INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 376 DE 2020

INFORME DE SUPERVISION N° 2 VIGENCIA 2021

1. Datos generales

Período del informe	18 de diciembre 2020 hasta el 30 de enero 2021	Número de contrato/convenio:	23/2020/376
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	**16/12/2020**
Valor Inicial del contrato/convenio	94.788.625	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	**31/05/2021**

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS ABIERTO A SU FAVOR, EN LA MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO - APOYO PSICOSOCIAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y EL MODELO DE ENFOQUE DIFERENCIAL EXPEDIDOS POR EL ICBF"

Alcance del objeto (si aplica): NO APLICA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	BEATRIZ DEL CARMEN BUELVAS RAMOS- COORDINADORAS DEL CENTRO ZONAL TIERRALTA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	BEATRIZ DEL CARMEN BUELVAS RAMOS- COORDINADORAS DEL CENTRO ZONAL TIERRALTA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	BEATRIZ DEL CARMEN BUELVAS RAMOS- COORDINADORAS DEL CENTRO ZONAL TIERRALTA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**21/12/2020**
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	BEATRIZ DEL CARMEN BUELVAS RAMOS	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:	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO "CORSOC"	Cédula o NIT:	800179753-9
Dirección:	Carrera 18ª No. 22 D - 58 - BARR PASA TIEMPO Monteria	Correo electrónico:	semilla@corsoc-ong.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	PEDRO SEGUNDO ACOSTA FERNANDEZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	PEDRO SEGUNDO ACOSTA FERNANDEZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	12/01/2021		

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	**18/12/2020**	Hasta cuándo:	**31/05/2021**
Fecha aprobación pólizas:	17/12/2019	Fecha expedición R.P.:	209420 / 17/12/2020
Fecha acta de inicio:	18/12/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	18/12/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NA	Fecha de terminación:	31/05/2021

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**94.788.625**
Aporte ICBF	94.788.625
Aporte Contratista (si aplica)	0

No. de CDP: 2020	53720	Fecha CDP:	11/12/2020	Valor de CDP:	8.388.375
No. de RP: 2020	209420	Fecha RP:	17/12/2020	Valor de RP:	8.388.375
No. de CDP: 2020	6721	Fecha CDP:	4/01/2021	Valor de CDP:	86.400.250
No. de RP: 2020	6721	Fecha RP:	4/01/2021	Valor de RP:	86.400.250

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: NA Valor Adición: $ 0

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	MA	Fecha CDP Adición:	NA	Valor CDP Adición:	0
No. de RP Adición:	NA	Fecha RP Adición:	NA	Valor RP Adición:	0

Valor adición aporte contratista: 0

Fecha aprobación póliza de la adición: NA

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: NA Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	NA	Fecha CDP	NA	Valor CDP disminución :	0
No. de RP disminución :	NA	Fecha RP disminución	NA	Valor RP disminución :	0

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **94.788.625**

Valor anticipo (si aplica): 0 Fecha pago anticipo (si aplica): 0

Porcentaje amortización (si aplica): 0 Período facturado: 0

Forma de Pago:

SEXTA - FORMA DE PAGO: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: 11 pagos mensuales, los cuales se efectuarán previa presentación de los soportes por parte del CONTRATISTA previa aprobación del supervisor del contrato, de los siguientes documentos: (1) Informe mensual sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos, avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados; (4) Informe mensual de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de pago a proveedores; (6) Certificación emitida por el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato.. PARAGRAFO PRIMERO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja - PAC y previa certificación de cumplimicnlo expedida por cl Supcrvioor del contrato para cl cfcolo. PARÁGRAFO TERCERO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá: (i) en el primer mes el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos no utilizados (considérese primer mes cualquier mes de ejecución del contrato cuando se presentan inejecuciones); (ii) a partir del segundo mes, el setenta por ciento (70%) del costo fijo de los cupos no utilizados; (iii) a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el Supewisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados. Si los cupos no ejecutados del mes a liquidar son mayores a los cupos no ejecutados del mes anterior, se liquidará el número de cupos no ejecutados del mes anterior al 70% y la diferencia entre el mes anterior y el mes actual al 100% del valor del costo fijo

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

NA

Este aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DICIEMBRE--2020	**26/12/2020**	**8.287.715**	**1° SOLICITUD DE DESEMBOLSO MES DE DICIEMBRE 2020**
ENERO--2021	**17/02/2021**	**16.763.618**	**2° SOLICITUD DE DESEMBOLSO MES DE ENERO 2021**
TOTAL		**25.051.333**	

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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y 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)
1	**8.388.375**	**8.287.715**	**100.660**	**30/12/2020**	**Descuento por baja cobertura de 1 cupos a razon de 100.660 cada uno de costos variables**
TOTALES	**8.388.375**	**8.287.715**	**100.660**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
26/12/2020	**100.660**	**Descuento por baja cobertura de 1 cupos a razon de 100.660 cada uno de costos variables**
SUBTOTAL	**100.660**	**EN PROCESO MINUTA DE LIBERACION**

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
NA	**NA**	**NA**	**NA**

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	**94.788.625**
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	**94.788.625**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	**$ 0**
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	$ 0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	**$ 94.788.625**
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	**$ 94.788.625**
Valor total pagado por el ICBF		**8.287.715**
Valor total ejecutado recursos del ICBF		25.051.333
Recursos reintegrados al ICBF		0

Recursos Reinvertidos en ADICION PRORROGA	**0**
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	0
Saldo Pendiente por Pagar	86.500.910
Saldo pendiente por liberar **	**100.660**

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**53-46-101003849**	**16/12/2020**	**30/11/2021**
CALIDAD DEL SERVICIO			**16/12/2020**	**30/11/2021**
SALARIOS, PRESTACIONESOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			**16/12/2020**	**31/05/2024**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		**53-54-101000466**	**16/12/2020**	31/05/2021
ACTA MODIFICACION N° 1 ADICION Y PRORROGA				
Amparos	**NA**	**NA**	**Vigencia**	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**NA**	**BA**		
CALIDAD DEL SERVICIO				
SALARIOS, PRESTACIONESOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES				
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		**NA**		

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)		NA	NA	NA	NA	NA
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	NA	NA	NA	NA	NA
	Parcial	NA	NA	NA	NA	NA
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		NA	NA	NA	NA	NA

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS OBLIGACIONES 2.2.1 OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO			
1) Atender 50 cupos en la modalidad Intervención de Apoyo – Apoyo Psicosocial para la población Apoyo psicosocial en Situación de Trabajo Infantil, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	SI	Se tienen historias SIM, historias de atenciòn y platines diligenciados de cada niño, niña y adolescente, informes mensuales que se envìa a las oficinas de ICBF por parte del operador CORSOC	Durantes los meses de enero,febrero y marzo se atendieron 50 niños, niñas y adolescentes, a partir de abril ha variado la atencion por el egreso de algunos niños y niñas, en la actualidad se atienden 46
2) Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco del Proyecto de Atención institucional PAI, vigente.	SI	Las acciones que se desarrollan en el marco el contrato, se contemplan en el PAI elaborado por CORSOC y presentado a ICBF	La entidad cuenta con su plan de atención institucional actualizado y reposa en la sede de la UDS
3) Abrir para cada niño, niña o adolescente una Carpeta denominada anexo a la historia de atencion que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	Se tienen las carpetas de cada niño, niña y adolescente con las respectivas Historias de atención y documentos corresponidientes	La entidad contratista abrió una historia de atención por cada niño, niña y adolescente atendido.

4) Cumplir con las fases, componentes y actividades del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	El operador desararrolla las actividades teniendo en cuenta los componentes y cumple con las fases definidas en los lineamientos para el proceso de atetnion, (PARD – Historias de atención Herramienta SIM) PLATIN	Cumplimiento de la medida ordenada por el Defensor de Familia, Cumplimiento de la medida ordenada por el Defensor de Familia (Artículo 53 de la 1098/06) que se vincula al operador para el cumplimiento de esta obligación. a (Artículo 53 de la 1098/06) que se vincula al operador para el cumplimiento de esta obligación.
5) Elaborar e implementar el cronograma de de actividades acorde con el proceso de atencion establecido en los lineamientos tecnicos y el proyecto de atencion institucional	SI	Durante cada mes se ha establecido un cronograma de actividades y cuando se dio la emergencia sanitaria, se elaboro un plan estrategico, según los lineamientos de ICBF	El operador cumplio con el cronograma de actividades programadas de cada mes
6) Suministrar a cada niño, niña y adolescente el refrigerio, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	se han entregado los refrigerios industralizados a los NNA durante cada mes, según la minuta patron dada por el ICBF	Cumplimiento de la medida ordenada por el Defensor de Familia (Artículo 53 de la 1098/06) que se vincula al operador para el cumplimiento de esta obligación.
7) Adelantar acciones conjuntas con madres/padres de familia o adultos responsables y las autoridades administrativas, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad, de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	SI	Se han adelantado acciones con los padres o cuidadores de NNA ante autoridades administrativas, para la consecucion de tarjetas de identidad de NNA, lo cual es evidente en el PARD, Informes técnicos e Historias de Atención	La entidad cumplió con las acciones requeridas.
8) Adelantar las gestiones necesarias en conjunto con madres/padres de familia o adultos responsables para mantener la vinculación de los usuarios (as) al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal.	SI	Se han adelantado las gestiones conjuntas con padres o cuidadores para la vinculacion al SGSSS y sistema educativos, evidencias que se observan en el PARD,Informes técnicos e Historias de Atención	La entidad contratista realizó las gestiones necesarias para mantener la vinculación de los NNA al sistema de general de seguridad social en salud y al sistema educativo.
9) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	Se ha realizado las seis atenciones establecidas en lineamientos, vinculando a los padres y red vincular a proceso de atencion de los NNA, lo cual es evidente en las Historias de atención, Informes técnicos y registros de asistencia a Talleres	La entidad entregó de manera oportuna la información de cada usuario reflejado en el Platin, historias de atención.
10) Entregar los informes del proceso de atención a la Defensoría de Familia o a la Autoridad administrativas a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos de cada usuario (a), con la oportunidad y periodicidad establecida en los lineamientos técnicos.	SI	Se han entregado los informes respectivos del proceso de atencion a NNA, a la autoridad administrativa con copia a la Defensoria de Familia, con los soportes tales como: PLATIN,Historias de atención e Informes técnicos	La entidad contrista cumplió con la entrega de informes del proceso de atención mediante el PLATIN y reflejado en las historias de atención y en informes técnicos.
11) Entregar a la Defensoría de Familia o a la Autoridad administrativa, los informes complementarios requeridos, máximo a los ocho (8) días hábiles de su solicitud.	SI	Se ha entregado oportunamente los informes tecnicos mensuales y lo requerido por la Autoridad Administrativo o Defensoria de Familia (Se tienen evidencias o soportes de recibido)	La entidad realiza los informes que sean requeridos por la Autoridad administrativa.
12) Contar con mecanismos de control para asegurar que los niños, niñas o adolescentes no tengan acceso a objetos corto punzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demas materiales con lo que se pueda atentar con la integridad personal	SI	El equipo interdisciplinario ha desarrollado actividdes de sensibilizacion y cuidado para maentener el controll y asegurar la proteccion de los NNA dentro y fuera del hogar, lo cual se refleja en los informes tècnicos.	En la ejecución del contrato no se evadieron usuarios del programa.
13) Cumplir con lo establecido en la Guia de orientaciones para la seguridad y prevencion de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes.	SI	Se cuenta con un manual de convivencia para la modalidad, y se desarrollan acciones, tal como lo contemplan las Guias de orientacion de ICBF para la seguridad y prevencion de situaciones de riesgo de NNA. (ICBF posse copia del Manual). Este manual se ha socializado con los NNA	Se socializó el manual de convivencia a los NNA
2.2.2 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO			
1) Disponer del talento humano exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	Se cuenta con la carpeta que contiene la informacion del talento humano de la modalidad, cuya informacion es de conocimiento de ICBF	La entidad contó con el talento humano requerido según el lineamiento para la atención y el desarrollo de la modalidad
2) Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecucion del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, codigo etico firmado, compromiso de tiempo dedicacion y contrato debidamente firmado.	SI	Las carpetas del talento humano, se encuetran actualizadas y contienen todos los soportes de estudio y los requeridos por el ICBF, son del conocimiento de ICBF	La entidad cuenta con las carpetas del talento humano que está vinculado para la ejecución del contrato y la atención de los NNA.
3) Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor y su equipo apoyo.	SI	Existen actas de visitas del supervisor con las respectivas recomendaciones	Se cumple con las actas y se ha contado con la disposición del operador para estas visitas permitiendo el acceso a la información requerida.
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos, procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeacion, Proteccion y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotograficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya informacion de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, operadores del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	SI	Se hacen solicitudes de permisos mediante medios escritos y correos electronicos (existen evidencias)	Se cumple en el momento que se requirió el operador realiza a través de correo electrónico la autorización previa.
5) Solicitar autorizacion previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede.	NA	NA	No se ha presentado esta situación hasta el momento

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

6) Realizar los controles necesarios cuando se vayan a desarrollar actividades recreativas, lúdicas, deportivas o artísticas, dentro de la Institución.	SI	Cuando se hacen salidas pedagogica, jornadas ludicas recreativas se solicita ante la Autoridad Administrativa por escrito	Se toman las medidas necesarias y se aplican las recomendaciones dadas por el ICBF
7) Gestionar con organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional la consecución de recursos que complementen la atención integral a los usuarios (as) en proceso de atención y se constituyen en un valor agregado a la calidad en la prestación del servicio.	SI	Se ha establecido convenio con ICCO, Alcaldía Municipal, Secretaria de educació, Secretaria de salud y ONGs, para fortalecer la intervencion	La entidad contratista gestionó con entidades la consecución de recursos complementarios en la atención de los NNA beneficiarios del programa.
8) Mantener un aviso o valla en parte visible externa, de acuerdo el manual de imagen corporativa del ICBF.	SI	Existe valla visible en la parte externa de la unidad de servicio y pendon para las actividades	La entidad cuenta con valla visible en la parte externa de la unidad de servicio y pendon de la modalidad
9) Entregar correctamente al ICBF la información relativa a los usuarios (as) objeto del presente contrato, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y medios de comunicación que establezca el ICBF.	SI	Se presentan informacion cuando se requiere por ICBF, tales como: PLATIN Historias de atención de cada NNA Informes técnicos mensuales Herramienta SIM Correo electrónico.	La entidad entrega de manera oportuna la información de cada usuario reflejado en el Platin, historias de atención.
10) Atender de manera inmediata los requerimientos que sobre la ejecución del contrato sean presentados por el supervisor e informar sobre las acciones adelantadas.	NA	NA	A la fecha no se han realizado requerimientos
11) Atender visitas o requerimientos de los organismos de control en el seguimiento a las actividades que se deriven de la prestación del servicio.	NA	NA	A la fecha no se ha tenido información que el operador se haya negado a permitir estas visitas
12) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Página web: http://corsoc-ong.org Correo electrónico institucional Equipos de cómputo. Línea telefónica fijo y celular	La entidad contratista cuenta con los medios tecnológicos para registrar y transmitir la información requerida.
13) Registrar los ingresos y egresos de cada usuario (a), en el Sistema de Información Misional del ICBF.	SI	Herramienta SIM Boletas de ingreso y egresos de cada NNA vinculado al programa Historias de Atención de cada NNA	La entidad contratista registra la actuación de confirmación de ingresos y egresos en la herramienta SIM, el cual arroja las boletas para ser ingresadas en las historias de atención.
14) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios (as), en el sistema de información misional.	SI	Se realizan mediente la Herramienta SIM	La entidad contratista cuenta con usuario para el ingreso en la herramienta SIM de cada NNA.
15) Guardar absoluta confidencialidad en el registro de información como en la demás información a la que tenga acceso en el momento de ingresar los registros al Sistema de Información Misional del ICBF.	SI	Archivo de la UDS en medios magnéticos y con filtros de seguridad. Historias de atención en custodia	La entidad contratista guarda absoluta confidencialidad en el registro de la información de cada NNA tanto en historias de atención con en medio magnético.
16) Cumplir con las capacitaciones, asistencia y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio.	SI	Listado de asistencias y Actas	El operador asistió a todas las capacitaciones, asistencia y visitas a los que han sido convocados tanto a nivel zonal, regional y nacional
17) Desarrollar las solicitadas por el ICBF en el marco de convenios y/o contratos para fortalecer el proyecto de vida de los niños, niñas y adolescentes.	SI	Escuela de música Vive Music en convenio	La entidad contratista realizó gestiones y vinculaciones para fortalecer el proyecto de vida de los NNA que están en el programa.
18) Entregar a la dependencia en la que presta sus servicios, todos los documentos en físico y/o magnético, que haya producido o recibido durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las instrucciones del ICBF.	SI	PAI, PLATIN Informes Técnicos,	La entidad contratista envió los documentos producidos durante la ejecución del contrato.
19) Realizar las acciones necesarias para articular las actividades que sean requeridas en el marco del trabajo conjunto con el programa Familias con Bienestar, de acuerdo con la Resolucion 717 del 13 de febrero de 2017, o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	SI	Vinculación de NNA	La entidad contratista realizó las acciones necesarias para la vinculación de NNA y sus familias de la modalidad a éste programa
20) Participar en el proceso de estructuracion y socializacion del Plan de Prevencion del Daño Antijuridico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF.	SI	Plan de Prevencion del Daño Antijuridico elaborado y enviado a ICBF	La entidad contratista participó del proceso de estructuracion y socializacion del Plan de Prevencion del Daño Antijuridico convocado por ICBF.
2.2.3 OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:			
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Licencia de Funcionamiento vigente	La entidad contratista cuenta con su licencia de funcionamiento la cual vence 25 de Septiembre de 2021.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	SI	Archivos de la carpeta contractual Oficina Jurídica de la Regional y CZ Archivos de la UDS	Se suscribió acta de inicio del contrato el 1 de diciembre de 2018.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Actas de visitas	La entidad contratista ha recibido las visitas tanto de la sede regional como la zonal y ha suscrito todas las actas que se han realizado.

4) Ejecutar el contrato dentro del plazo o vigencia del mismo y de acuerdo con los valores establecidos.	SI	Contrato en ejecución a partir de la firma del Acta de Inicio	La entidad contratista ejecuta el contrato en el tiempo y vigencia del mismo el cual tiene un plazo hasta el 31 de octubre de 2020.
5) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito presentar las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios según la vinculación laboral; iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. El cumplimiento de esta obligación, será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.	SI	Planillas de pago de seguridad social Certificados pago de parafiscales Comprobantes de egreso.	La entidad contratista cumple con las obligaciones laborales con el talento humano contratado para la atención y ejecución de la modalidad.
2.2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO			
1) Presentar al inicio del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revision y aprobacion por parte del Supervisor.	SI	Comité Técnico	La Entidad contratista presentó en el Comité Tecnico el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos .
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula sexta.	SI	Informe Tecnicos Mensuales, Certificado de Cumplimiento, Cuenta de Cobro con sus soportes	La Entidad contratista remite las cuentas de cobro con sus soportes dentro de las fechas establecidas.
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	NA	NA	La Entidad no ha entregado informe final de actividades del contrato.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados y la aplicación de las NIIF.	SI	Se evidencian facturas, formato de seguimiento a compras locales en archivos contables	La Entidad contratista envia sus soportes mensualmente a ICBF
5)) Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente como mínimo del 20% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el ANEXO 1. Se debe registrar la información en el formato "F1 G1 MPA1 P4 Formato de Seguimiento Compras Locales V2", tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en forma digital.	SI	Existen Comprobantes de egreso en los archivos contables de la Corporaicon	Se registra la informacion en el formato "F1 G1 MPA1 P4 Formato de Seguimiento Compras Locales V2" tanto en forma digital (Excel) como impresa con sus respectivos anexos.
6) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	SI	Existen Comprobantes de egreso de pagos oportunos a los proveedores	El operador cancela a sus proveedores oportunamente.
7) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato.	SI	Se presentan de manera oportuna al cooperante los comprobantes de egreso Libros de registro y demás informacion financiera reueirda	Se ha contado con disposición del operador para estas visitas permitiendo el acceso a la información requerida.
2.3 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.			
2.3.1 INFORMACION EJE DE CALIDAD DE LA INFORMACION:			
1) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revision de los asuntos correspondientes a seguridad de la informacion enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecucion del objeto del contrato.	SI	Plan de seguridad de la información	La entidad cuenta con su plan. Se cuenta con recurso humano con el perfil para el desarrollo del trabajo Carpeta Hojas de vida del talento humano
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez firme el contrato.	SI	Hojas de vidas del talento humano Código Ético	La entidad contratista cumple con su acuerdo de confidencialidad con el personal contratado.
3) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la informacion del ICBF, en el marco de la ejecucion del contrato.	SI	Plan de seguridad de la información y salud en el trabajo	La entidad cuenta con su plan. La entidad contratista realiza la apertura del buzón mensualmente.
4)Realizar la devolucion de los elementos entregados por el ICBF para la ejecucion del contrato, asi como la informacion y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecucion.	NA	NA	El Operador no utiliza elementos del ICBF, para la ejecucion del contrato.
5) Garantizar la induccion al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecucion del contrato en materia de Seguridad de la informacion.	SI	se cuenta con Acta de induccion y Plan de actividades, como tambien cronograma mensual de actividades	La entidad contratista realiza la socialización de las actividades a realizar.
6) Prever el plan de recuperacion y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecucion del mismo.	SI	Plan de Contingencia, Plan estrategico de atenciòn en tiempo de emergencia por Covid-19	La entidad contratista cuenta con su plan de contingencia, para la atencion a los NNA en tiempo de la emergencia de Covid-19
2.3.2 OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL			
1) cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.	**SI**	Plan de majejo ambiental	El operador cumple con la socialización de las actividades sobre buenas prácticas y utiliza elementos necesarios para la conservación y cuidado del ambiente a su vez practicas del manejo de residuos.

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

2) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Plan de majejo ambiental	La entidad contratista cumple las políticas establecidas en el plan de manejo ambiental en la compra de productos amigables con el medio ambiente.
3) Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato.	**SI**	Licencia de sanidad otorgando por secretaria de salud	La entidad contratista cumple con los requerimientos legales para la ejecución del contrato y cuenta con licencia de funcionamiento otrogada por Secretaria de salud, hasta Diciembre de 2020
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente.	**SI**	Plan de majejo ambiental	El operador durante la vigencia del contrato cumple con la ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
6) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	Plan de majejo ambiental	El operador durante la ejecución del contrato adopta medidas contempladas en el plan de manejo ambiental para cumplir los requerimientos para el manejo de los residuos orgánicos que se generen, producto de la realización de las actividades.
7) Formular e implementar los programas de mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente	**SI**	Plan de majejo ambiental	El operador utiliza prácticas y acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento de equipos y cableado establecido dentro de la norma vigente.
2.3.3 OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD:			
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del 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**	lineamientos técnicos y modelo de atención vigentes dentro del contrato.	El operador conoce los lineamientos vigentes dentro del contrato y a su vez aplica la información para el cumplimiento de la atención requerida dentro de la modalidad.
2) Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin.	**SI**	Lineamiento modelo de atención, encuestas de satisfacción.	El operador cumple los requerimientos necesarios para conocer la percepción de los participantes frente a su proceso de atención.
3) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Lineamiento modelo de atención Y buzón de sugerencias	El operador aplica estrategias de participación a los beneficiarios para continuar mejorando las acciones de su plan de atención, de forma mensual.
4) Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	**SI**	Lineamiento modelo de atención. Actas de buzón de sugerencias, resultado de análisis de encuestas de satisfacción y registros fotográficos.	El operador cumple con los requerimientos contemplados dentro del proceso de atención de los NNA
5) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Lineamiento modelo de atención, actas de comités de NNA y resultados de encuestas de satisfacción	El operador cumple con los requerimientos contemplados dentro del proceso de atención de los NNA
2.3.4 OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	lineamientos técnicos y modelo de atención vigentes dentro del contrato.	El operador cumple con Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
2) Garantizar 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,	**SI**	lineamientos técnicos y modelo de atención vigentes dentro del contrato.	El operador cumple con Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	lineamientos técnicos y modelo de atención vigentes dentro del contrato.	El operador cumple con realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato
. 4) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato.	**SI**	Plan de seguridad de la información y salud en el trabajo	El operador cumple con Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades

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

5) Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente	**SI**	Plan de seguridad de la información y salud en el trabajo	El operador cumple con Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado
6) Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato.	**SI**	Plan de seguridad de la información y salud en el trabajo	El operador cumple con la Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral
7) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias,	**SI**	Plan de seguridad de la información y salud en el trabajo	El operador cumple con Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(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" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(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.***

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 5/02/2021

Firma Beatriz Buelvas R.

BEATRIZ DEL CARMEN BUELVAS RAMOS

COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL

Firma

FRANCISCO JOSE TORDECILLA PORTILLO

TECNICO ADMINISTRATIVO CZ TIERRALTA

Firma

Nombre Revisor Técnico

Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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