FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 52002772024 DE 2024

INFORME PERIODICO MES DE SEPTIEMBRE 2024 Numero 6

1. Datos generales

Período del informe 1 al 30 de SEPTIEMBRE de 2024

Número de contrato/convenio: 52002772024

Tipo de contrato/convenio Contrato de aporte

Fecha suscripción contrato/convenio: 22/03/2024

Valor Inicial del contrato/convenio $418.797.600

Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 30/11/2024

Objeto

Brindar atención a las niñas, los niños y adolescentes que tienen un proceso administrativo de restablecimiento de derechos, en la modalidad intervención de apoyo psicosocial, 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)	COORDINADORA CENTRO ZONAL	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	JULIETTA MABEL OJEDA A.
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	JULIETTA MABEL OJEDA ANDRADE	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	2/04/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista: Fundación H2O Y PAZ

Cédula o NIT: NIT 900979916

Dirección: Cra 1 N. 22-102 Local 101 B/ Carlos Lleras La Unión N.

Correo electrónico: fundacionh2opaz@gmail.com

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: JOAN EDISON MUÑOZ MOSQUERA

Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** N/A

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: 1/04/2024

Hasta cuándo: 30/11/2024

Fecha aprobación pólizas: 26/03/2024

Fecha expedición R.P.: 22/03/2024

Fecha acta de inicio: 1/04/2024

Fecha inicio del contrato/convenio: 1/04/2024

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	418.797.600
Aporte ICBF	
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	35424	Fecha CDP:	14/03/2024	Valor de CDP:	418.797.600
No. de RP:	96724	Fecha RP:	22/03/2024	Valor de RP:	418.797.600

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	35424	Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	48.597.099,00
No. de RP Adición:	96724	Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	48.597.099,00

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A 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)

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago: Conforme lo establece la CLÁUSULA 4. FORMA DE DESEMBOLSO

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. 5200277 de 2024, consistente en 1 (cantidad) contratos, suscritos por ICBF (contratante), con el fin de Brindar atención a las Niñas, Los Niños y Adolescentes que tienen un proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, en la modalidad intervención de apoyo psicosocial de acuerdo con los documentos técnicos vigentes expedidos por el ICBF(objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en 8 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
Alistamiento mes abril 2024	**9/04/2024**	**52.349.700,00**	**PAGO DE ALISTAMIENTO**
Pago mes de abril 2024	**7/05/2024**	**52.349.700,00**	**PAGO MES DE ABRIL**
Pago mes de mayo 2024	**18/07/2024**	**44.974.672,00**	**PAGO MES DE MAYO**
Pago mes de junio 2024	**18/09/2024**	**41.571.195,00**	**PAGO MES DE JUNIO**
Pago mes de julio 2024	**22/10/2024**	**42.529.912,00**	**PAGO MES DE JULIO**
Pago mes de agosto 2024	**22/11/2024**	**54.046.474,00**	**PAGO MES DE AGOSTO**
Pago mes de septiembre 2024			**PENDIENTE DE PAGO**

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)
Alistamiento	**52.349.700**	**52.349.700**		**118076424-25-04-2024**	**PAGO DE ALISTAMIENTO**
Mes de abril	**52.349.700**	**52.349.700**		**150374424-20/05/2024**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS**
Mes de mayo	**52.349.700**	**44.974.672**	**7.375.028**	**239217524-23/07/2024**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS**
Mes de Junio	**52.349.700**	**41.571.195**	**10.778.505**	**330562424-23/09/2024**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS**
Mes de Julio	**52.349.700**	**42.529.912**	**9.819.788**	**395821524-25/10/2024**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS**
Mes de Agosto	**52.349.700**	**54.046.474**		**449974224-27/11/2024**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS**
Mes de Septiembre	**52.349.700**			**PENDIENTE DE PAGO**	**CUPOS REALMENTE EJECUTADOS**
TOTALES	**366.447.900**	**287.821.653**	**27.973.321**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
7/05/2024	846,5	Documento N° 865069831	RENDIMINETOS FINANCIEROS MES DE ABRIL
7/06/2024	984,57	Documento N° 904841963	RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE MAYO
5/07/2024	32,4	Documento N° 033134324	RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE JUNIO
13/08/2024	28,9	Documento N° 565766232	RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE JULIO
	0	0	RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE AGOSTO
24/10/2024	17,71	Documento N° 176210819	RENDIMIENTOS FINANCIEROS MES DE SEPTIEMBRE

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	418.797.600,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	418.797.600,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	418.797.600,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	418.797.600,00
Valor total pagado por el ICBF		287.821.653,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		287.821.653,00
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		1.910,1
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		130.975.947,00
Saldo pendiente por liberar **		

** 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 6/05/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Seguros del Estado S.A.	41-44-101282152 41-40-101052205	1/04/2024	31/05/2025
Pago de salarios			1/04/2024	30/11/2027
Calidad del servicio			1/04/2024	31/05/2025
Responsabilidad civil extracontractual			1/04/2024	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

1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal.	
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos técnicos, manuales operativos, propuesta de implementación y cualificación y condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal.	
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 seguimient.o para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal.	No se han presentado anomalias para reportar
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	No se presentaron requerimientos para el mes de septiembre 2024.	
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificación del representante legal de que se cuenta con lugar de custodia de documento, Registro fotográfico.	
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	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal donde se informa las actividades realizadas o solicitadas para la ejecución correcta del contrato.	
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	Proceso Adquisición de Bines y Servicios - Formato Acciones de Mejora F2.G7.ABS.	El Operador presenta PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ACCIONES DE MEJORA, sin embargo no entregó los soportes requeridos en los tiempos solicitados y continúa con el incumplimiento.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal sobre las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la 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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal.	
11) 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	Certificación Firmada por el Representante Legal.	
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	Se remiten las garantías al ICBF y se encuentran registradas en SECOP II.	Se presenta pantallazo de SECOP II de las polizas exigidas dentro de las clausulas contractuales.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal Acciones participaciones de padres.	
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal sobre la obligación contractual.	
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal sobre la obligación 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO			
1.2. Cumplimiento de Obligaciones de Componente Tecnico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Atender 100 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	SI	Se entrega la planilla de cupos. Certificaión Firmada por el Representante Legal	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal donde relaciona los 91 cupos atendidos, con apertura de 12 H.A.	
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.	SI	Informe mensual de actividades, acta de formacion al talento humano, los cuales hacen parte de la PIYC.	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal sobre la entrega de refrigerios. Listados de entrega de refrigerios industrializado a niños, niñas, adolescentes y sus familias con atenciones intramurales.	
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.	SI	Certificación del Representan Legal, donde se evidencian las gestiones en salud y educación realizadas por parte de los profesionales.	
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.	SI	Certificación del Representan Legal donde consta la realización y sensibilización a través de visitas domiciliarias.	
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.	SI	Certificación firmada por el representante legal y seguimiento a control de riesgos.	
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.	SI	Certificación firmada por el representante legal y capacitación frente a orientaciones de riesgo y daño antijuridico.	No se presentaron situaciones de riesgo en el mes de septiembre que hayan generado situaciones de daño antijuridico
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.	SI	Certificación firmada por el Representante Legal Matriz de Plan de Acción, en el Marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	
10) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico	SI	Correos electronicos dirigidos a GAT, relacionado con daño antijuridico.	
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.	SI	La entidad informa sobre gestión y articulacion interinstitucional, anexando registro fotográfico.	
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.	SI	Certificacion firmada por el representante legal sobre la entrega de dotación, anexando registro fotográfico.	
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.	SI	Registro Fotográfico de niños, niñas y adoescentes que participaron a las actividades desarrolldas.	
1.3. Cumplimiento de Obligaciones de Componente Administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	SI	*Hojas de Vida. *Contratos Laborales. Se anexa tabla de talento humano, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF.	Para el mes de SEPTIEMBRE se vinculó a nuevo talento humano, Profesional en Psicología SARITA VALLEJO, Trabajadora Social YURI GAVIRIA (Asume la totalidad de los NNA que se encuentran en la modlidad dado la licencia de maternidad de ANA LISBETH ORDOÑEZ
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 documentos 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.	SI	Certificacion Firmada por el Representante Legal y Contador respecto a cumplimiento de perfil de Talento Humano.	

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

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.	SI	Certificacion Firmada por el Representante Legal, donde la Entidad contratista cuenta con adecuadas instalaciones para la atencion de beneficiarios.	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal.	La entidad contratista no presentó solicitud relacionada con lo descrito en la clausula contractual.
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal.	La Entidad Contratista no presentó novedad relacionada con cambio de sede.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificado emitido por Representante legal, que se cuenta medios tecnológicos y de comunicaciones.	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal, en la cual se registran 4 egresos de la Modalidad de Intervención de apoyo Psicosocial.	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representate Legal.	No se presentó solicutud de ICBF relacionada con lo establecido en la clausula.
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	N/A	Certificación Firmada por el Representante Legal	No se ha solicitado
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal, en el que especifica el proceso de selección y el banco de hojas de vida con las que cuenta.	
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	SI	Programa de estabilidad del Talento Humano.	
1.4.Cumplimiento de Obligaciones de Componente Legal	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Resolución No. 0034 del 15 de Mayo de 2024, Licencia de Funcionamiento.	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	SI	Acta de incio del contrato, a partir del 1 de abril de 2024.	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Cerficación firmada por el Representante Legal. Acta de reuniones con el talento humano, capacitaciones y asistencia a la Regional Nariño, con registro fotográfico.	
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.	SI	Certificación Firmada por el Representante Legal sobre pago de parafiscales,aportes con el SGSS y proveedores emitida por el revisor fiscal de la entidad.	
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, 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	Certificación Firmada por el Representante Legal manifestando que no se presentaron requerimientos, demandas o solicitudes.	
1.5.Cumplimiento de Obligaciones de Componente Financiero	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	SI	Acta de aprobación de presupuesto abril 30 de 2024.	

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

2) 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	Certificación de Paz y Salvo a Proveedores Firmada por el Representante Legal y Contador. Certificado del Coordinador de la atención a 91 cupos. Certificación firmada por el Revisor Fiscal, sobre el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales Certificación firmada por el Representante Legal frente al No. de Cupos Planilla de Cupos Formato de Ingresos y gastos Consignación de Rendimientos Financieros Documentos del Revisor Fiscal (Cédula, Tarjeta Profesional) RUT de la Fundación H2O y Paz	
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.	N/A		El contrato se encuentra en ejecución
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	SI	Certificación suscrita por el revisor fiscal y representante legal, Licencia Software.	
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 de Calidad	NO	Certificacion de compras locales Contrato.	No hay cumplimiento en el 30% de compras Locales. Se está a la espera de recibir asistencia técnica para orientación y asesoría desde Sede Nacional.
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.	SI	Certificación firmada por el representante legal. Certificado del Registró único de víctimas Certificacion de compras locales Contrato.	
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago	SI	Certificación firmada por el Representante Legal y contador de que se encuentran a Paz y Salvo en el pago de proveedor.Certificacion de compras locales Contrato.	
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	Certificación dirmada por el Representante Legal y cuenta de cobro del Pequeño Productor.	El Operador no realizó pagos en efectivo
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.	SI	Libros Contables.	
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.	SI	Certificación firmada por el Representante Legal, donde no se solicitó traslado de recursos.	
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.	SI	Certificación firmada por el Representante Legal.	
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.	SI	Paz y Salvo de pago por todo concepto firmado por el Revisor Fiscal.	
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	SI	Libros Contables.	

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	SI	Entrega de Registro de Operación - Rendimientos financieros.	
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.	SI	Certificación Bancaria, Extracto Bancario y Conciliación.	
1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión EJE DE CALIDAD	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	SI	Acta de induccion y Reinducción con el Talento Humano.	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Resultados percepción del beneficiario y su familia (trimestral)	
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Formato de acciones de mejora el cual se realizo para renovacion de licencias.	
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.	SI	Acta de apertura de Buzón PQRSF y evidencia fotográfica. Acta de PQRS.	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión EJE DESEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Actas de compromiso de confidencialidad del TH.	Se utiliza el anexo F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad el cual es firmado al inicio del contrato.
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.	SI	Certificación firmada por el Representante Legal informando que no se presentaron incidenes de seguridad.	
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de recuperación y contingencia, formato f25.g7.abs.	
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.	SI	Certificación firmada por la Supervisora contractual correspondiente a seguiridad de la información.	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	SI	Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo Certificación firmada por el Representante legal informando que la Entidad cuenta con un representante de seguridad y Salud en el trabajo .	Se utiliza el formato F26.G7.ABS Formato Certificación del 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.	SI	Matriz de riesgos.	
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.	SI	Acta de formación tematicas de PIYC y Sistema integrado de Gestión.	

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

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	SI	Acta de entrega de EPP Fa auxiliar de servicios generales.	Se anexa formato F29.G7.ABS
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Cerificacion de Medico Ocupacional del TH.	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de Prevencion y respuesta ante emergencias.	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión EJE AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Presenta registro fotografico sobre buenas practicas relacionadas con manejo de residuos solidos.	Se utiliza el anexo F33.G7.ABS Certificación Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	Concepto sanitario.	
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.	SI	Anexo F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas.	
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).	SI	Certificación firmada por el Representante Legal.	La fundacion no dispone de servicio de transporte ni manejo de 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.	SI	Formato de disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos, Registro fotográfico de puntos ecológicos.	
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.	N/A	N/A	La fundacion no cuenta con trampa de grasas y/o sistemas de tramiento de aguas residuales
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.	SI	Plan de Saneamiento Básico.	
Cumplimiento de Obligaciones relacionadas con la Dotacion adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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 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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ

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

7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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 responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
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.	N/A	N/A	Los elementos que se encuentran en el servicio de la modalidad intervención de apoyo pertenecen a la fundación H2O Y PAZ
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato y/o Convenio			

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

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

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

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:

Teniendo en cuenta las diversas revisiones del Informe Técnio y Financiero por parte del Equipo de Apoyo a la Supervisión y el presunto incumplimiento por parte del Operador en las Subsanaciones, se realiza el registro del Informe del mes de septiembre en el mes de diciembre de 2024.
Se deja constancia del presunto incumplimiento por parte del Operador de las obligaciones generales No 7, donde El Operador presenta PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ACCIONES DE MEJORA, sin embargo no entregó los soportes requeridos en los tiempos solicitados y continúa con el incumplimiento.
Se deja constancia del presunto incumplimiento por parte del Operador de la obligación del específica del componente financiero No. 5 alusivo a compras Locales, teniendo en cuenta que hay presuntos sobrecostos, se hizo solicitud de asistencia técnica para recibir orientación y hacer el análisis respectivo frente a la factura de cobro presentada por el Pequeñor Productor y el Operador, se está a la espera de respuesta desde sede Regional y Nacional.
Se certifica el cumplimiento de obligaciones contractuales para proceder al trámite de desembolso en el grupo financiero, realizando la salvedad de inicio del proceso administrativo sancionatorio.

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 7/12/2024

Firma

JULIETTA MABEL OJEDA ANDRADE
Cargo Supervisor

Firma

WILLIAM HERNÁN ACHICANOY DE LA CRUZ
Cargo Legalizador de cuentas

Firma Alejandra Guevara.

ALEJANDRA PAOLA GUEVARA ACOSTA
Cargo Revisor Técnico APOYO AL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Firma

JULIAN DARIO MORILLO ORTEGA
Cargo Revisor Técnico, Legal y Administrativo a la Supervisión

Firma Stephania A

STEPHANIA ACOSTA MONTENEGRO
Cargo Revisor Financiero 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