FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08006572025

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Número de contrato/convenio:	8006572025
Tipo de contrato/convenio:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Fecha suscripción contrato/convenio:	15/09/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 63.797.861,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31/12/2025

Objeto: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS APORTANDO ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL PARA ADULTOS MAYORES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD.

Alcance del objeto (si aplica) N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADOR CENTRO ZONAL HIPÓDROMO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	DIANA MARGARITA VANEGAS GRANADOS - COORDINADORA CENTRO ZONAL HIPÓDROMO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	15/09/2025 - 31/12/2025
	ANA ALICIA TORRES MUÑOZ - COORDINADORA CENTRO ZONAL HIPÓDROMO		26/01/2026 - 26/04/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	CARMEN CECILIA CARRILLO SUAREZ - COORDINADORA CENTRO ZONAL HIPÓDROMO	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:	MUNICIPIO DE MALAMBO	Cédula o NIT:	890114335 - 1
Dirección:	CARRERA 17 # 11-12	Correo electrónico:	despacho@malambo-atlantico.gov.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	YENIS OROZCO BONETT		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	YENIS OROZCO BONETT	Identificación:	32858260
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Acta de posesión Alcaldesa Municipal		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A		

(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:	15/09/2025	Fecha de terminación inicial:	31/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	N/A	Fecha expedición R.P.:	N/A
Fecha acta de inicio (si aplica):	15/09/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**63.797.861,00**	
Aporte ICBF	$	63.797.861,00	
Aporte Contratista (si aplica)	$	-	

No. de CDP:	N/A	Fecha CDP:	N/A	Valor de CDP:	N/A
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	N/A	Fecha RP:	N/A	Valor de RP:	N/A

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A — Valor Adición: 0

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:	$ -
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A — Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista:	$ -

Fecha aprobación póliza de la disminución	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 63.797.861,00

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

Forma de Pago: N/A

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/convenio No. 08006572025 NO existió 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

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 - N/A

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera - N/A

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
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)- N/A

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): N/A

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros): N/A

** 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:	**$ 63.797.861,00**
VALOR APORTE EN ESPECIE ICBF:	$ 63.797.861,00
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	**$ 63.797.861,00**
VALOR TOTAL APORTE EN ESPECIE ICBF	$ 63.797.861,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 63.797.861,00**
VALOR EJECUTADO APORTE EN ESPECIE ICBF:	$ 63.797.861,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
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:	$ 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:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	

Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta

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)
I. 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 convenio.	SI	Matriz de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Archivo de gestión Entidad Territorial	
2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta de inducción al talento humano	Archivo de gestión Entidad Territorial	
3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Acta de entrega de Elementos de Protección Personal - EPP	Archivo de gestión Entidad Territorial	
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del convenio	SI	Concepto médico ocupacional de los colaboradores vinculados a la ejecución del convenio	Archivo de gestión Entidad Territorial	
5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo de la Entidad Territorial, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del convenio.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se presentaron accidentes de trabajo ni enfermedad laboral del personal a cargo del contratista.
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de Emergencia	Archivo de gestión Entidad Territorial	
II. GESTIÓN DE CALIDAD				
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida y soportes de educación, experiencia	Archivo de gestión Entidad Territorial	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el convenio, 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, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Acta de inducción al talento humano	Archivo de gestión Entidad Territorial	
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A			Debido al corto plazo de ejecución del convenio no se aplicó mecanismo de evaluación de la percepción frente a la prestación del servicio.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se identificaron acciones de mejora para ser gestionadas.
5. 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	Procedimiento y buzón de PQRSF	Archivo de gestión Entidad Territorial	
6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de AAVN. Procedimiento Programación y Entrega de AAVN. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Formato control de inventarios. Formato de entrega a beneficiarios.	Archivo de gestión Entidad Territorial	
III. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del convenio una vez se firme el convenio.	SI	Documento de compromiso de confidencialidad	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
2. 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 convenio.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se presentaron reportes al supervisor, de incidentes relacionados con seguridad de la información
3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
4. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Se realizó el remplazo de algunos beneficiarios que dejaron de participar del servicio, garantizando la cobertura programada.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
IV. GESTIÓN 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 convenio, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad Territorial.	SI	Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios impresos y fotocopiados a doble cara. Mensajes educativos publicados.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Papel utilizado para imprimir los formatos de control de AAVN.	Archivo de gestión Entidad Territorial	

3. 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	Archivo de gestión Entidad Territorial	
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)**
1) Apoyar la ejecución idónea y oportuna del objeto de convenios interadministrativos.	SI	Certificaciones de entrega de AAVN expedidas por el supervisor del contrato.	Carpeta contractual	
2) Informar oportunamente cualquier cambio en la información del contacto definido por las partes responsable de la entrega y/o distribución de los AAVN, por el medio más expedito que se defina de mutuo acuerdo.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se presentaron cambios en la información del contacto definido por las partes responsables de la entrega y/o distribución de los AAVN.
3) Rendir los informes que defina el supervisor sobre la ejecución de este convenio interadministrativo y el manejo de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Registro de divulgación a través de medios de comunicación locales.	Archivo de gestión Entidad Territorial	
4) Atender las citaciones y los requerimientos a las mesas públicas y audiencias de veeduría ciudadana que se convoquen, las reuniones de rendiciones de cuentas y los requerimientos de los organismos de control del estado.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se realizaron citaciones a mesas públicas, audiencias de veeduría ni a rendición de cuentas, ni se hicieron requerimientos por organismos de control.
5) Efectuar el seguimiento permanente a la ejecución del presente convenio interadministrativo en sus diferentes etapas y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de cada parte, en especial, el recibo, el almacenamiento y la distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (en caso de requerir un transporte adicional) de acuerdo con lo pactado en el presente convenio.	SI	Actas de entrega de AAVN, formatos control de inventarios y de entrega a beneficiarios.	Archivo de gestión Entidad Territorial	
6) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente convenio.	SI	Archivo de Gestión Físico y digital	Archivo de gestión Entidad Territorial	
7) Gestionar todas las autorizaciones requeridas para garantizar la correcta ejecución de las actividades objeto del presente convenio.	SI	Correo electrónico de fecha 05/12/2025 solicitando autorización para el uso de reservas de AAVN .	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
8) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	N/A			No se derivaron más obligaciones en el marco del convenio.
9) Difundir y socializar el presente convenio al interior de cada entidad.	SI	Actas de reunión	Archivo de gestión de cada entidad.	
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)**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Correo electrónico de fecha 08/08/2025 reportando información inicial del punto de entrega y las actas de compromiso para establecer entrega de AAVN firmadas por los responsables.	Archivo de gestión de cada entidad.	
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente convenio, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Actas de entrega de AAVN N° 2156446 del 22/10/2025 y N° 2157333 del 20/11/2025. Formatos control de inventarios de AAVN Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Acta de visita de interventoría de fecha 11/11/2025 (variables 7 y 8).	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del convenio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A		Durante la ejecución del convenio no se reportaron difiicultades con respecto a la cantidad y calidad de los AAVN.	
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Formatos control de inventarios. Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Actas de entrega de AAVN N° 2156446 del 22/10/2025 y N° 2157333 del 20/11/2025. Formatos control de inventarios de AAVN Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
7. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o los beneficiarios, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se requirió transporte adicional de los AAVN.
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Correos electrónicos de fechas 15/10/2025 y 11/11/2025 con orientaciones sobre AAVN	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Divulgación de la entrega de los AAVN en redes sociales en fechas 03/11/2025 y 03/12/2025	Archivo de gestión Entidad Territorial	
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se realizaron requerimientos por parte del ICBF
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A			Durante la ejecución del convenio no se presentaron vencimientos o generaron averías por mal almacenamiento, redistribución, hurto o pérdida de AAVN en las UDS.
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Acta de visita ICBF de interventoría de fecha 11/11/2025.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	
13. Al finalizar el convenio, la Entidad Territorial deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Correo electrónico de fecha 25/11/2025 con orientaciones sobre uso de saldos y reservas de AAVN. Correo electrónico de fecha 11/12/2025 solicitando autorización de uso de las reservas. Correo electrónico de fecha 11/12/2025 de aprobación de uso de las reservas.	Archivo de gestión Entidad Territorial y carpeta contractual	En el punto de entrega no quedaron saldos para redistribuir.

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 5/05/2026



CARMEN CECILIA CARRILLO SUAREZ
Coordinador Centro Zonal Hipódromo

No aplica
Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas



MARIA DEL ROSARIO RANGEL PEDROZO
Profesional Especializado

No aplica
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