FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 25004312024 DE 2024
INFORME PERIODICO No. 2

1. Datos generales

Período del informe	01 AL 31 DE JULIO/2024	Número de contrato/convenio:	25004312024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/05/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 1.928.419.500,00**	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 INTERNADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.		
Alcance del objeto (si aplica)	N/A		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**SEGUNDO ISMAEL ROJAS HERRERA** Profesional Universitario Asistencia Técnica ICBF Regional Cundinamarca	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**SEGUNDO ISMAEL ROJAS HERRERA** Profesional Universitario Asistencia Técnica ICBF Regional Cundinamarca
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**JORGE ENRIQUE MORALES HORTUA** Coordinador Centro Zonal SanJuande Rio Seco ICBF Regional Cundinamarca	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	11/07/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION EL LUGAR	Cédula o NIT:	900509609
Dirección:	Vda Francia "Villa Laura" Mesitas de El Colegio	Correo electrónico:	fundacionelugaraiss@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN PABLO GONZÁLEZ RINCÓN	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/04/2024	Hasta cuándo:	31/05/2024
Fecha aprobación pólizas:	1/04/2024	Fecha expedición R.P.:	27/03/2024
Fecha acta de inicio:	1/04/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/04/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**1.928.419.500,00**			
Aporte ICBF	$	1.928.419.500,00			
Aporte Contratista (si aplica)					
No. de CDP:	58124	Fecha CDP:	20/05/2024	Valor de CDP:	1.928.419.500,00
No. de RP:	410124	Fecha RP:	31/05/2024	Valor de RP:	1.928.419.500,00

Vigencia 2024: respaldado mediante el Certificado Disponibilidad Presupuestal No. 58124 $ 1,904, 419,500 perteneciente al Rubro C-4602-1500-10-704040-4602014-02 , Dependencia: 123 , Recurso 27 y $ 12.000.000, respaldado mediante el Certificado Disponibilidad Presupuestal No.581244, perteneciente al Rubro C-4602-1500-10-704040-4602014-02, Dependencia: 112 y al Recurso 27

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	4/07/2024	Valor Adición:	30.000.000,00		
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	58124	Fecha CDP Adición:	4/07/2024	Valor CDP Adición:	30.000.000,00
No. de RP Adición:	410124	Fecha RP Adición:	4/07/2024	Valor RP Adición:	30.000.000,00
Valor adición aporte contratista:	0				
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A				

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	N/A	Valor disminución :	0		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	0
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	0

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**$ 1.958.419.500,00**		
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un giro de alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de abril, presentando los siguientes documentos: (1) Certificación Bancaria. (2) Aprobación de Garantía. (3) Acta de Inicio y (4) Los exigidos en la resolución 5360 de 2023 que apliquen teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Ocho (8) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iii) El aporte correspondiente al mes de noviembre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad a lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la resolución 3944 de 2022 en la que se establece: "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestras).

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

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

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
01 AL 30 DE JUNIO/2024	JUNIO 13/2024	$ 319.403.100,00	410124-01/SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS/ ALISTAMIENTO DEL 1 AL 30 DE JUNIO/ CONTRATO 25004312024/GAT/
01 AL 30 DE JUNIO/2024	JULIO 19/2024	$ 279.345.980,00	410124-02/SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHO/ATENCIÓN DEL 1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO/ CONTRATO 25004312024/GAT/
		$ 598.749.080,00	

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$319.403.100	$319.403.100	$0	2024-06-21 - 196342924	
2	$319.403.100	$279.345.980	$40.057.120	2024-07-30 - 249549824	
TOTALES	**$638.806.200**	**$598.749.080**	**$40.057.120**		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.928.419.500,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.928.419.500,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	30.000.000,00
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	30.000.000,00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.958.419.500,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 598.749.080,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		$ 1.359.670.420,00
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 31/07/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	**SEGUROS DEL ESTADO SA**	**14-40-101065065 / 1444101211489**	**31/05/2024**	**31/05/2025**
Cumplimiento - Pago de salarios			**31/05/2024**	**30/11/2027**
Cumplimiento - Calidad del servicio			**31/05/2024**	**31/05/2025**
Responsabilidad civil extra contractual			**31/05/2024**	**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	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
EJE DE CALIDAD			
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, 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**	* Sede Hombres: Acta de reuniòn y capacitaciòn al talento humano de la Fundaciòn sobre la propuesta de implementaciòn y cualificaciòn PIYC y presentaciòn de capacitaciòn del codigo etico. * Sede Mixta: Acta de reuniòn y capacitaciòn al talento humano de la Fundaciòn sobre la propuesta de implementaciòn y cualificaciòn PIYC * Sede mujeres: Acta de capacitaciòn al talento humano de la fundaciòn sobre la propuesta de implementaciòn e implementaciòn PIYC y presentaciòn de capacitaciòn del codigo etico.	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**SI**	* Sede Mujeres: Acta de reunión de apertura buzón de sugerencias correspondiente al mes de julio. * Sede hombres: Acta de reunión de apertura buzón de sugerencias del 18 de junio al 03 de julio y acta de apertura de buzón de sugerencias del 04 al 18 de julio. * Sede Mixta: Acta de reunión de apertura buzón de sugerencias	
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	Dentro del informe tecnico manifiestan que no aplica para el mes en mención ya que no se identificaron 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.	**SI**	* Sede Mujeres: Acta de reunión de apertura buzón de sugerencias correspondiente al mes de julio. * Sede hombres: Acta de reunión de apertura buzón de sugerencias del 18 de junio al 03 de julio y acta de apertura de buzón de sugerencias del 04 al 18 de julio. * Sede Mixta: Acta de reunión de apertura buzón de sugerencias	
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	* Documento formato 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.	**SI**	Certificación por el representante legal en el cual manifiesta que en las tres sedes se realiza de manera permanente el seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna para el cumplimiento del contrato correspondiente al mes de julio.	
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**	Soporte de pago programa de almacenamiento de información para el mes de julio.	
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 del cumplimiento en el seguimiento de los asuntos correspondientes a seguridad de la información mes julio.	
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
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 por el representante legal del cumplimiento con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 y cumplimiento de obligaciones en el marco del contrato correspondiente al mes de julio.	
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 identificación de peligros con niveles de probabilidad, deficiencia y ocurrencia y posibles consecuencias correspondiente al mes de julio.	
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**	* Presentación en la induccìon al sistema de seguridad y salud en el trabajo sistema integrado de gestiòn del ICBF. * Constancias de induccìon al SSST.	
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**	* Soporte entrega de elementos de protección para el talento humano de la Fundación en el mes de julio. * Formato entrega de remplazo de elementos de protecciòn personal sede hombres. * Formato entrega de remplazo de elementos de protecciòn personal sede mujeres.	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	* Certificación medico ocupacionales del equipo de colaboradores sede mixta. * Certificación medico ocupacionales del equipo de colaboradores sede hombres. * Certificación medico ocupacionales del equipo de colaboradores sede mujeres.	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	**SI**	Plan de emergencias de la Fundación para situaciones de riesgo.	
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL			
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y usoeficiente 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**	* Certificación de buenas practicas ambientales en la sede mixta. * Certificación de buenas practicas ambientales en la sede hombres. * Certificación de buenas practicas ambientales en la sede mujeres.	
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	* Sede mixta: Certificación fumigación, certificación de fumigación en control de plagas y certificación de control de calidad de agua y de lavado de tanques correspondiente al mes de julio. * Sede Mujeres: Certificación fumigación, certificación de fumigación en control de plagas y certificación de control de calidad de agua y de lavado de tanques correspondiente l mes de julio. * Sede hombres: Certificación fumigación, certificación de fumigación en control de plagas y certificación de control de calidad de agua y de lavado de tanques correspondiente al mes de julio.	
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**	* Sede hombres: Certificación de cumplimiento medidas necesarias de almacenamiento y manejo adecuado de elementos quimicos y plan de gestión ambiental. * Sede mujeres: Certificación de cumplimiento medidas necesarias de almacenamiento y manejo adecuado de elementos quimicos y plan de gestión ambiental. * Sede Mixta: Certificación de cumplimiento medidas necesarias de almacenamiento y manejo adecuado de elementos quimicos y plan de gestión ambiental.	
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**	* Sede Hombres: Plan de gestión ambiental y certificación de cumplimiento manejo adecuado de quimicos. * Sede Mujeres: Plan de gestión ambiental y certificación de cumplimiento manejo adecuado de quimicos. * Sede Mixta: Plan de gestión ambiental y certificación de cumplimiento manejo adecuado de quimicos.	

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**	* Sede mixta: Formato de control de manejo de residuos mes julio. * Sede mujeres: Formato de control de manejo de residuos mes julio. * Sede hombres: Formato de control de manejo de residuos mes julio.	
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	**SI**	* Sede hombres: Plan de gestión ambiental y certificado de cumplimiento eje ambiental correspondiente al mes de julio. * Sede mixta: Plan de gestión ambiental y certificado de cumplimiento eje ambiental correspondiente l mes de julio. * Sede Mujeres: Plan de gestión ambiental y certificado de cumplimiento eje ambiental correspondiente al mes de julio.	
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**	* Sede mixta: Plan de saneamiento basico, formato de control de plagas, certificado de fumigación, formato de control de limpieza y desinfección y formato control de manejo de residuos. * Sede Mujeres: Plan de saneamiento basico, formato de control de plagas, certificado de fumigación, formato de control de limpieza y desinfección y formato control de manejo de residuos certificado de lavado de tanques correspondiente a les de julio. * Sede hombres: Plan de saneamiento basico, formato de control de plagas, certificado de fumigación, formato de control de limpieza y desinfección y formato control de manejo de residuos.	
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 realizada por el representante legal en donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes en el mes de julio.	
2)Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	**SI**	Certificación realizada por el representante legal en donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes en el mes de julio.	
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.	**SI**	Certificación realizada por el representante legal en donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes correspondiente al mes de julio.	
4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**SI**	Certificación realizada por el representante legal en donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes correspondiente al mes de julio.	
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	**SI**	Soporte de pago de custodia de la información correspondiente al mes de julio.	
6)Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	* Sede hombres: Actas de reuniones de estudio de caso beneficiarios especificos. * Sede mixta: Actas de reuniones de estudio de caso beneficiarios especificos. * Sede mujeres: Actas de reuniones de estudio de caso beneficiarios especificos.	
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	**SI**	Certificación realizada por el representante legal de los informes correspondientes al proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes en las tres sedes correspondiente al mes de julio.	
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Certificación de prácticas de gestión contractual: - Principio de rectitud y honradez - Principio de Diligencia - Principio de Confidencialidad y debida reserva - Principio de transparencia e independencia - Principio de Objetividad - y Principio de Moralidad de las tres sedes correspondiente al mes de julio.	
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 por el representante legal de la no ocurrencia de hechos o actos de corrupción en las tres sedes en el mes de julio.	
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 de la no ocurrencia de eventos de manipulación en las tres sedesccorrespondiente al mes de julio.	
11) Las partes se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colabores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejen 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 de buen trato a los beneficiarios y el personal contratado en las tres sedes correspondiente al mes de julio.	
12) EL CONTRATISTA se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser adjuntas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II, el día de suscripción del contrato, con el fin de que sean aprobadas por el ICBF, puesto que se constituye como uno de los requisitos de ejecución del mismo.	**SI**	Pantallazo del cargue de cesantias en el Secop II	
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	**SI**	Soporte del cargue de garantias y aprobación de la poliza en el Secop	
14. Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	**SI**	* Acta del taller en acciones realizadas con familias correspondiente al mes de julio en las tres sedes. * Acta de actividades ralizadas en talleres relacionados con hermanos en el mes de julio en las tres sedes. * Formatos de seguimientos familiares en las tres sedes correspondientes al mes julio.	
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato	**SI**	Certificación del cumplimiento de todas la acticidades contractuales.	
COMPONENTE TECNICO			
1) Atender 150 cupos en la modalidad INTERNADO, en el Municipio de El Colegio Cundinamarca para la población: Niñas, niños y adolescentes de 7 a 17 años 11 meses, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**SI**	Anexo de las planillas SIM beneficiarios en el mes de julio en las tres sedes.	
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**	En el informe de actividades dejan la observación sobre la custodia de las historias de atención.	
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC.	**SI**	Actas de actividades que dan cumlimiento a las estrategias, metodologia que dan cuenta a lo plasmado en el PIYCen las tres sedes con carpetas de programas de pedagogia y actividades formaticas y de recretación correspondientes al mes de julio.	

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

Clasificación de la Información Pública

4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos del ICBF, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**SI**	Ciclos de Menus, soportes de valoracion y seguimientos, actas de capacitacion Beneficiarios, manipuladoras, cronogramas. https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F1%2E%20ALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N	Sede Mixta NNA: Consumo de Agua Economas: Manejo de Dietas Sede Mujeres: NNA: Consumo de Agua Economas: Manejo de Dietas Sede Hombres: NNA: Consumo de Agua Economas: Manejo de Dietas
5) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SI**	Formatos de Plan de Saneamiento Basico, Buenas Practicas de Manufactura (temperaturas neveras, recibo de materia prima, control manipuladoras). https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO	Sede Mixta: Completo y al dia Sede Mujeres: Completo y al dia Sede Hombres:Completo y al dia
6) Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	**SI**	Formato de entrega de dotación correspondiente al mes de julio en las sedes mujeres, hombres y mixta.	
7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características	**SI**	* Matriz de beneficiarios y solictudes en servicios de salud y educación de la sede mujeres, hombres y mixta correspondiente al mes de julio. * Solicitudes de Autos 065 por parte del operador para las sedes mujeres, hombres y mixta correspondiente al mes de julio.	
8) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	Informes del programa de pedagogia y de salidas, actividades y celebraciones de cumpleaños de los beneficiarios de las sedes mujeres, hombres y mixta correspondiente al mes de julio.	
9) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF, herramientas del monitoreo del proceso de atención y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos de las familias.	**SI**	Actas y soportes de los talleres realizados con las familias en los momentos de visita cada 15 dias y encuentros con hermanos correspondiente al mes de julio.	
10) 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 EPS Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto	**SI**	Soportes suministro de medicamentos en la sede mujeres, hombres y mixta correspondiente al mes de julio.	
11) 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**	* Acta deTaller psicosocial, acta de taller prevención accidentes y lesiones correspondiente al mes de julio. * Guia para las orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo.	
12) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional.	**SI**	* Reporte de eventos correspondientes a las novedades presentadas en el mes de julio. * Pantallazo de correos de solicitud de matriz de eventos julio 2024	
13) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	* Reporte de eventos correspondientes a las novedades presentadas en el mes de julio. * Pantallazo de correos de solicitud de matriz de eventos julio 2024	
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO			
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría,Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	**SI**	* Tabla de talento humano mes julio de las sedes mujeres, mixta y hombres. * Certificación por el representante legal en donde manifiesta que el talento humano cumple con los requisitos para dar cumplimiento a su perfil, tiempo requerido y documentación correspondiente al mes de julio.	
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humanocontratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los documentos y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**SI**	Certificación donde manifiesta el representante legal que cuenta con el talento humano acorde al perfl para dar cumplimiento a la ejecución del contrato en el mes de julio.	
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**	Informe de los areglos locativos y de mantenimiento realizado en el mes de julio en las sede mixta y en la sede mujeres.	
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**SI**	Certificación cumplimiento realizada por el representante legal para el desarrollo de entrevistas o cualquier información en medios en las sedes mujeres, hombres y mixta correspondiente al mes de julio.	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	**SI**	Certificación de autorización previa para la atención de beneficios en otras sedes correspondiente al mes de julio de las tres sedes.	
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	**SI**	* Certificación del uso de medios tecnològicos y de comunicación correspondiente al mes de julio en las tres sedes. * Pantallazo de pago del servicio de Dropbox correspondiente al mes de julio.	
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**	Matriz soporte de ingresos y egresos correspondiente al mes de julio de las sedes hombres, mujeres y mixta.	
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	**SI**	Hoja de Vida, ultima calibracion, medidas itermedias e inspeccion de equipos. https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F4%2E%20METROLOG%C3%8DA	Sede Mixta: Completo y al dia Sede Mujeres:Completo y al dia Sede Hombres:Completo y al dia
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	**SI**	Certificación por parte del representante legal de la adquisición de los elementos de dotación correspondiente al mes de julio en las tres sedes.	
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 del proceso de selección para banco de hojas de vida de nuevo talento humano correspondiente al mes de julio.	

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**	Certificación de los programas que se implementan para la estabilidad del talento humano correspondiente al mes de julio.	Clasificación de la Información Pública
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL EN CASO DE QUE APLIQUEN):			
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Correo Electronico de informacion https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMP	Correo enviado el 23 de Abril
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Ciclo de Menus (el que se adjunta en la carpeta de Alimentacion y Nutricion) https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F1%2E%20ALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N	Se evidencia utilizacion de AAVN dentro del ciclo de menus
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Acta de entrega https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN	Acta de entrega #2091725 Acta de distrubucion a sedes y registro fotografico
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**N/A**		
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Formato f3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3. https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN	Informacion al dia
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	Formato f1.p5.pp_formato_control_de_inventarios_alimentos_de_alto_valor_nutricional_v5 https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN	Informacion al dia
7.Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**SI**	Acta de Recibo de AAVN con Fotografias y descripcion de las condiciones de transporte (actualizadas) https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025004312024%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F2%2E%20JULIO%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN	Acta de entrega #2091725 Acta de distrubucion a sedes y registro fotografico
8.Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**N/A**		
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**	Acta de Interventoria vigente o de visita por Centro Zonal y /o Regional; Aclaracion: Si no queda con 100% adjuntar el plan de mejora https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202023%202024%2FCONTRATO%2025003442024%20FUNDACI%C3%93N%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2FMAYO	Acta con 100% cumplimiento
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**		
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**		
OBIGACIONES COMPONENTE LEGAL			
Cumplimiento de Obligaciones (i)	**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 el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución	**SI**	Se evidencia con el documento adjunto de la Licencia de funcionamiento vigentes.	ninguna
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	Se evidencia que cuentan con acta de inicio con fecha del 03/06/2024 y se encuentra ubicado en la carpeto de orfeo del contrato.	ninguna
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**N/A**	No se encuentra ninguna Acta como evidencia durante el periodo.	ninguna

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. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.	**SI**	Se evidencia con los docuemntos adjuntos, las certificacion firmada por el representante legal y revisora fiscal, y la planilla de seguridad social.	ninguna
1.5 OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO			
1) Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo stablecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor.	SI	• Presupuesto de ingresos y gastos en Formato F2,g28,p Seguimiento financiero • Notas al presupuesto , • Tabla de talento Humano y demás soportes requeridos. La información se encuentra en Carpeta digital de la Regional Cundinamarca	El operador remitió la información de manera oportuna. Cuenta con Acta de aprobación del 30 de junio/2024.
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	• Informe mensual prestación del servicio • Planilla de usuarios atendidos durante el mes • Informe mensual de ingresos y gastos • Certificaciones de pago a proveedores y seguridad social. • Soportes financieros y contables de la ejecución mensual La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	
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	• Planillas de usuarios (as) durante la vigencia del contrato o liquidación mensual del reporte SIM. • Certificaciones de cupos atendidos firmada por coordinador o representante legal. • Informe donde se evidencie los logros y dificultades. • Registro contable de aportes recibidos y el soporte respectivo del ingreso y gasto del recurso. • El registro mensual de cupos con los datos registrados en el informe final. .	La obligación se hace exigible al finalizar el último mes de ejecucion del contrato.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que estructura 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 nformación actualizada. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	
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 productore agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	• Formato de seguimiento compras locales F1.G5.ABS vigente, del mes a verificar. • Soportes válidos para demostrar las compras locales: facturas o documento equivalente, completos y legibles, para ser presentados en medio magnético, formato PDF o JPEG. • Información organizada, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Abastecimiento (medio magnético). • El informe de compras locales en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento con sus respectivos soportes en medios magnético. • Los soportes de compras locales que cumplan con la normatividad legal vigente. (Guías de transporte, certificaciones de calidad, y demás pertinentes. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca	El operador remitió la información corespondiente. Se validó el mes de julio con cumplimiento del 31.33%.
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	• Formato de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico. • Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF. • Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio. •Certificaciones condición vulnerabilidad y soportes correspondientes •Certificación de cumplimiento del operador La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	El operador emite certificación de cumplimiento con evidencias correspondientes, pago a 12 perfiles: 1 certificado como padre cabeza de hogar, 10 perfiles como pobreza moderada y 1 como pobreza extrema.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago	SI	• Certificado de cumplimiento de pago a proveedores. • Libro auxiliar de la cuenta de proveedores, bancos y conciliaciones bancarias o extractos que identifiquen el pago. • Certificado del revisor fiscal o representante legal donde relacione proveedores y anexar paz y salvo de los mismos, donde se identifique que se encuentra al día en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	
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	SI	• Formato de seguimiento financiero • RUT donde se establezca la actividad económica que corresponde. • Actas de entrega y evidencia de la adquisición. • Comprobante de egreso con soporte que respalde esta transacción factura o documento equivalente con las condiciones legalmente establecidas. • Libro auxiliar de la cuenta por pagar a proveedores. • Libro auxiliar de la cuenta Bancos. • Extracto Bancario • Autorización del supervisor en donde indique autorización de pago en efectivo y el valor autorizado. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	El operador no realizó pagos contraentrega ni en efectivo. Se realizó el pago a los proveedores mediante transferencia bancaria, de acuerdo a los plazos establecidos por ellos.
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	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que cuenta libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera actualizada en el lugar de ejecución del contrato. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca	
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.	N/A	• Formato de seguimiento financiero versión vigente. • Oficio por parte del operador donde solicite el traslado de recursos y su respectiva justificación. • Acta, correo u otros que identifique la aprobación por parte del supervisor de contratos del traslado de recursos en el mes que se está verificando. • Formato de seguimiento financiero del mes anterior aprobado para validar si se presentaron traslados en alguno de los rubros; en caso de presentarse algún traslado.	El operador no ha remitido solicitud de traslados presupuestales

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

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	• Libro de inventarios o el control de inventarios que lleve el operador, con respectos a los elementos adquiridos para el contrato de aporte. • Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida para validar la compra y entrega de mercancías. • Control de mercancías que lleva el operador de los elementos adquiridos con recursos del contrato de aporte, dotación, leches, pañales, entre otros, según la modalidad o servicio complementario. • soportes de compra, auxiliares, soporte de pago a proveedores (libro de bancos y extractos) y las planillas de entrega de dicha dotación. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca.	
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	• Documentos contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello. • Documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el operador para el desarrollo de la modalidad. • Soportes de pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y de prestación de servicios (con la base de cotización, acorde a la remuneración y las novedades que se presenten en el mes), conciliaciones o extractos bancarios, entre otros, que identifiquen el cumplimiento en los plazos establecidos de pago. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca.	
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	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique), en donde conste que lleva la contabilidad por centro de costos, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca.	
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 de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	N/A	• Copia de la consignación y/o transferencia cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento. (Si aplica). • Documento que acredite que el reintegro se haya realizado en la cuenta definida por el ICBF, por el valor y en el tiempo establecido, cuando se haya solicitado.	A la fecha no hay reintegros pendientes
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	• Suministrar información financiera completa en el lugar de ejecución del contrato, la cual 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 • Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio (cuando aplique). • Certificación bancaria de la cuenta.	El operador remite certificación de cuenta Maestra No. 475900104104 de Davivienda.

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 21/08/2024

JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA
Cargo Supervisor

Marcely Cordero Medina
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Yenifer Canizales Cifuentes
Apoyo Nutricion

Firma

KELLY YULEISSY AMARIS JEREZ
Apoyo Juridico

Bleidy Paola Yustres Osso

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