FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 796 DE 2024

INFORME PERIODICO 02

1. Datos generales

Período del informe	OCTUBRE	Número de contrato/convenio:	52007962024
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/09/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 255.522.600	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2024

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD DE INTERNADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARTHA LUCIA AREVALO CAGUAZANDO-Coordinadora Centro Zonal Pasto Uno	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	YUDEIMY MANCO VALLE	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	9/06/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION MARIA VALENTINA	Cédula o NIT:	900977312
Dirección:	Carrera 36 No.12-55 La Castellana	Correo electrónico:	fundacionmariavalentina@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Maria Jimena Guzman Bravo	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/09/2024	Hasta cuándo:	30/11/2024
Fecha aprobación pólizas:	30/08/2024	Fecha expedición R.P.:	30/08/2024
Fecha acta de inicio:	1/09/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/09/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 255.522.600**
Aporte ICBF	$ 255.522.600
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	89724	Fecha CDP:	30/08/2024	Valor de CDP:	$ 255.522.600
No. de RP:	345724	Fecha RP:	30/08/2024	Valor de RP:	$ 255.522.600

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha 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 CDP		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 255.522.600

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

Forma de Pago: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) un giro de alistamiento durante los primeros días hábiles del mes SEPTIEMBRE a partir del perfeccionamiento y suscripción de acta de inicio por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de SEPTIEMBRE presentando los siguientes documentos: (1) Certificación Bancaria. (2) Aprobación de Garantía. (3) Acta de Inicio y (4) Los exigidos en la resolución 5360 de 2023 que apliquen teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) y dos pagos adicionales en el mes de octubre y noviembre, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de las adolescentes atendidas (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4)

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

el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iii) El aporte correspondiente al mes de agosto, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. Y demas paragrafos.

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ___, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

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
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	**12 DE SEPTIEMBRE DE 2024**	**85.174.200**	**ALISTAMIENTO**
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	**15 DE OCTUBRE DE 2024**	**84.406.269**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS SEPTIEMBRE**
DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024	**13 DE NOVIEMBRE DE 2024**	**85.174.200**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS OCTUBRE**

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	**85.174.200**	**85.174.200**	**0**	**24/09/2024 331221724**	**ALISTAMIENTO**
2	**85.174.200**	**84.406.269**	**767.931**	**22/10/2024 389551724**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS SEPTIEMBRE**
3	**85.174.200**	**85.174.200**	**0**	**PENDIENTE DE PAGO**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS OCTUBRE**
TOTALES	**255.522.600**	**254.754.669**	**767.931**		

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)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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	255.522.600
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	255.522.600
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	255.522.600
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	255.522.600
Valor total pagado por el ICBF		**254.754.669**
Valor total ejecutado recursos del ICBF		**254.754.669**
Recursos reintegrados al ICBF		**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		
Saldo pendiente por liberar **		**767.931**

** Para el informe fina,l 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.*

*** 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 14 DE NOVIEMBRE DE 2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACUAL	**SEGUROS DEL ESTADO**	**41-54-101000591**	**30/08/2024**	**30/11/2024**
CUMPLIMIENTO		**41-46-101016403**	**30/08/2024**	**30/11/2024**

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

I. OBLIGACIONES GENERALES

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)
Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	1) Ejecución contractual	La fundacion Maria Valentina, asumio la responsabilidad de las actividadesrelativas a la ejecucion de las obligaciones establecidas en el contrato.
Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	2) Cumplimiento Contractual	Fundacion Maria Valentina, cumplio con el objeto del contrato y con todos los documentos tecnicos, condiciones de calidad y demas documentos aplicables a la modalidad bajo su responsabilidad.
Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	SI	3) Permanencia de las niñas y adolescentes	Durante el periodo reportado, no se presentaron eventos que pudieran afectar la permanencia o atencion de las niñas y adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo.
Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	4) Requerimiento organismo de control	Durante el periodo reprtado, Fundacion Maria Valentina No fue requerdida por ningun organismo de control en relacion con la ejecucion del contrato.
Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	5) Mantenimiento, custodia y cuidado documental	Funacion Maria Valentina cuenta con los medios necesarios que garantizan el mantenimiento, cuidado y custodia de las historias de atencion
Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	6) Cumplimiento a solicitudes, instrucciónes y recomendaciónes	Durante la ejecucion del contrato, se han atendido las instrucciones y recomendaciones impartidas por ICBF para la correcta ejecucion y cumplimiento de las oblifgaciones.
Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato, cuando así se requiera.	SI	7) Respuesta oportuna a supervision	Durante el periodo reportado, se ha entregado de manera oportuna al supervisor de contrato, los informes solicitados.
Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	8) Buenas prácticas de gestión contractual	Fundacion Maria Valentina, ha dado cumplimiento a las disposiciones establecidas en el manual de contratacion de ICBF vigente" Buenas Practicas en la Gestion Contractual"
Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	SI	10) Actos de corrupción	Durante el periodo reportado, en Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado"no se presentaron hechos o circunstancias que se puedan constituir como actos de corrupcion tipificados como conductas punibles.
Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	11) Hechos relacionados con dádiva o beneficio a terceros	Durante el periodo reportado, en Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado", No se han presentado hechos relacionados con el recibir o solicitar dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipuar informacin qe generen algun tipo de beneficio.
El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	12) Acciones para un buen ambiente laboral	Durante el periodo reportado Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado", ha asumido un buen trato tanto con colaboradores internos como externos de ICBF, brindaando un trato respetuoso, que ha generado ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos, sin ningun tipo de discriminacion y /o forma de violencia, basada en genero, actos de racismo, o discriminacion, dando cumplimiento a los protocolos establecidos para la prevencion, atencion y medidas de proteccion de todas las formas de violencia contra las mujeres basadas en genero y/o sexo u orientacion sexual o discapacidad
Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	13) Polizas contractuales	Polizas efectivamente cargadas en SECOP
Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	14) Acciones para la participación de la red vincular	Durante el periodo reportado, Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado"ha realizado la promocion de acciones para la participacion de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.
Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	SI	15) Novedad o anomalía en la ejecución contractual	Durante el periodo reportado no se presentaron novedades ni anomalias en la ejecucion del contrato.
Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	16) Cumplimiento componentes	Fundacion Maria Valentina emire certificado de cumplimiento de lo estipulado en los componentes: técnico, administrativo, legal, financiero, dotación y SIGE.

II. OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

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)
1) Atender 40 cupos en la modalidad INTERNADO NIÑAS, para la población: INTERNADO, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	SI	1) Informe de cupos atendidos 1) Relación de cupos atendidos	En el periodo comprendido entre 1 al 31 de octubre del año 2024, se cuenta con 40 niñas y/o adolescentes, dando respuesta a las solicitudes de cupo de la autoridad administrativa.
Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	SI	2) Anexos de Historia de Atención	Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado" ha ralizado la apertura de una historia de atención a cada niña o adolescente, cumpliendo estrictamente con los criterios establecidos en los documentos vigentes de ICBF.
Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC	SI	4) Metodologias acorde con el proceso de atención establecido en los documentos tecnicos del ICBF y PIYC.	Se elaboraron e implemetaron estrategias y metodologias para abordar las tres areas de intervension establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.

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

Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos del ICBF, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**SI**	5) Certificacion y soportes	En la Fundación María Valentina se implementa de manera efectiva el componente de alimentación y nutrición. Durante el mes de octubre, se desarrolló una estrategia de información, educación y comunicación centrada en la importancia del consumo de agua y se hizo la socialización de la misma con las beneficiarias Además, se llevaron a cabo sesiones educativas con las beneficiarias sobre alimentos procesados y ultraprocesados, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido. También se ofreció capacitación al personal encargado de la manipulación de alimentos, enfocándose en la relevancia del etiquetado en el servicio de alimentación, conforme al programa de formación previsto. Por otro lado, la manipuladora de alimentos cuenta con toda la documentación exigida por el ICBF.
Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SI**	6 Certificación y soportes	La fundación Maria Valentina cuenta con el ciclo de menús, analisis nutricional, guia de preparaciones y lista de intercambios, teniendo en cuenta la minuta patrón de protección vigente. Igualmente, desde el servicio de alimentación se proporcionan los alimentos de acuerdo a la minuta establecida.
Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	**SI**	7) Certificado entrega de dotación y reposición 7) certificación dotación 7)soporte entrega dotación escolar septiembre 7)soporte entrega dotación inicial mes de septiembre 7)soporte reposición dotación personal cuatrimestrel 7) soporte reposición dotación aseo mes de septiembre	Fundación Maria Valentina "Modalidad Internado", hace entrega de dotación de uso personal, aseo e higiene y los elementos de uso común, ,junto con la dotación de dormitorio a las 40 niñas y adolescentes que se encuentran en la institución, de igual manera se hace la reposición cuatrimestral por uso y necesidad a las adolescentes que lo requieren. Se entrega dotación escolar a las adolescentes actualmente escolarizada.
Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	**SI**	8) Informe articulación para vinculación a sistema de salud y educativo agosto	Se trabajo en articulacion con autoridad adminitrativa gestionar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características
Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	9) Informe actividades culturales, recreativas y deportivas	Informe en el cual se relacionan las actividades realizadas desde la fundacion maria valentina para formentar la actividad cultural, recreativa y deportiva.
Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	10) Certificado de Vinculación familiar o red de apoyo en los procesos de atención. 10) Informe ejecución participacion familia y red vincular.	Se anexa informe de ejecución de acciones encaminadas a participación de padres y red vincular, por medio de acompañamientos realizados a traves de visitas y escuela de padres, llamadas telefonicas y video llamadas orientadas al fortalecimiento familiar.
Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.	**SI**	*Metodología de los mecanismos de control	Metodología de mecanimos de control
Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**SI**	11) Almacenamiento de medicamentos, suministro y objetos de riesgo	Ejecutar proceso de custodia y control de medicamentos garantizando que los medicamentos se cuentran fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto
Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**SI**	12) Prevención de situaciones de riesgo de los NNA en las modalidades y servicios de restabecimiento de derechos	Informe de acciones realizadas en socialización de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo, que contiene: *Acta de socialización de los protocolos a talento humano. *Soportes de inducción dirigidas al talento humano. *Soporte de socialización a las niñas y adolescentes de la Fundación por su ingreso.
Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	13) Certificado cumplimiento antijuridico	Se verifica que la Fundacion Maria Valentina realiza el reporte de matriz de daño antijuridico para el mes de octubre de acuerdo con las orientaciones emitidas, dando asi cumplimiento a la obligacion.

III. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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)
Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	**SI**	1) Listado de Talento Humano Octubre 2024	Se envia relacion de talento humano para el mes de octubre, se encuentran en carpeta las respectivas hojas de vida laborales con sus respectivos soportes.

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

Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**SI**	2) Perfil talento humano	El talento humano contratado en fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado", cumple con el perfil y requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificacion del registro nacional de medidas correctivas, consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicacion definido en la tabla de talento humano para la modalidad.
Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	**SI**	3) Adecuadas condiciones locativas y dotación institucional	Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado" cuenta con adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotacion institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.
Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**SI**	4) Certificado no autorización acción comunicativa externa	Durante el periodo reportado, no se ha hecho necesario solicitar autorizaciones.
Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	**SI**	5) Atención en otra sede	Durante el periodo contratado, NO ha sido necesario atender a las Ninas y adolescentes en otra Sede.
Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	6) Medios tecnologicos y de comunicación	Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado", cuenta con los tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF.
Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	**SI**	7) Confirmación en SIM	Durante el periodo reportado, Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado", ha confirmado tanto los ingresos como los egresos de las niñas y adolescentes en SIM, información que se encuentra acorde con la planilla de usuarios atendidos.
Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	**SI**	8) Certificación y documentos correspondientes a cada equipo y cronograma	La fundación María Valentina cuenta con todos los documentos establecidos en la guía de metrología. En octubre, se realizaron las verificaciones intermedias de las balanzas digitales identificadas con los códigos GR01 y GR02, de los termómetros digitales tipo punzón identificados con los códigos TP01 y TP02, y de la báscula identificada con el código BA01. Es importante destacar que durante la verificación intermedia se observó que la gramera GR02 no estaba funcionando correctamente y no respondía adecuadamente a las mediciones realizadas. Por lo tanto, siguiendo el consejo de la empresa de calibración, se decidió dar de baja al equipo, ya que el costo de reparación superaba el valor del equipo en sí. Asimismo, se llevó a cabo la inspección física mensual de las neveras y congeladores, sin que se encontraran hallazgos negativos.
Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	**SI**	*Soporte de gestiones *Soporte de compra de elementos	Durante el periodo reportado se realizan gestiones de adquisicion de elementos de dotacion para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	**SI**	10) Banco de hojas de vida	La Fundacion Maria Valentina certifica que cuenta proceso de seleccion, banco de hoja de vida.
Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	**SI**	11) Cronograma de actividades del colaborador	* Cronograma que implementará el operador para garantizar la estabilidad del talento humano
IV. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL			

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

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)
Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	1) Licencia de funcionamiento	Licencia de funcionamiento Resolucion N. 1006 del 6 de marzo de 2024. vigente para el desarrollo del objeto contractual
Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	2) ACTA DE INICIO SEP 2024 ICBF	Acta de inicio debidamente suscrita por las partes desde el 1 de septiembre de 2024
Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Asistencia tecnica	El equipo psicosocial asistió a varias asistencias técnicas en el mes de septiembre, sin embargo, no han llegado dichas actas.
Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente 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 en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	4) Paz y salvo empleados y/o contratistas	Fundacion Maria Valentina "Modalidad Internado", se encuentra a paz y salvo con el Talento Humano en todas sus obligaciones de carácter laboral, de acuerdo a cada modalidad de contrato.
Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	5) Solicitud de ICBF de información referente a procesos de usuarias	Durante el periodo reportado, ICBF No ha solicitado informaacion referente a procesos de usuarios para atender requerimientos ciudadanos de entidades de control, politico, demandas, solicitudes de conciliacion, reparacion directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de las niñas y adolescentes.
V. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO			
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)**
Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.	**SI**	Acta de aprobacion del presupuesto cargada SECOP II TABAL DE TALENTO HUMANO.	Fundacion Maria Valentina, cuenta con Acta de Aprobacion del presupuesto y adicional se anexa acta de adicion presupiestal correspondiente a los dias del 1 a 31 de octubre de 2024.
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 séptima.	**SI**	certificado pago de parasficales y proovedores, certificado de cupos contratados y efectivamente atendidos, planilla de usuarios atendidos, informe de ingresos y gastos (recomendaciones para desembolsos: Formato de certificacion, cuenta de cobro, certificado de seguridad social y parafiscales, copia de cedula profesional contable RF O CP, copia de tarjeta profesional, certificado paz y salvo con proovedores, copia de rendiminetos financieroas, pantallazo de cargue de informe tecnico y financiero y pantallazo de correo donde se autoriza el pago)	Se presentan los documentos requeridos dentro del tremino de 5 dias habiles, de acuerdo a la clausula 7 del contrato.
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.	**SI**	*Planilla de usuarios atendidos *Certificado de cupos atendidos *Informe que relaciones los logros y dificultades *Registro contable (libros auxiliares y conciliación bancaria) de aportes recibidos y el soporte respectivo del ingreso y gasto del recurso	Se presenta informe de cupos atendidos durante el periodo reportado , libro auxiliar y conciliacion bancaria
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 que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	**SI**	Certificación firmada por el/la Representante Legal Y LIBRO AUXILIAR CONTABLE	Fundacion Maria Valentina cuenta con un SOFWARE contable con licencia Nuevo Siigo Nube Profesional Independiente bajo el número de Serial 01680024248006, bajo la modalidad SaaS (Software as a Service),
CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	Formato de aprobación de compras locales Soporte como Facturas o documento equivalentes	Fundacion Maria Valentina da cumplimiento contando con el formato de aprobacion de compras locales, soportes, facturas o documentos equivalentes.
De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	Certificación firmada por el/la Representante Legal OJO con las certificaciones	Se anexa certificado y declaracion extrajuicio de MADRES CABEZA DE FAMILIA EN SITUACION DE RIESGO.
Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	Certificación firmada por el/la Representante Legal	Se anexa PAZ Y SALVO por todo concepto con todos los proveedores de Bienes y servicios,
Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	**SI**	Oficio de autorización y debe anexarse conjuntamente con el comprobante de egreso y Documento Equivalente (Documento Soporte) y cuenta de cobro bien detallada su concepto para su legalización	se hace entrea de certificado de haber cumplido con el Pago contra entrega de los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. adicional se entregan soportes de facturas donde constan las compras realizadas.
Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	Anexar libro auxiliar, donde se evidencia las transacciones cuentan con sofware contable ysu aplicación.	se anexa libro auxiliar donde contan las transacciones realizadas
Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**SI**	Certificacion firmada por la representante legal si: formato del seguimento financiero.	certificado donde consta que no se realizaron traslados de recursos durante el mes ejecutado
Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**SI**	Certificacion fimada por la representante legal	certificado donde consta el cumplimiento de la ejecución de los recursos en el marco del contrato, y no se han realizado compras con cargo a los recursos del contrato por fuera del plazo contractual.

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

Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	*Pago talento humano *Pago parafiscales *Pago a proveedores *Planilla de pago de seguridad social	Se anexa Certificado donde consta estar a paz y salvo con los empleados y/o contratistas en aportes parafiscales, aportes con el sistema de seguridad social integral, pago de sueldos y honorarios de cuerdo a la vinculación laboral, suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores, las evidencias reposan en carpeta de informe financiero que se radica ante la supervisora.
Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	*Certificación firmada por el representante legal del cumplimiento de la clausula *Libros contables	La fundacion cumple con llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifica la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y de esta manera suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.
Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**SI**	Rendimiento financiero	Se entrega soporte desde plataforma banco donde consta que no se generaron rendimientos financieros mes octubre
Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	Certificación bancaria y estrato bancario Mensualmente: Extracto bancario Conciliación bancaria	se anexa extracto y Movimientos Bancarios de 01 de octubre por efectos de pagos que se realizaron en fin de mes de septiembre se ven reflejados el 01 de octubre y conciliacion bancaria

VI. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA			
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)**
Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar a la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.

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

Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben.	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.
Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los	**NA**	**NA**	Los elementos que se encuentran en el servicio son adquiridos con recursos de la fundación.

VII. OBLIGACIONES RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL			
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)**
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
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.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
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.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se 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.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.

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

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.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
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.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional 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.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**NA**	Obligación no aplica para el contrato	El operador no cuenta con uso de AAVN.
A. OBLIGACIONES SIGE: EJE DE CALIDAD			
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)**
Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos 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**	1) Socialización plataforma estratégica ICBF	se anexan las socializaciones llevadas a cabo con el personal, asi tambien las actas de socializacion de la plataforma estrategica.
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico.	**SI**	2) Informe de resultados encuesta de satisfacción	se anexa la encuenta para su aplicacion en el tiempo correspondiente.
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	3) Plan de mejora 004 misional	Se dio elabora plan de mejora por condicion interna detectada, en cuanto a dotacion incompleta por perdida
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	4 * Proceso de peticiones, quejas , reclamos y felicitaciones Fundacion Maria Valentina. * Acta de socializacion a usuarias de los procesos de P,Q,R,S,F,	La Fundacion Maria Valentina en su Sistema de Gestion de Calidad, cuenta con un proceso de P,Q,R,S,F, la cual es una herramienta de participacion que permite recepcionar informacion pertinente a la satisfaccion y percepcion de los procesos de atencion. se realizo socializacion, de tal manera que se genere cultura de particpacion.
B. OBLIGACIONES SIGE: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
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)**
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Formato compromiso de confidencialidad.	Se cuenta con formato de compromiso de confidencialidad por el representante legal al momento del incio del contrato
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**NA**	2) Certificado de no incidentes de seguridad de la información	No se ha materializado riesgos asociados con la seguridad de la informacion que afecten las disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de l ainformacion del ICBF, en la ejecuccion del contrato.
Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	3) Plan de Contingencia y Recuperación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Se cuenta con plan de contingencia donde establece las actividades para salvaguardar la continuidad del servicio, estableciendo actividades preventivas y corretivas.
Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	4) Certificado de cumplimiento procesos seguridad de la información	Se da cumplimiento a lo establecido con acciones relacionadas con la proteccion, custodia e integridad de informacion relativa a usuarios y colaboradores.
C. OBLIGACIONES SIGE: EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
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)**
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, 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.	**SI**	1) Asignación responsable Septiembre	Se realiza la renovacion del responsble quien cuenta con tarjeta profesional como especialista en Seguridad y Salud en el trabajo, quien cumple con los requisitos segun resolucion 0312 de 2019
Presentar matriz con 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**	2) Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	La Fundacion Maria Valentina, cuenta con Matriz de peligros donde identifco , valoro y establecio controles segun GTC 45 de 2012, debidamente actualizada
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**	3) Acta Inducción SGSST	Se llevo a cabo la Induccion y reinduccion del sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo para colaboradores nuevos.
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**SI**	4 * Matriz de EPP *Acta de entrega dotacion y EPP de lo entregado y repuesto en septiembre.	Se cuenta con matriz de elementos de proteccion personal requerido para los cargos de servcios generales y aux de cocina. asi tambien se evidencia la entrega de dotacion para este periodo para la trabajadora de la cocina
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	5) Conceptos Médico	Se relacionan los examenes medicos del personal..

Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	6) Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Se cuenta con plan de prevencion y preparacion y respuestas ante emergencias, se realiza verificacion de condiciones de seguridad.

D. OBLIGACIONES SIGE: EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
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)**
Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1 *Politica de gestion ambiental * Formato certificacion cumplimiento buenas practicas ambientales informe de activiades de recilaje.	Se dio respuesta con la socializacion de la Politica de gestion ambiental, asi como la puesta en marcha de diferentes medidas para el ahorro y uso eficiente de los recursos, se incentiva en la ejecuccion de las actividades la inclusion de practicas de ahorro y preservacin del medio ambiente.
Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	2 * Concepto sanitario Fundacion Maria Valentina * Concepto sanitario area de preparacion de alimentos	Fundacion Maria Valentina el dia 23 de julio del presente año recibio visita para otorgar concepto sanitario, desde secretaria de salud Municipal, otorgandonos concepto sanitario para la Fundacion con un porcentaje de 98% y concepto sanitario favorable para el area de preparacion de alimentos con un porcentaje de 92%, de esta forma se envia a la secretaria de salud un oficio solicitando eximir de la condicion sanitaria por baños de personal en discapacidad.
Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	3 formato manejo seguro de sustancias quimicas (matriz de compatibilidad inventariolista de chequeo)	El area de almacenamineto cumple con los criterrios de seguridad para dicho almacenamiento, garantizando que ninguna usuria o trabajadora corra riesgos asociados a su manipulacion.
Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**NA**	La presente obligación no aplica	La fundación maria valentina no cuenta con el manejo de combustible en la unidad de servicio
Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	5 * PGIRASA Fundacion Maria Valentina y Rutas de Residuos *Formato de certificacion manejo de residuos especiales y/o peligrosos	Fundacion Maria Valentina cuenta con su plan de emergencias, sus rutas de evacuacion y la respectiva señalectica.
Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**NA**	La presenete obligación no aplica	La Fundacion Maria Valentina, no tiene sistemas de tratamiento de aguas residuales debido a que la institucion se encuentra conectada al sistema de alcantarillado publico, tal como lo corrobora el recibo.
Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Plan de saneamiento	* La Fundacion Maria Valentina cuenta con el plan de saneamiento, limpieza de tanques, fumigacion.

(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 noviembre 14 de 2024

Firma

YUDEIMY MANCO VALLE

Cargo: Supervisora Contractual 52007962024

Firma

STEPHANIA ACOSTA MONTENEGRO

Cargo: Contratista - legalizador de cuentas

Firma

ALEJANDRA PAOLA GUEVARA ACOSTA

Cargo Revisor Técnico APOYO AL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Firma

DANIELA JULIANA RAMIREZ

Cargo Revisor nutricionista APOYO AL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Firma

JUAN SEBASTIAN LOPEZ MORENO

Cargo Revisor Financiero APOYO AL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Firma

JULIAN DARIO MORILLO ORTEGA **Cargo**

Revisor Juridico APOYO AL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

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