FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 13008712025
INFORME PERIODICO , PARCIAL O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 1

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 11 DE MAYO 2026	Número de contrato/convenio:	13008712025
Tipo de contrato/convenio:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	7/11/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 1.369.373.958	Plazo de Ejecución **Inicial**	30/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31/07/2026

Objeto: "AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERAINFANCIA EN CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍASOPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOSLINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE"CERO A SIEMPRE"

Alcance del objeto (si aplica)
N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADORA CENTRO ZONAL INDUSTRIAL DE LA BAHIA		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	MARTHA LIGIA GARCIA CARO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 8 DE MARZO DE 2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MARTHA LIGIA GARCIA CARO	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:	ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL	Cédula o NIT:	806001278
Dirección:	MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL CARRERA 4 # 19 - 43 PLAZA PRINCIPAL		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ MANOTAS	Correo electrónico:	alcaldia@sancristobal-bolivar.gov.co
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ MANOTAS	Identificación:	9103536
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar			
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	ACTA DE POSESION N° 001 DEL 01 DE ENERO 2024		

(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:	30/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P. 2025:	7/11/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	30/12/2025	Fecha expedición R.P. 2026 :	3/01/2026
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 filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 1.369.373.958,00**
Aporte ICBF	$ 867.373.958
Aporte Contratista (si aplica)	$ 502.000.000

No. de CDP 2025:	107025	Fecha CDP 2025:	6/11/2025	Valor de CDP:	$ 177.684.122,00
No. de VF (si aplica)	No VF. 002	Fecha VF:	6/11/2025	Valor de VF:	$ 689.689.836,00
No. de RP 2025:	234825	Fecha RP 2025:	7/11/2025	Valor de RP:	$ 177.684.122,00
No. de CDP 2026:	626	Fecha CDP2026:	3/01/2026	Valor de CDP:	$ 689.689.836,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP 2026:	626	Fecha RP 2026:	3/01/2026	Valor de RP:	$ 689.689.836,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.369.373.958,00

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

Forma de Pago:

VIGENCIA	DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
2025	1	MENSUAL	$ 177.684.122
2026	2	MENSUAL	$ 131.270.817
	3	BIMENSUAL	$ 223.367.394
	4	BIMENSUAL	$ 223.367.394
	5	MENSUAL	$ 111.684.231

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
DICIEMBRE	**9/04/2026**	**26.894.000,00**		
FEBRERO	**9/04/2026**	**113.593.521,00**		
MARZO - ABRIL	**9/04/2026**	**223.367.394,00**		
MAYO - JUNIO				
JULIO				

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	**26.894.000,00**				
2	**113.593.521,00**				
3	**223.367.394,00**				
4	**0**				
5	**0**				
TOTALES	**363.854.915,00**				

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:	**$ 1.369.373.958,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 867.373.958,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 502.000.000,00
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	**$ 1.369.373.958,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 867.373.958,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 502.000.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 865.854.915,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 363.854.915,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 502.000.000,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 363.854.915,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 150.790.122,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 352.728.921,00
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 siguientes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)

Compensación por sanción impuesta al contratista	2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	75-44-101149190		7/11/2025	31/01/2027
Cumplimiento - Calidad del servicio				7/11/2025	31/01/2027
Cumplimiento - Pago de salarios		75-40-101056618		7/11/2025	31/07/2029
Responsabilidad civil extra contractual				7/11/2025	31/07/2026

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)						

10.Obligaciones / Compromisos de las partes

C. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	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. Aportar la suma de QUINIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($502.000.000) en dinero, de acuerdo con la propuesta técnica y financiera presentada.	SI	Informe tecnico y financiero		
2. Realizar las acciones respectivas para lograr una cobertura del 100% de las atenciones contratadas, entre ellas la convocatoria e inscripción de los participantes y prestar el servicio de la modalidad contratada, teniendo en cuenta las orientaciones que puedan generarse.	SI	Certificado de cobertura, Registro de Asistencia Mensual (RAM) y reporte en los sistemas de informacion		
3. Adelantar la contratación necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	SI	Actas de comite, hojas de vida talento humano		
4. Asegurar y verificar que la EAS, durante la ejecución de la contratación derivada, pongan a disposición de los participantes y sus familias, en todas las Unidades de servicio, los canales de comunicación para presentar PQRS y gestionar las respuestas y requerimientos en los términos definidos por la ley.	SI	Buzón de sugerencia ubicado en la unidad de servicio, encuestas de satisfacción para evaluar la atención e informe de las PQRS.		
5. Brindar al ICBF la información técnica, administrativa y financiera del Convenio, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y medios de comunicación que las partes establezcan para tal fin, durante la ejecución y hasta la liquidación del Convenio.	SI	Informe tecnico y financiero		
6. Hacer seguimiento a las realizaciones definidas por la política estatal De Cero a Siempre, y priorizadas por las partes, para cada participante atendido.	SI	Actas de seguimiento		
7. Diseñar, implementar y evaluar una estrategia de acompañamiento y cualificación dirigida al talento dirigida a las entidades prestadoras del servicio del programa para fortalecer la comunicación fluida y permanente, intercambiar experiencias, conocimientos, aclarar inquietudes del proceso, unificar orientaciones y, además, identificar las condiciones de calidad de la atención en el territorio, para reconocer y fortalecer los aspectos favorables e identificar oportunidades de mejoramiento continuo. La estrategia de acompañamiento se debe presentar en la primera sesión del Comité Técnico Operativo.	SI	Plan de cualificación del talento humano, actas de formacion al talento humano y listados de asistencia		
8. Dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas locales de alimentos, a través de sus proveedores, de acuerdo con lo contemplado en la ley y en su condición de entidad pública.	SI	Formato de compras locales		
9. Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente convenio, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Actas de visitas de supervisión de condiciones de calidad y cumplimiento de obligaciones contractuales (técnicas y financieras), encuestas de satisfacción realizadas por los padres usuarios, y planes de mejora.		
10. Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión.	SI	Informes y correos electrónicos de reportes al supervisor del contrato.		
11. Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Técnico y Guía Operativa, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Informes y correos electrónicos de reportes al supervisor del contrato.		
12. Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación de la Guía Operativa y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Actas de visitas de auditorias de calidad, visitas de inspeccion, vigilancia y control, visitas de supervision contractual y de seguimiento		
13. Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación de la Guía Operativa y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Actas de visitas de auditorias de calidad, visitas de inspeccion, vigilancia y control, visitas de supervision contractual y de seguimiento		
14. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los participantes	SI	Informes y correos electrónicos de reportes al supervisor del contrato, registro de novedades, reporte mensual de		
15. Verificar en la página web de la Policía Nacional de Colombia la consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, para el Talento Humano que tenga trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo es necesario que el talento humano vinculado diligencie el Formato AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS con el fin de autorizar dicha consulta teniendo en cuenta que se considera como dato sensible. No se podrá vincular a la ejecución, ninguna persona que cuente con anotaciones acorde con lo indicado en esta obligación	SI	Sistemas de informacion, Formato de Autorizacion de consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años diligenciado por el talento humano		
16. Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente convenio y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del convenio.	SI	Planillas de pago de los aportes a seguridad social realizadas al talento humano.		
17. Hacer el seguimiento de la Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos más significativos presentes en la operación del servicio.	SI	Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y accidentes, y acta de socialización del mismo al talento humano de la unidad.		
18. Suministrar las actas de liquidación de la contratación derivada en el marco del presente convenio interadministrativo al ICBF, con la periodicidad definida por las partes en el plan de trabajo a fin de gestionar dentro de los términos de ley la liquidación del presente convenio.	SI	Informe tecnico y financiero		
19. Reintegrar los saldos no ejecutados o los rendimientos financieros, acorde con las indicaciones del ICBF.	SI	Informe financiero		
D. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL – AAVN	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. Disponer a su costa, de los puntos físicos que corresponden al área administrativa y bodega para el almacenamiento de los AAVN dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del convenio, de conformidad con lo establecido los documentos técnicos del servicio y la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF, lo cual se verificará por la supervisión del convenio, en la etapa de alistamiento.	SI	Reporte de puntos de entrega para la recepción de los Alimentos de Alto Valor Nutricional-Bienestarina		
2. 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 atenciones 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	Reporte de puntos de entrega para la recepción de los Alimentos de Alto Valor Nutricional-Bienestarina con informacion especifica dentro del tiempo establecido		
3. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente convenio, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y personas o mujeres gestantes participantes del servicio, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	SI	Actas de visita de supervisión-Actas de visita interventoria de Alimentos de Alto Valor Nutricional - Actas de entrega		
4. Abstenerse de 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	Formato de entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional-AAVN a participantes		
5. 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	Actas de visita de supervisión y Actas de visita de interventoria de AAVN		
6. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio 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.	SI	Informes y correos electrónicos de reportes al supervisor del contrato, registro de novedades, reporte mensual de		
7. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Actas de visita de supervisión-Actas de visita interventoria de Alimentos de Alto Valor Nutricional - Actas de entrega de AAVN		
8. 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 participantes, 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 participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, 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	Formato Control de Inventario de Alimento de Alto Valor Nutricional		
9. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Reportar informacion sobre las condiciones del transporte de AAVN		
10. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica de EL ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Correos electronicos, actas de comites, asistecias tecnicas y solicitudes		
11. 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	Actas de visitas de control social, evidencias fotograficas y listados de asistencia		
12. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, 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.	SI	Formato de consignación de pagos por concepto de Alimento de Alto Valor Nutricional - Bienestarina Averiada o Vencida		
13. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato/convenio de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y 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	Actas de visita ICBF o Interventoria		
14. 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 al finalizar el plazo de ejecución del convenio de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Informes y correos electrónicos de reportes al supervisor del contrato.		
E. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
I. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	**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. 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	Plan de gestion de riesgo de desastres		
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	Acta de inicio		
3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	Formato de entrega de elementos de protección personal debidamente firmado por el talento humano		
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Exámenes o de laborartio y cupacionales del talento humano		
5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y accidentes, y acta de socialización del mismo al talento humano de la unidad.		
6. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	SI	Correos electronicos, reporte fpormato de novedades		
7. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	N/A	N/A		
II. GESTIÓN DE CALIDAD	**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. 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	Actas de comite, hojas de vida talento humano contratado		
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato/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 operativos, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Actas de inicio,actas de socializacion al Talento humano y listados de asistencia		
3. Entregar los resultados de la percepción de los participantes frente a la prestación del servicio misional.	SI	Resultados encuestas de satisfaccion, solicitudes, quejas y reclamos		
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Solicitudes de articulacion interinstirucional		
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Reporte y seguimiento de encuenstas de satisfaccion, buzon de sugerencia (PQRS)		
6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Certificado de calibración de los equipos antropométricos vigentes, emitidos por la entidad competente, así como hoja de vida		
III. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**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. 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 convenio.	SI	Formato de informe técnico de obligaciones contractuales y acciones desarrolladas para la vigencia.		
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el convenio.	SI	Formato Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información		
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	SI	Informes y correos electronicos de reportes al supervisor del contrato		

4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	**Informes y correos electrónicos de reportes al supervisor del contrato.**		
5. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el convenio.	**SI**	**Formato tratamiento de datos personales**		
IV. GESTIÓN AMBIENTAL	**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. 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 del ICBF.	**SI**	**Documento del plan de saneamiento básico, y certificado de lavando de tanques (si aplica).**		
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	**Paln de gestion ambiental y Actas de socializacion con el talento humano utilizacion de productos amigables con el medio ambiete**		
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	**Documento del plan de saneamiento básico, y certificado de lavando de tanques (si aplica).**		
4. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del convenio.	**SI**	**Documento de plan de getsion ambiental**		

(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		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 7/07/2026

Firma
MARTHA LIGIA GARCIA CARO
Cargo supervisor-COORDINADORA CENTRO ZONAL INDUSTRIAL DE LA BAHÍ

Firma
AMALIA RAQUEL BALLESTAS GOMEZ
Cargo: Apoyo Financiero PI

Firma
BRISLAY BRIGITH BATSTA DIAZ
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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

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