/2026 |
| Calidad del Servicio | | | | 28/02/2025 | 30/09/2028 |
| Prestaciones sociales | | | | 28/02/2025 | 31/03/2026 |
| Calidad de los Elementos | | | | 28/02/2025 | 31/03/2026 |
| Contratistas y Subcontratistas | COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA | CRC-100023442 | | 28/02/2025 | 30/09/2025 |
| Vehiculos Propios y No Propios | | | | 28/02/2025 | 30/09/2025 |
| Patronal | | | | 28/02/2025 | 30/09/2025 |
| Amparo básico - Predios Laborales y Operaciones | | | | 28/02/2025 | 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) |
|---|---|---|---|---|
| **CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)**<br>**3.3. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión**<br>**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, Politicas 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 | Actas de socialización con talento humano, listado de asistencia y registro fotografico. | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 2. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio | SI | | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | No aplica dado que para el periodo reportado, no se dieron estos eventos |
| 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 | Protocolo para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS). | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | No aplica dado que para el periodo reportado, no se dieron estos eventos |
| 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 | Formato control de documentos, el cual resposa en la Entidad. | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 5. Elaborar el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura. | SI | Formato Plan de Saneamiento Básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| **3.3.2 Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad de la información. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. | SI | formato "F4.G7.ABS Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información" | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato o convenio. | SI | Acta de Compromiso de Confidencialidad reposa en la carpeta contractual que se encuentra en la oficina Jurídica | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional | |
| 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 | Formato autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual reposa en la carpeta del contrato | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional | |
| 4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. | SI | | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | No se presentó este tipo de situaciones durante el periodo reportado. |
| 5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | SI | Formato plan de recuperación y contingencia para la seguridad de la información, el cual reposa en la entidad. (F25.G7.ABS) | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| **3.3.3. Obligaciones contractuales asociadas al eje de seguridad y salud en el trabajo. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 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 | Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos asociados a la actividad desarrollada en el marco del cumplimiento del objeto contratado. (F27.G7.ABS) | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | Actas de inducción al talento humano, listado de asistencia y registro fotografico. | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 3.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. | SI | Entrega de EPP requeridos para la ejecución de los trabajos, que se evidencia en actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio | SI | Certificados Médicos Ocupacionales, Hojas de vida que reposan en la EAS | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | Formulación del Plan de emergencia por cada UDS, Cronograma de inducción al Talento Humano (PLAN DE EMERGENCIAS Y SIMULACRO - F32.G7.ABS) | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| **3.3.4. Obligaciones contractuales asociadas al para el eje de gestión ambiental. (Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 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 | Formato cumplimiento de las buenas practicas ambientales v1 (f33.g7.abs), el cual reposa en la entidad | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 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 | Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas v1 (F35.G7.ABS), el cual reposa en la entidad | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 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 | Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos v1 (F37.G7.ABS), el cual reposa en la entidad. | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 4. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | Plan de Saneamiento Básico y Formatos de Registro de implementación del PSB | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | Reposa en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | No aplica dado las caracteristicas del servicio contratado |
| 6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | Certificado Productos, Empaques y Materiales Amigables con el Medio Ambiente (F34.G7.ABS) | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| **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)** |
| **CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** | | | | |
| 2.1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Guías, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, y sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y su talento humano. | SI | Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | Correo Electronico, Acta de inicio del contrato de aporte, Acta de Comité Técnico Operativo | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 contrato | SI | Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | No aplica dado que para el periodo reportado, no se dieron estos eventos. |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | No aplica dado que para el periodo reportado, no se dieron estos eventos. |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | No aplica dado que para el periodo reportado, no se dieron estos eventos. |
| 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 | Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 2.8 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores. | SI | Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | No aplica dado que para el periodo reportado, no se dieron estos eventos. |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | No aplica para el periodo reportado, dado que no se dieron 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 | Formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorro de uso exclusivo de los recursos del contrato y certificación bancaria de la titularidad de la cuenta presentada durante la etapa contractual. | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | No aplica para el periodo reportado, dado que no se dieron 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 técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional - Plataforma SECOP II | |
| **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)** |
| **CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**<br><br>**(Numeración tomada del clausulado de obligaciones contractuales especificos y clausulas contractuales y lineamientos generales, documentos que hacen parte del presente contrato)** | | | | |
| **3.1. Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato.**<br>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:<br><br>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 Comité Técnico del mes del Marzo | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | |
| 2. Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y por comprar o adquirir y las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención. | SI | Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para RPP y Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para Olla Comunitaria.<br><br>Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS. | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | |
| 3. Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran de acuerdo con el tipo de ración o paquete de olla comunitaria que maneje cada unidad (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros). | SI | La entidad cuenta con Centro de Acopio ubicado en el Municipio de Algarrobo, disponible para el depósito de los alimentos, conforme al servicio y cupos contratados. | Reposa en la EAS | |
| 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 | Protocolo y Formato de selección de proveedores, Acta Comité Técnico Operativo | Expediente Contractual que reposa en Grupo Juridico Regional | |
| 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<br>infancia. | SI | Cronograma de Rutas para la distribución y entrega de los alimentos en las UCAS, cronograma de atención reportado por el operador pedagógico. | Reposa en la EAS | |
| 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 | Cronograma de Rutas para la distribución y entrega de los alimentos en las UCAS, cronograma de atención reportado por el operador pedagógico. | Reposa en la EAS | |
| **3.2 Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar las acciones que permitan prestar los servicios para 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 cien (100) niños y niñas que serán atendidos en las dos (2) unidades de servicio correspondientes a la zona 1434, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:<br>EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A<br>SIN RACIÓN - 734 cupos - 19 UDS - ARACATACA | SI | Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 2. Realizar las acciones de adquisición y suministro de alimentos en dando prioridad a la organización comunitaria y economía popular. | SI | Informe técnico y financiero de la ejecución del contrato del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | Documento Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Plan de Saneamiento Básico que reposa en la EAS. | Reposa en la EAS | |
| 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 | Cronograma de Rutas para la distribución y entrega de los alimentos en las UCAS, cronograma de atención reportado por el operador pedagógico. | Reposa en la EAS | |
| **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. Cualquier necesidad de cambio se deberá basar en lo establecido en la lista de intercambios de alimentos elaborada por el operador de educación inicial y aprobada por la supervisión del contrato. La necesidad de cambios debe ser informada a la supervisión con mínimo 48 horas de antelación. | SI | Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para RPP y Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para Olla Comunitaria.<br>Formato Lista de Intercambio de alimentos aprobado por el Centro Zonal, Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS. | reposa en la EAS | |
| 2. Organizar los alimentos de producción directa disponibles y requeridos y realizar las compras de acuerdo con las solicitudes allegadas. | SI | Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para RPP y Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para Olla Comunitaria.<br>Formato Lista de Intercambio de alimentos aprobado por el Centro Zonal, Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS. | reposa en la EAS | |
| 3. Acopiar los alimentos según necesidad, para la preparación de la entrega a las unidades de atención. | SI | La entidad cuenta con Centro de Acopio ubicado en el Municipio de Algarrobo, disponible para el depósito de los alimentos, conforme al servicio y cupos contratados. | reposa en la EAS | |
| 4. Promover la entrega de alimentos sanos y seguros durante su producción y adquisición. | SI | Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS con firma de recibido a satisfacción | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 5. Pagar a contra entrega los productos adquiridos. | SI | Informe financiero de la ejecución del contrato, Extracto Bancario, cuenta de cobro, Acta de legalización de la ejecución del mes de Septiembre | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | Documento Plan de Saneamiento Basico y Manual de Buenas Practicas de Manufactura, el cual reposa en la entidad | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal | |
| 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 | Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para RPP y Formato de Solicitud de Pedido y Disponibilidad de alimentos para Olla Comunitaria.<br>Formato Lista de Intercambio de alimentos aprobado por el Centro Zonal, Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS.<br>Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS con firma de recibido a satisfacción | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | Documento Plan de Saneamiento Basico y Manual de Buenas Practicas de Manufactura, el cual reposa en la entidad.<br><br>Informe técnico de la ejecución del mes de Septiembre | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal | |
| **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 | Certificado Productos, Empaques y Materiales Amigables con el Medio Ambiente (F34.G7.ABS) | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 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 | Certificado Productos, Empaques y Materiales Amigables con el Medio Ambiente (F34.G7.ABS) | Reposa en la UDS, en Carpeta SIGE de la EAS y Repositorio SIGE del Centro Zonal. | |
| 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 | Certificado Productos, Empaques y Materiales Amigables con el Medio Ambiente (F34.G7.ABS) | REPOSA EN LA EAS | |
| 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 | Certificado Productos, Empaques y Materiales Amigables con el Medio Ambiente (F34.G7.ABS) | REPOSA EN LA EAS | |
| **4.2.3 Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos.** | SI | | | |
| 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 | Cronograma de Rutas para la distribución y entrega de los alimentos en las UCAS, cronograma de atención reportado por el operador pedagógico. | REPOSA EN LA EAS | |
| 2. Promover condiciones de transporte que permitan mantener alimentos sanos y seguros. | SI | Documento Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Plan de Saneamiento Básico que reposa en la EAS.<br>Formato de revisión de condiciones de transporte de alimentos que reposa en Centro de Acopio | REPOSA EN LA EAS | |
| 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 | Documento Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Plan de Saneamiento Básico que reposa en la EAS.<br>Formato de revisión de condiciones de transporte de alimentos que reposa en Centro de Acopio | REPOSA EN LA EAS | |
| **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 | Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS con firma de recibido a satisfacción.<br>Formato control de reposición de alimentos solicitados o faltantes. | Reposa en la UDS, Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | Formato de acta de entrega de alimentos a las UCAS con firma de recibido a satisfacción.<br>Formato control de reposición de alimentos solicitados o faltantes. | Reposa en la UDS, Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 3. Promover las condiciones de entrega para mantener alimentos sanos y seguros. | SI | Documento Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Plan de Saneamiento Básico que reposa en la EAS.<br>Formato de revisión de condiciones de transporte de alimentos que reposa en Centro de Acopio | Reposa en la UDS, Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | |
| 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 | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | Durante el periodo reportado, no se dieron estos eventos |
| 5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. | SI | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | Durante el periodo reportado, no se dieron estos eventos |
| 5. Reportar al supervisor del contrato las novedades o situaciones de emergencia que se presenten y afecten la entrega de los alimentos. | SI | | Expediente Contractual que reposa en Grupo Jurídico Regional - Plataforma SECOP II | Durante el periodo reportado, no se dieron estos eventos |

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

*(ii) Si el Supervisor establece que hará un descuento al cumplimiento a una obligación, dentro de una de las informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales no será así y será necesario en los tiempos sobre dicho incumplimiento. En el evento de los cumplimientos no reportados en el informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y soportes reporte de los mismos*



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

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

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

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

## 15. Seguimiento a matriz de riesgos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | | 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.***

## 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** 10/10/2025

Firma

**Nombre Supervisor** JULIETH PAOLA SOTO PEREZ

**Cargo Supervisor** Coordinadora Centro Zonal Fundación

Firma

**Nombre Legalizador de cuentas** MARTHA SOSSA GUETTE

**Cargo Legalizador de cuentas** Enlace de Seguimiento Financiero

Firma

**Nombre Revisor Técnico** SANDRA MARCELA GUTIERREZ AGUDELO

**Cargo Revisor Técnico** Enlace de Seguimiento Técnico

Firma

**Nombre Revisor Técnico** DORIS EUGENIA ANTOLINES PINZON

**Cargo Revisor Técnico** Enlace de Seguimiento Técnico

Firma

**Nombre Revisor Técnico** AMIRA CABARCAS ROPAIN

**Cargo Revisor Técnico** Enlace de Seguimiento Técnico

Firma

**Nombre Revisor Técnico**

**Cargo Revisor Técnico**



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