Nombre de la institución: La Consciencia del Amor		**Fecha de presentación:** 8 de Oct 2024.
Nombre de la Modalidad: Intervención de Apoyo Psicosocial.		**Periodo del Informe:** Septiembre 2024
Población Titular de Atención 1: Niños, niñas y adolescentes de 0 A 18 años.		
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. A 12:00 m. y de 2:00 p.m. A 5:00 p.m.		
Cupos Contratados: 50	**Usuarios Atendidos: 0**	**Cupos efectivos: 0**
Número del contrato: 76012262024	**Nombre del Supervisor:** Karen Lizeth Sinisterra Cuero	**Centro Zonal:** Buenaventura

1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Cumplimiento de Obligaciones		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste.**	**Observaciones**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**Anexo 01. Certificado de cumplimiento de obligaciones generales**	La Consciencia del Amor asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. Se anexa certificación.
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos técnicos, manuales operativos, guías, propuesta de implementación y cualificación y condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	**Anexo 01. Certificado de cumplimiento de obligaciones generales**	La Consciencia del Amor asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. Se anexa certificación.
3) 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.	**No aplica para este periodo**	Durante el periodo no se presentaron eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste.	Observaciones
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre, los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato, no efectuaron requerimientos.
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**Anexo 02. Certificación de cumplimiento de seguridad de la información**	La fundación dispone de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación. Se anexa certificación.
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones, acompañamiento técnico, financiero y administrativo y demás recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**Anexo 03. Acta 177 asistencia técnica Herramientas de Monitoreo** **Anexo 04. Asistencia técnica financiera** **Anexo 05. Asistencia técnica componente nutricional** **Anexo 06. Acta 199 de asistencia técnica compras locales** **Anexo 07. Acta 197 asistencia técnica guia 17** **Anexo 08. Acta 62 Condiciones para la supervisión**	En el mes de septiembre se realizaron asistencias tecnicas en herramientas de monitoreo, asistencia financiera, componente nutricional, compras locales, guia 17, condiciones para la supervisión, por parte del equipo de asistencia tecnica de ICBF de la regional Valle del Cauca.
7) 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.	**No aplica para este periodo**	El mes de septiembre, el supervisor de contrato no solicitó informes sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente	**Anexo 09. Certificación de buenas prácticas en gestión contractual**	Se anexa certificación de buenas prácticas en gestión contractual.
9) 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.	**Anexo 10. Certificación actos de corrupción y beneficios**	Durante este periodo, no se presentaron 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. Se anexa certificación.

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste.	Observaciones
10) 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.	**Anexo 10. Certificación actos de corrupción y beneficios**	En el mes de Septiembre no se recibió o se solicitó 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. Se anexa certificación.
11) El contratista se compromete 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.	**Anexo 11. Compromiso de buen trato**	Se anexa certificado de compromiso de buen trato.
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**Anexo 12. Soportes cargue SECOP**	Para el presente mes de septiembre siendo el primero de prestación del servicio, se anexan los soportes de cargue en el SECOP.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**No aplica para este periodo**	Durante el periodo se realizó etapa de alistamiento previo a la atencion de usuarios.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre, no se presentaron novedades o anomalías en la ejecución del contrato.
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**Anexo 01. Certificado de cumplimiento de obligaciones generales**	Se anexa certificación de obligación general.

1.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:

Cumplimiento de Obligaciones		
1.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este.**	**Observaciones**
1) Atender 50 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes de 0 a 18 años con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**Anexo 13. Certificación obligaciones componente técnico** **Anexo 14. Formulario de búsqueda activa**	Durante el periodo se realizó etapa de alistamiento previo a la atencion de usuarios. Ello incluye la presentación en el Distrito de Buenaventura y a los 4 defensores de familia, a fin de que estos remitan la población para la tencion. Este proceso ha tenido encuentros constantes con las autoridades administrativas y sus equipos técnicos. Aun nos encontramos a espera de asignacion de usuario SIM Se ha realizado de acuerdo a recomndacion del equipo de asistencia técnica regional, proceso de busqueda activa de usuarios, a fin apoyar la vinculacion de niños, niñas y adolescentes a la modalidad.
2) 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.	**Anexo 3. Acta 177 Asistencia Técnica herramientas de monitoreo**	Durante el periodo se realizó etapa de alistamiento previo a la atencion de usuarios. Sin embargo se constitulle linea tecnica de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos
3) 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.	**Anexo 15. Soporte Resolucion aprobación del PIYC** **Anexo 16. PIYC - Plan de Implementación y cualificación - Intervención de Apoyo Psicosocial LDCA**	En el mes de septiembre se recibe la resolucion de aprobacion del Plan de Implementación y cualificación PIYC en la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial de la Consciencia del Amor LCDA y se anexa el documento PIYC final.
4) Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**Anexo 05. Acta 169-ICBF 20240903 Asistencia técnica nutrición.** **Anexo 17. Soporte aprovación de Fichas técnicas de nutrición LCDA**	Durante el mes de septiembre en el proceso de alistamiento, se realiza asistencia técnica del componente nutricional a fin de brindar generalidades de operación de alimentos y nutrición de acuerdo a la guia de alimentacion y nutrición de los programas y proyectos misionales de ICBF y socializar el ciclo del menú de acuerdo con la minuta patrón para la protección.
5) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre como es fase de alistamiento, no se presentaron acciones conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal
6) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre se realiza fase de alistamiento previo a la atencion de usuarios.
7) 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 la integridad personal o 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 por cada operador.	**Anexo 18. Certificación de mecanismos de control**	Se anexa certificación de mecanismos de control con los documentos de formato de inspección de botiquín, formato de inspección de extintores

1.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este.	Observaciones
8) 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.	**Anexo 07. Acta 197 asistencia técnica guia 17**	Se realiza en el mes de septiembre por parte del equipo de asistencia tecnica de la regional valle del cauca, capacitacion en guia 17 del ICBF
9) 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.	**Anexo 19. LCDA Formato reporte de eventos en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos v5**	Se anexa soporte de envio de documento sin que haya reporte de eventos.
10) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico	**Anexo 20. Soporte de envio Plan antijuridico.**	En el mes de septiembre no se reportan eventos.
11) Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	**Anexo 21. Actas soportes de articulación**	En la fase de alistamiento se realizó proceso de articulación con entidades locales del distrito de buenaventura que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, siendo estas la Fundación Grandes Genios, que ayuda a niños y niñas de escasos recursos, brindando refuerzo escolar y ocupacion complementaria. La Fundación Carvajal, quienes implementan su portafolio de servicios a la niñes, adolecencia y familias del distrito de Buenaventura. Y finalmente Corpomipaz, que brinda apoyo a jovenes y a población vulnerable, lo que permitió establecer un punto en común para la atención de la modalidad de intervencion de apoyo psicosocial de ICBF.
12) Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades.	**Anexo 22. certificacion de dotación de elementos de higiene y aseo**	Dentro del programa la dotación de aseo e higiene corresponde al papel higiénico y el jabón líquido para los baños. Mes a mes, de acuerdo a la existencia de los productos, se dispone de estos elementos. En el mes de septiembre, no se hace uso de material lúdico para las atenciones.
13) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre se realiza fase de alistamiento previo a la atencion de usuarios.

1.3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Cumplimiento de Obligaciones		
1.3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y**	**Observaciones**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, 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.	**Anexo 23. Certificado obligaciones componente administrativo** **Anexo 24. Tabla de talento humano**	Se realiza certificacion componente administrativo. Se anexa tabla de talento humano actualizada por contratación en el mes de septiembre. Contando con un banco de hojas de vida. Para el inicio del contrato se actualizan las carpetas de las profesionales las cuales reposan en el archivo de la sede. Las carpetas son actualizadas de acuerdo a los periodos de certificaciones y documentos.
2) 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 las tablas de talento humano para la modalidad contemplado en el Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de las niñas, los niños y los adolescentes con PARD.	**Anexo 25. Certificación de talento humano**	Se anexa certificación. Durante el mes de septiembre se actualiza la tabla de talento humano por contratación para reemplazo por vacaciones del cargo de servicios generales.
3) 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.	**Anexo 26. Certificado Inspeccion general de condiciones locativas**	Se cumplen y se mantienen adecuadas condiciones locativas de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. Se anexa inspección locativa sede principal e inspección locactiva sede buenaventura.
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y 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 la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	**No aplica para este periodo**	Durante el periodo, no se presentaron situaciones que requirieran autorización.
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	**No aplica para este periodo**	Durante el periodo no se solicitan autorizaciones.

1.3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	Documento que evidencia el	Observaciones
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**Anexo 27. Certificación de idoneidad medios tecnológicos**	La Fundación cuenta con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. Se anexa certificación.
7) 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.	**Anexo 28. Soporte solicitud y capacitacion usuario SIM**	Durante el mes de septiembre se realiza solicitud de capacitación y asignación de usuario SIM para las actuaciones de ingreso y egreso en el Sistema de Información Misional del ICBF.
8) Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y 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.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre no se recibieron solicitudes referentes a los procesos de los usuarios por parte del ICBF.
9) 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.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre no se realizaron gestiones relacionadas a este componente
10) 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.	**Anexo 24. Tabla de talento humano** **Anexo 29. Informe de reclutamiento de talento humano**	En el mes de septiembre, se anexó en la tabla de talento humano, banco de hojas de vida.
11) 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.	**Anexo 30. Certificación informe de bienestar y estabilidad del talento humano**	Desde el área de SST mes a mes se hace seguimiento al programa de pausas activas.

1.4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL

Cumplimiento de Obligaciones		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1.4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**Anexo 31. Certificación obligaciones componente legal** **Anexo 32. Licencia de funcionamiento vigente**	Se anexa licencia de funcionamiento vigente.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**Anexo 33. Acta de inicio de contrato**	En el primer informe mensual, se anexó el acta de inicio, la cual, se encuentra archivada en la carpeta del contrato.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**Anexo 08. Acta 62 Condiciones para la supervisión**	Durante el mes de septiembre se realizo asistencia tecnica de la supervición del contrato.

1.4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
4) 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.	**Anexo 31. Certificación obligaciones componente legal** **Anexo 34. Soportes de seguridad social y certificación ADRES**	Se anexa certificación y soportes de pago de las profesionales.
5) 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, controlpolítico,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.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre, no se reciben solicitudes por parte del ICBF referente a los procesos de los usuarios, por que se encuentra en proceso de alistamiento.

1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:

Cumplimiento de Obligaciones		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones para ICBF**
1) 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.	**Anexo 35. Certificacion obligaciones componente financiero** **Anexo 36. Presupuesto de ingresos y gastos LCDA** **Anexo 04. Asistencia técnica financiera**	Dentro del primer mes de ejecución del contrato, se debe enviar el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación del supervisor y se anexó al informe el acta de aprobación.
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 séptima.	**Anexo 37. Correo electrónico enviado al supervisor financiero**	Se envía correo electronico notificando el estado de la cuenta en ceros, donde no se ha realizado el primer desembolso del contrato.
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.	**No aplica para este periodo**	Al finalizar el contrato, se presentará el informe.
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 que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se presentó informe financiero con sus respectivos anexos y carpeta de acceso al ONE DRIVE con soportes contables.

1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones para ICBF
5) 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.	**Anexo 06. Acta 199 de asistencia técnica compras locales** **Anexo 39. soporte de compras locales**	Se soporta la asistencia técnica de compras locales, como también los documentos del proveedor local seleccionado.
6) 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.	**Anexo 40. Certicación provisión de bienes y servicios desplazados de la violencia**	Soportamos documentos del personal que cumple con lo establecido en el numeral.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se anexa certificado de paz y salvo de proveedores.
8) 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.	**No aplica para este periodo**	En el presente mes no se realiza compras a proveedores por encontrarse en fase de alistamiento.

1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones para ICBF
9) 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.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se anexan soportes requeridos.
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**No aplica este periodo**	Para el mes de septiembre no se solicita aprobación para traslado de recursos desde la parte técnica.
11) 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.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se evidencia en el One Drive los Gastos correspondiente al mes de Septiembre del 2024.
12) 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.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se evidencia en el One Drive los Gastos correspondiente al mes de Septiembre del 2024.
13) 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.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se anexa Balance de prueba por centro de costo.

1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones para ICBF
14) 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 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.	**No aplica para este periodo**	No aplica para este mes.
15) 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.	**Anexo 38. Certificación estructura financiera**	Se anexa relación de la información contable, soportes contables en el One Drive y extracto bancario.

1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (EJE DE CALIDAD, EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL)

1.6.1 OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD

Cumplimiento de Obligaciones		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
1.6.1. OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1) 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.	**Anexo 41. Certificado de obligaciones componente del Sistema Integrado de Gestión.** **Anexo 03. Acta 177 asistencia técnica Herramientas de Monitoreo** **Anexo 42. Certificacion inducción, socialización procedimientos modalidad de intervencion de apoyo psicosocial**	En el mes de septiembre , se socializó 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; así mismo, se socializó la guía 17 V7. Se anexaron las actas de socialización como soporte.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**No aplica para este periodo**	Para el mes de septiembre se realiza proceso de alistamiento previo a la atención de usuarios.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**No aplica para este periodo**	En el mes de septiembre no se identificaron y gestionaron acciones de mejora.
4) 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.	**Anexo 43. Certificación PQRS**	Durante el mes de septiembre no se presentaron peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS). Se incluye anexo acta de capacitación de peticiones quejas y reclamos con Superintendencia de salud.

1.6.2 OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.6.2. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**Anexo 41. Certificado de obligaciones componente del Sistema Integrado de Gestión.** **Anexo 44. Compromiso de confidencialidad**	En el presente informe mensual de prestación del servicio, se anexa el compromiso de confidencialidad.
2) 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.	**No aplica para este periodo**	Durante el periodo, no se presentaron incidentes frente a la seguridad de la información.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**Anexo 45. Plan de Recuperación y Contingencia**	En el presente informe mensual de prestación del servicio se anexó el Plan de Recuperación y Contingencia.

1.6.2. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
4) 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.	**Anexo 46. certificación de cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información**	En el presente informe se anexa certificación de cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información; el próximo certificado será anexado en el último informe de supervisión.

1.6.3 OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.6.3. OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
1) 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.	**Anexo 41. Certificado de obligaciones componente del Sistema Integrado de Gestión.** **Anexo 47. Certificación de representante de seguridad y salud en el trabajo**	En el presente informe mensual de prestación del servicio se anexa la certificación de representante de seguridad y salud en el trabajo.
2) 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.	**Anexo 48. Matriz de identificación de riesgos.**	En el primer informe mensual de prestación del servicio se anexó matriz de 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 o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Anexo 42. Certificacion inducción, socialización procedimientos modalidad de intervencion de apoyo psicosocial**	En el mes de julio se realiza inducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se anexa acta.
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**Anexo 49. Capacitacion Matriz de riesgos y peligros.**	Durante el mes de septiembre se realiza capacitacion en prevención de riesgos y peligros.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**Anexo 50. Conceptos médicos ocupacionales**	Se anexa relación de conceptos médicos ocupacionales, certificado de custodia de las historias clínicas laborales y certificados de los colaboradores sin información de salud, teniendo en cuenta lo establecido por el Ministerio según el artículo 34 de la Ley 23 de 1981, "la historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros con previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley".
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**Anexo 51. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.**	En el presente informe de prestación del servicio se anexa el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

1.6.4 OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL

1.6.4. OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**Anexo 41. Certificado de obligaciones componente del Sistema Integrado de Gestión.** **Anexo 52. Documento de buenas practicas Ambientales**	En el mes de Septiembre, se anexó formato de cumplimiento de buenas prácticas ambientales. En el mes de septiembre, se anexará nuevamente.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**Anexo 53. Concepto Sanitario**	En el presente informe mensual de prestación del servicio se anexaron las autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.
3) 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.	**Anexo 54. Formato Manejo Seguro de Sustancias Quimicas**	Se anexa formato ICBFsobre manejo seguro de sustancias quimicas.
4) 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).	**No aplica**	En la unidad de servicio no se manejan combustibles.
5) 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.	**No aplica**	En la unidad de servicio no aplica manejo de residuos especiales o peligrosos.
6) 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.	**No aplica**	No aplica para la modalidad
7) 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.	**Anexo 55. Plan de saneamiento**	Se anexa plan de saneamiento ambiental.

1.7 . OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)

Cumplimiento de Obligaciones		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1) 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 quedarán 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo

1.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
2) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
3) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado	**No aplica**	No aplica para este periodo
5) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**No aplica**	No aplica para este periodo
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**No aplica**	No aplica para este periodo
8) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
9) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**No aplica para el periodo**	No aplica para este periodo
11) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
12) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
13) 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.	**No aplica para el periodo**	No aplica para este periodo

1.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
14) 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.	**No aplica**	No aplica para este periodo
15) 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. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidadcontractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**No aplica**	No aplica para este periodo
16) 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 preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	**No aplica**	No aplica para este periodo

Luis Fernando Quintero Quintero
C.C # 94.397.553
Representante Legal

Caroliina Scolaro Valderrama
C.C # 43.738.357
Coordinadora Modalidad ASS