



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 68004522026 DE 2026					
INFORME PERIÓDICO 03					
1. Datos generales					
Período del informe:	Del 1 al 31 DE MARZO DE 2026.		Número de contrato/convenio:	68004522026	
Tipo de contrato/convenio:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	30 de Enero de 2026	
Valor Inicial del contrato/convenio:	\$ 24.891.456		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	05 de diciembre 2026	
			Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A	
Objeto:	Prestar servicios en las Unidades de Servicio de atención directa a la Primera Infancia que le sean asignadas por la Dirección Regional, desde las actividades relacionadas con la gestión de los alimentos, conforme a los lineamientos, manuales, protocolos y guías vigentes aplicables a la modalidad o servicio correspondiente.				
Alcance del objeto (si aplica)	NO APLICA				
2. Datos supervisor					
Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	KAROL JULIANA RODRIGUEZ FERNANDEZ Centro Zonal Málaga		Coordinadora		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	del KAROL JULIANA RODRIGUEZ FERNANDEZ Centro Zonal Málaga		Coordinadora	Fecha en la que realizó la supervisión (desde y hasta cuándo) - En orden cronológico	Del 01 de febrero al 31 de marzo 2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	KAROL JULIANA RODRIGUEZ FERNANDEZ Centro Zonal Málaga		Coordinadora	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores (*)	NO APLICA		Cargos de otros supervisores	NO APLICA	
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.					
3. Datos contratista					
Nombre Contratista:	ALBA TERESA MORENO GOMEZ		Cédula o NIT:	63393181	
Dirección:	CALLA 24 N 7-69 CASA 127 MANZANA 4 PRADOS DE SEVILLA		Córeo electrónico:	alberta.moreno@icbf.gov.co	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ALBA TERESA MORENO GOMEZ		Identificación:	NO APLICA	
Representante Legal que suscribió el acta de Liquidación (I):	NO APLICA				
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	NO APLICA				
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	NO APLICA				
0. <u>Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.</u>					
4. Plazo de duración del contrato/convenio					
Fecha inicio del contrato/convenio:	01 de febrero de 2026		Fecha de terminación inicial:	05 DE DICIEMBRE DE 2026	
Fecha aprobación pólizas:	31 DE ENERO DE 2026		Fecha expedición R.P.:	02 de febrero de 2026	
Fecha acta de inicio (si aplica):	NO APLICA				
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A		Promogado hasta cuándo (si aplica):		
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	\$ 24.891.456				
Aporte ICBF	\$ 24.891.456				
Aporte Contratista (si aplica)	NO APLICA				
No. de CDP:	67926	Fecha CDP:	01 de enero de 2026	Valor de CDP:	\$ 24.891.456
No. de VF (si aplica)	NO APLICA	Fecha VF:	NO APLICA	Valor de VF:	NO APLICA
No. de RP:	77726	Fecha RP:	02 de febrero de 2026	Valor de RP:	\$ 24.891.456
(+) ADICIONES					
Fecha Documento Adición:	N/A		Valor Adición:	N/A	
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:	N/A				
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:	N/A	
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:	N/A				
Fecha aprobación póliza de la disminución	N/A				
Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.					



\$ 24,891.456

NO APLICA

NO APLICACIÓN

Esta estipulación se entiende incorporada a las cláusulas del contrato y en consecuencia la ordenación del gasto faculta a la supervisión y a la Dirección Financiera para adelantar el mencionado trámite de liberación de saldos

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 68004522026 (NO existió contratación Derivada o existió derivada según aplique).

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.

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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:	\$ 24.891.456
VALOR APORTE ICBF:	\$ 24.891.456
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL ADICIONES	\$ 0
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	N/A
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	\$ 0
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	N/A
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	\$ 24.891.456
VALOR TOTAL APORTE ICBF	\$ 24.891.456
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
VALOR TOTAL EJECUTADO:	\$ 4.896.682
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	\$ 4.896.682
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 4.896.682
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	\$ 19.994.774
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	\$ 0
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	\$ 0
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	\$ 0

Notas Financieras

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

Salidos 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 N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
POLIZA DE GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO	96-46-101034527	1	1/02/2026	5/06/2027

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

13. Sanciones

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

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



[Home](#)
[About Us](#)
[Contact Us](#)
[Privacy Policy](#)
[Terms of Service](#)



Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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	PRESENCIAL Y VIRTUAL
1. Garantizar el correcto almacenamiento de los alimentos, la respectiva rotación de alimentos y documentando a través del Kardex.	SI	Durante este mes de marzo realice el correcto recibo de los alimentos semanalmente tanto perecederos como no perecederos, se almacenaron en neveras y en bolsas ciplon con su debida rotulación. 2. se llevo a cabo el kardex de todos los alimentos tanto perecederos como no perecederos diariamente con el correcto manejo de saldos y rotación de los mismos.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
2. Garantizar la implementación del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Plan de Saneamiento Básico, en el servicio de alimentación, incluyendo el área de almacenamiento de la leche humana, en caso de contar con niñas y niños menores de 2 años en el servicio	SI	1 realice durante todo el mes de marzo buenas practicas de manufactura desde el recibo de los alimentos hasta la preparacion y entrega del plato servido a cada uno de los niños y niñas del hi. 2.cuento con la dotacion correcta para la correcta manipulacion de alimentos, donde no utilizo maillajes ni accesorios que puedan contaminar los alimentos. 3.se realiza diariamente limpieza y desinfeccion de todas las areas de almacenamiento y preparacion de alimentos, al igual que limpieza y desinfeccion de comedores,lactario,pisos,mesones utensilios, siguiendo los protocolos de limpieza y desinfeccion del hi, se registra en el formato diariamente.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
3. Informar periódicamente al profesional de apoyo en salud y nutrición y a la coordinación de la unidad de servicio asignada cualquier novedad que se identifique sobre la calidad e inocuidad de los alimentos.	SI	1. se recibe semanalmente y diariamente el recibo de los alimentos por parte del proveedor donde se evidencian inconsistencias en los productos, se le informa al apoyo en salud y nutricion para la devolucion y cambio del alimento,se deja registro en el cuaderno de novedades de alimentacion.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
4. Participar en los procesos de fortalecimiento inherentes a la cualificación del talento humano realizados por el equipo interdisciplinario de la unidad de atención o convocados por la Sede de la Dirección General, la Regional o el Centro Zonal.	SI	1.particpe de forma activa en capacitaciones brindadas por el apoyo psicosocial en el mes de marzo. 2. se participo en capacitacion por parte del apoyo en salud y nutricion en temas relacionados con salud, bpm y plan de saneamiento basico.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
5. Implementar los procedimientos definidos por el ICBF en lo que respecta al Alimento de Alto Valor Nutricional – AAVN con el fin de garantizar la disposición de este en la prestación del servicio, desde el recibo hasta el reporte de novedades.	SI	en este mes de marzo realice el correcto almacenamiento del aavn tanto para consumo como para entrega a padres, se realizaron diferentes preparaciones con la bienestaria diariamente garantizando los 15 gramos por cada uno de los niños y niñas.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
6. Realizar la preparación de los alimentos según el ciclo de menús diseñado a partir de la minuta patrón de la modalidad de servicio.	SI	prepare durante este mes de marzo todos los alimentos según los ciclos de menu y con todas las especificaciones organolepticas manejando minuta patron donde se incluyeron diferente variedad de proteinas,frutas ,verduras adaptandome a la disponibilidad de alimentos locales,de igual manera se llevo registro de temperatura donde aplicamos todo lo consacuernte a bpm para la inocuidad de todos los alimentos.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
7. Garantizar el servido de los alimentos en las cantidades y frecuencia según los grupos de edades de las niñas y los niños atendidos en la unidad de servicio.	SI	se manejo minuta patron para las cantidades tanto en peso neto como en peso servido en cada uno de los tiempos estipulados en el servicio del hi, utilizando graneras previamente con medidas intermedias realizadas por icbf, se utilizo guia de preparacion y lista de intercambios dejando por escrito novedades que se presentaron durante este mes.	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL
8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	SI	realice todas las actividades que fueron asignadas por el coordinador de manera cumplida y organizada con el fin de dar cumplimiento a todo lo requerido por el servicio	https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/ https://www.gob.cu/sitio-web/portal-sistema-de-gestion-de-emergencias-y-atencion-de-emergencias/	PRESENCIAL Y VIRTUAL

(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" deberá justificar por que no se requirió y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y deberá 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?	SI		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		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

17 DE ABRIL DE 2026

Firma

KAROL JULIANA RODRIGUEZ FERNANDEZ
Coordinadora Centro Zonal Málaga

Firma

Fabiola del Pilar Quintero Lizcano
Apoyo Financiero

Firma

KAROL JULIANA RODRIGUEZ FERNANDEZ
Coordinadora Centro Zonal Málaga

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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