FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 20006592024

INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) ENERO 1 - 31 DE 2025

1. Datos generales

Período del informe	Enero 1 al 31 del 2025	**Número de contrato/convenio:**	20006592024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	**Fecha suscripción contrato/convenio:**	28/12/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	266,887,400	**Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):**	31/03/2025

Objeto	BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LA MODALIDADES CENTRO DE ATENCION ESPECIALIZADA Y CENTRO DE INTERNAMIENTO PREVENTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS VIGENTES

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	YENI CAROLINA OSTOS USECHE Profesional Universitario - Centro Zonal Valledupar No. 2 ELSY DE LA CRUZ OTERO BRACHO Profesional Universitario - Centro Zonal Valledupar No. 2	**Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)**	YENI CAROLINA OSTOS USECHE Profesional Universitario - Centro Zonal Valledupar No. 2 ELSY DE LA CRUZ OTERO BRACHO Profesional Universitario - Centro Zonal Valledupar No. 2
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ELSY DE LA CRUZ OTERO BRACHO Profesional Universitario - Centro Zonal Valledupar No. 2	**Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)**	30/12/2025 05/02/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ELSY DE LA CRUZ OTERO BRACHO Profesional Universitario - Centro Zonal Valledupar No. 2	**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:	CENTRO DE FORMACIÓN JUVENIL DEL CESAR	**Cédula o NIT:**	800215578-0
Dirección:	CRA 19E # 6-62 BARRIO LA ESPERANZA - VALLEDUPAR	**Correo electrónico:**	cfjdelcesar@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIANGEL BARROS FORERO	**Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):**	MARIANGEL BARROS FORERO
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	30/12/2024	Hasta cuándo:	31/03/2025
Fecha aprobación pólizas:	28/12/2024	Fecha expedición R.P.:	28/12/2024
Fecha acta de inicio:	30/12/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	30/12/2024
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: 31/3/2025	N/A

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 266.887.400,00**
Aporte ICBF	**$ 266.887.400,00**
Aporte Contratista (si aplica)	**$ -**

No. de CDP:	83524	**Fecha CDP:**	20/12/2024	**Valor de CDP:**	$ 5.636.480,00
No. de RP:	368424	**Fecha RP:**	28/12/2024	**Valor de RP:**	$ 5.636.480,00
No. de CDP:	4325	**Fecha CDP:**	3/01/2025	**Valor de CDP:**	$ 261.250.920,00
No. de RP:	4325	**Fecha RP:**	3/01/2025	**Valor de RP:**	$ 261.250.920,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

CLÁUSULA 4. FORMA DE DESEMBOLSO
FORMA DE DESEMBOLSO: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 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 V 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. (ii) Para la vigencia 2025 el ICBF realizará un giro de alistamiento en los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar 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 resulten apliquen. (iii) Dos (2) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2025, 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 niños, niñas y adolescentes 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 la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la relación de inventarios, cuando aplique. (iv) El desembolso correspondiente al mes de marzo, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la resolución 3944 de 2022 "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" (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último desembolso en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes y acta de devolución y recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios y el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO TERCERO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Para los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día. PARÁGRAFO CUARTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC y previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO QUINTO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO SEXTO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo y que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las niñas, niños y adolescentes, con derechos amenazados y/o vulnerados y su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quedara un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO SÉPTIMO: En el evento en que se presenten casos inherentes a la atención de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, éstos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO OCTAVO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo establecido en la Resolución N°5360 de 2023 por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el desembolso de las obligaciones contraídas por el ICBF, o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO NOVENO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
PRIMER GIRO DE ALISTAMIENTO	7/02/2025	$ 87.083.640	ALISTAMIENTO ENERO 2025
PERIODO DEL 30-31 DE DICIEMBRE 2024	7/02/2025	$ 5.029.055	VALOR EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DIAS 30-31 DE DICIEMBRE 2024 MODALIDAD CETRA.

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)

TOTALES					

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	$ 261.250.920,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 261.250.920,00
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	$ 261.250.920,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 261.250.920,00
Valor total pagado por el ICBF		
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		
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe final,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 _____

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	47-44-101029709	30/12/2024	30/09/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			30/12/2024	31/03/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			30/12/2024	30/09/2025
PREDIO, LABORES Y OPERACIONES		47-40-101009189	30/12/2024	31/03/2025

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

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	El CFJC continúa llevando a cabo las acciones establecidas para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Se adjunta Certificación expedida por el representante legal. (Se puede verificar en el Drive).	Durante el periodo del 1 al 31 de enero, el CFJC, continúa llevando a cabo las acciones establecidas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
. 2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	SI	Durante el periodo del 1 al 31 de enero se cumple con la atención especializada a los adolescentes y jóvenes que se encuentran ubicados en la modalidad Centro de Atención Especializada y Centro de Internamiento Preventivo, se adjunta certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive)informe mes de enero.	Se logra cumplir a cabalidad lo establecido en el lineamiento técnico para la implementación de acciones que permitan fortalecer la atención de los adolescentes y jóvenes.
. 3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de, adolescentes, jóvenes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	SI	Durante el periodo del 1 al 31 de enero no se presentaron eventos que afectaron la permanencia de los usuarios. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive) informe mes de enero	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato	SI	Informe Técnico. Durante el periodo del 1 al 31 de enero no se reciben requerimientos por parte de organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Durante el mes no se presentaron novedades en el desarrollo de la obligación.
. 5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, cuenta con los medios para el mantenimiento, cuidado y custodia de los documentos objeto del contrato de las modalidades CAE y CIP. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive), informe mes de enero.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
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	Informe técnico -Para el periodo certificado no se reciben requerimientos por parte del ICBF respecto a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para el mes de enero, no se presentaron novedades en el desarrollo de la obligación.
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	Informe técnico -El Centro de Formación Juvenil del Cesar, da respuesta a la solicitud de documentos requeridos, lo anterior para implementar acciones de mejora en la ejecución del contrato.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación expedida por el representante legal del Centro de Formación Juvenil del Cesar da, cumplimiento a las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente. (Se puede verificar en el Drive), mes de enero.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación 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	Para el mes de enero. Se adjunta Certificación expedida por el representante legal del CFJC, donde expresa su compromiso de informar a los organismos competentes cualquier hecho o circunstancia que tipifique corrupción. (Se puede verificar en el Drive),	La evidencia presentada cumple con el requisito.
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	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, no recibe ni solicita dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros. Certificación expedida por el representante legal del CFJC, informe del mes de enero.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se compromete 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 expedida por el representante legal, El Centro de Formación Juvenil del Cesar, asume buen trato a los colaboradores internos, externos y los profesionales del ICBF. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2024 y las demás normas que la complementen. informe mes de enero	No se presentaron novedades en la presente obligación contractual.
12) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	El CFJC, fortalece la participación de los padres de familia y red vincular en el desarrollo de las actividades en las modalidades. Certificación expedida por el representante legal en donde registran las acciones realizadas durante el mes de enero, (Se puede verificar en el Drive).	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
13) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	SI	Informe técnico, no se presentaron novedades o anomalías en la ejecución del contrato. Informe del mes de enero	Durante el periodo No se presentaron novedades en la dinámica institucional, se logró cumplir con la ejecución de las diferentes atenciones, procesos y gestiones.
14) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar en su informe mensual de prestación del servicio detalla el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas con el ICBF y se compromete mediante certificación a cumplir con las demás obligaciones exigidas. Se adjunta Certificación expedida por el representante legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive).	La evidencia presentada cumple con el requisito.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
COMPONENTE TÉCNICO			
1) Atender 15 cupos en la modalidad CENTRO DE ATENCION ESPECIALIZADA Y CENTRO INTERNAMIENTO PREVENTIVO 10 cupos de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional.	SI	Certificado de cupos contratados y utilizados durante el periodo. Planilla de cupos activos y Certificado de inejecución de cupos en la modalidad Privación de Libertad en Detención Domiciliaria. (Se puede verificar en el Drive). Informe técnico.	Durante el periodo del 1 al 31 de enero se atendieron los siguientes cupos: 12 cupos ejecutados en la modalidad CAE y 5 cupos ejecutados en la modalidad CIP. Durante este periodo no se atendieron la cantidad de usuarios de acuerdo al número de cupos contratados en las modalidades, sin embargo, como aspecto de mejora se encuentra el seguir reforzando los procesos de atención.
2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, el Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional. documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios	SI	El CFJC, cumple con los Lineamientos y documentos técnicos vigentes para la prestación del servicio en las modalidades: Centro de Atención Especializada y Centro Internamiento Preventivo. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC.(Se puede verificar en el Drive), informe técnico.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA y demás documentos técnicos relacionados	SI	Según el cronograma institucional, se fortaleció el proceso de atención de manera individual a través de las intervenciones por el equipo interdisciplinario. En el mes de enero, se trabajaron temáticas sobre acuerdos de convivencia, código de ética, metas y objetivos en la vida, Proyecto de Vida, prevención del consumo de SPA y realización de prácticas restaurativas. Se realizarón a través de las diferentes áreas de atención intervenciones individuales, grupales, igualmente se realizarón seguimientos presenciales y telefónicos con el fin de atender y brindar intervención a los jóvenes que se encuentran hospitalizados. Se adjunta Acta de actividades grupales, registros de intervenciónes individual a los adolescentes y jóvenes de CAE y CIP desde las diferentes áreas de psicología, trabajo social y dinamizador socio cultural. Registro de Intervención Individual y talleres de seguimientos al estado de salud desde el área de psicología a los jóvenes internados en los distintos Centros de Rehabilitación.	No se presentaron novedades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
4) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario.	SI	Durante el periodo del 1 al 31 de enero se desarrollan los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario. Se adjunta certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive).	En la presente obligación contractual, se logró dar cumplimiento durante el mes.
5) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF.	SI	Durante el periodo del 1 al 31 de enero todos los adolescentes y jóvenes cuentan con historias de atención. Informe técnico- (Se puede verificar en el Drive).	Esta obligación se verifica en sitio, de acuerdo con lo establecido a los lineamientos.
6) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF.	SI	Para el periodo del 1 al 31 de enero se formulan los cronogramas de actividades, a los cuales se les da estricto cumplimiento, Se adjunta Cronogramas Institucionales formulados para el periodo . (Se puede verificar en el Drive)	No se presentaron novedades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
7) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF. (No aplica en detención domiciliaria).	SI	Certificado de cumplimiento componente de alimentación y nutrición. Informe con las acciones realizadas en el mes de enero para el cumplimiento del componente de alimentación y nutrición. Informe del componente de alimentación y nutrición soportes de evidencias de las actividades desarrolladas: educación nutricional, taller al personal manipulador de alimentos, control de ración servida, seguimiento en el servicio de alimentación, Registro de valoraciones individuales por el área de nutrición a jóvenes de CIP y CAE. El documento se ubica en el informe del mes de enero obligación 7	La evidencia presentada cumple con el reqisito. No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
8) Entregar y garantizar a los usuarios (as), los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, vigente.	SI	Para el presente mes se logró hacer entrega de los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo. Se adjuntan las actas de entrega de dotación inicial al joven que ingreso a CIP y a un joven de CAE por reposición. (Se puede verificar en el Drive).	La siguiente obligación se cumplio sin dificultades en su cumplimiento.
9) Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, garantiza la atención de los adolescentes y jóvenes de forma separada según manual operativo, se adjunta Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive).	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
10) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.	SI	El Proyecto de Atención Institucional del Centro de Formación Juvenil del Cesar, contempla acciones de enfoque diferencial, garantizan la atención especifica de los usuarios según sus caracteristicas. Informe técnico.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
11) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	SI	Para el periodo del 1 al 31 de enero, no se realizarón gestiones ante la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta que los adolescentes y jovenes cuentan con documento de identidad vigente. Se adjunta Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive)	No se presentaron novedades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
12) Apoyar acciones con la red vincular de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018	SI	Para el periodo del 1 al 31 de enero no se realiza inscripción al proceso de definición de la situación militar de dos jóvenes ubicados en la modalidad CAE y CIP.	No se presentaron novedades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
13) 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, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio	SI	Para el periodo del 1 al 31 de enero los adolescentes, cuentan con el derecho a la salud garantizado. Se realizan acciones a través de las EPS para la asignación de citas médicas y estudios clínicos. De igual manera se lograrón vincular al sistema educativo en la I.E. La Esperanza para el año lectivo 2025.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
14) 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	El CFJC desarrolla actividades culturales, recreativas y deportivas con los adolescentes y jóvenes. Se adjuntan Actas y evidencias fotográficas de participación de los jóvenes en actividades culturales, recreativas y deportivas. (Se puede verificar en el Drive)	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
15) Realizar acciones para que la red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	A través del área de trabajo social se realizan acciones que apuntan a la participación activa y vinculación de los familiares y redes vinculares a los procesos de los adolescentes y jóvenes. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. Se adjunta Acta de Escuela de padres "Socialización del código de ética y acuerdos de convivencia CFJC", llevada a cabo el 16 de enero de 2025. (Se puede verificar en el Drive)	La evidencia presentada cumple con el requisito. (Se puede verificar en el Drive)
16) Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescentes	SI	Teniendo en cuenta la periodicidad para la elaboración de los informes correspondientes al Plan de Atención Individual, durante el mes de enero se formulan los siguientes informes: Informe extraordinario al PAI de NSAG. Se adjunta Soporte de envío por correo electrónico de los informes de los jóvenes. (Se puede verificar en el Drive).	La evidencia presentada cumple con el requisito.
17) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados, cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.	SI	Para el mes de enero, no se identificaron conductas que ponen en riesgo la vida e integridad física, emocional de los jóvenes ubicados en las modalidades. Informe técnico.	No se presentaron novedades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
18) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la fiscalía general de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios	SI	Para el mes de enero no se presentaron eventos de maltrato y/o violencia sexual hacia los usuarios atendidos.	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.

19) Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los adolescentes y jóvenes atendidos.	SI	Con el trabajo articulado por el área de formadores y psicosocial, el Centro de Formación Juvenil del Cesar, vela en todo momento por la vida e integridad de los jóvenes atendidos.	Durante el mes de enero, No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
20) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, cuenta con un área de enfermería en la cual se encuentran resguardados los medicamentos que se suministran, los adolescentes y jóvenes no tienen acceso a estos, Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive)	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
21) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, ejecuta mecanismos de control que impidan que los adolescentes y jóvenes tengan acceso a objetos cortopunzantes, se cuenta con un protocolos de registro y requisa al manipular herramientas en los distintos talleres, Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive)	La evidencia presentada cumple con el requisito.
22) Asegurar la conformación y funcionamiento de los Comités de convivencia y elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemplen derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Los acuerdos de convivencia no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos, es decir las consecuencias o sanciones no pueden afectar el acceso a las actividades educativas, recreativas, limitar o impedir el acceso a los alimentos en sus tiempos o el contacto con la familia o red vincular de apoyo del usuario, de igual forma no pueden contemplar el uso de gimnasia dirigida o calistenia como parte de una consecuencia ante una conducta inadecuada.	SI	Informe técnico- Durante este periodo se aplican los Acuerdos de Convivencia del CFJ del Cesar, en las diferentes situaciones que se presentan en el día a día.	Se realizó sensibilización acerca de las normas y derechos establecidos en el Acuerdo de Convivencia.
23) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento y evasiones de las unidades de servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA. 24) No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a los adolescentes o jóvenes atendidos en la unidad de servicio	SI	Durante el mes de enero no se presentaron situaciones complejas de convivencia ni disciplinarias. Por lo tanto, no se reportan.	No se presentaron novedades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
24) No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a los adolescentes o jóvenes atendidos en la unidad de servicio	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, certifica que no cuenta y no usa áreas físicas o cuartos para aislar y/o castigar a los adolescentes y/o jóvenes atendidos en la unidad de servicio. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive).	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
25) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad.	SI	Para el periodo certificado se aplica lo establecido en el Protocolo de Intervención en Crisis. Se adjunta certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se puede verificar en el Drive).	No se presentaron dificultades en el cumplimiento de la presente obligación contractual.
26) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, cumple con lo establecido en el Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley –SRPA. Acta de socialización al joven que ingresa a CIP. (Se puede verificar en el Drive).	Por ingreso de un adolescente en el mes en la modalidad CIP, se realizó sensibilización acerca de las normas y derechos establecidos en el Acuerdo de Convivencia.
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 el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha	SI	TABLA DE TALENTO HUMANO APORTADO - INFORME MES DE DICIEMBRE	El centro de formacion presenta el listado del talento humano vinculado a las modalidades, en el informe del mes de diciembre
. 2) 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), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados	SI	CERTIFICACIÓN	El centro de formcion presenta Certificado expedido por el representante legal en donde consta que mantiene actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se verifica en el Drive)
3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha	SI	CERTIFICACIÓN	El centro de formcion presenta que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, Certificación expedida por la representante Legal del CFJC. (Se verifica en el Drive)
4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y usuarios, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA).	SI	REGLAMENTO DE TRABAJO APORTADO INFORME MES DE DICIEMBRE	El centro de formación aporta el reglamento interno de trabajo, en el informe tecnico del mes de diciembre.
5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede.	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	Para el presente periodo no se presentaron solicitudes dado que el operadorsolo tiene una sede operativa.
6) Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a los usuarios (as), actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento preventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	Para el presente periodo el centro de formación no realizó actividades en las que fuese necesario enviar solicitudes de autorización para el ingreso entidades, instituciones de educación superior y comunidades religiosas, para la articulación en actividades formativas, recreativas, deportivas y culturales con los adolescentes y jóvenes del CFJC.
7) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos 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 adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	Para el presente periodo el centro de formacion no realizó actividades que 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 adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.
8) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	SI	CERTIFICACION	El CFJC certifica contar con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se verifica en el Drive)
9) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	SI	CERTIFICACION	El centro de formación certifica que atenderá los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF. para el presente periodo no hubo solicitud por parte del ICBF (Se verifica en el Drive)
10) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	SI	PLANILLA DE REPORTE DE INGRESO Y EGRESO	El Centro de Formación aporta planilla de ingreso y egreso .(Se verifica en el Drive)
11) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso	SI	CERTIFICACION	El Centro de Formación aporta certificación del compromiso de guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tengan acceso
12) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan	SI	El Centro de Formación Juvenil del Cesar ejecuta las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC.	La evidencia presentada cumple con el requisito.
. 13) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios	SI	CERTIFICACION	El Centro de Formación Juvenil del Cesar certifica que ejecuta acciones a través de las gestiones, alianzas y solicitudes que son realizadas a los entes territoriales con el fin de promover y fortalecer el proyecto de vida de los adolescentes y jóvenes atendidos.

14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	El Centro de Formación manifiesta que para el presente periodo no se han recibido orientaciones para la estructuración del Plan de Daño Antijuridico.
15) Realizar los mantenimientos preventivos anuales de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas residuales, así como también los mantenimientos preventivos/correctivos del equipo de bombeo de agua potable y red contra incendio conforme a los recursos destinados en el contrato para tal fin y lo estipulado por el ICBF y/o autoridad ambiental según sea el caso, cuando aplique	SI	CERTIFICADO EMITIDO POR EL CUERPO DE BOMBEROS	El Centro de Formación aporta Certificado No. 12198 otorgado por el Cuerpo de Bomberos de Valledupar, de fecha 21/01/2025. (Se verifica en el Drive)
17) Coadyuvar en las gestiones para llevar a cabo las actividades propias de la infraestructura del predio donde se ubica la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA LA VERIFICACION, DADO QUE EN EL PRESENTE PERIODO NO SE REALIZARON ACTIIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN EL PREDIO DONDE SE UBICA LA MODALIDAD	El Centro de Formación Juvenil del Cesar manifiesta en el informe tecnico que se compromete a coadyuvar en las gestiones para llevar a cabo las actividades propias de la infraestructura del predio donde se ubica la modalidad de atención.
18) 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	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA LA VERIFICACION, DADO QUE EN EL PRESENTE PERIODO NO SE REALIZARON GESTIONES	Eel centro de formacion manifiesta ene l informe tecnico que se compromete arealizar gestiones para la adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso.
19) 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	CERTIFICACION	El Centro de Formación manifiesta por medio de certificaión que cuenta con un proceso de selección definido para cubrir alguna vacante.
20) 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 BIENESTAR SOCIAL	El Centro de Formación Juvenil del Cesar cuenta con un programa de Bienestar Social con el fin de propender la estabilidad del talento humano
21) Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	SI	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	El Centro de Formación Juvenil del Cesar cuenta con un programa de Bienestar Social en el cual se incluyen actividades para la protección y promoción de la salud mental del equipo de trabajo
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 0205 DEL 07 DE JULIO DE 2023 LICENCIA BIENAL PARA LA MODALIDAD CIP. RESOLUCIÓN NO 0204 DEL 07 DE JULIO DE 2023 Y RESOLUCIÓN NO. 0305 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023 LICENCIA BIENAL PARA LA MODALIDAD CAE. (Se verifica en el Drive INORME MES DE DICIEMBRE)	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, cuenta con licencias de funcionamiento vigentes para las modalidades objeto del presente contrato.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato	SI	ACTA DE INICIO	El día 30 de diciembre de 2024 se suscribe acta de inicio del Contrato de Aporte, El documento reposa en el drive del informe del mes de diciembre
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION SE VERIFICA EN SITIO	En el archivo del Centro de Formación Juvenil del Cesar, reposan todas las evidencias de actas de cada una de las acciones que se lleven a cabo, con los niños, niñas y adolescentes, ICBF, talento humano y padres de familia
. 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 o contratistas en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros	SI	CERTIFICACION	El Centro de Formación Juvenil del Cesar, cumple con los deberes consagrados en la Ley. Realizando las obligaciones de carácter laboral, como aportes parafiscales, pago de sueldos y el suministro de elementos necesarios para el cumplimiento de las labores. Certificación expedida por la Representante Legal del CFJC. (Se verifica en el Drive informe mes diciembre)
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	CERTIFICACION	El Centro de Formación Juvenil del Cesar se compromete a entregar de manera oportuna cualquier información para atender todo tipo de requerimientos, demandas y demás solicitudes. (Se verifica en el Drive)
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 durante el 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**	Presentación presupuesto de ingreso y gastos, modalidades CAE- CIP	Se evidencio el presupuesto de ingresos y gastos POR 266,887,400 con sus clasificadores y ejecución del gasto talento humano 169,560,871- niños niñas adoelscentes 73,624,167- gastos generales y administrativos 23.702365
. 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**	Planilla de usuarios atendidos, Certificaciones pag. 2	El operador aporta palnilla de usuarios atendidos de las modalidad de CAE Y CIP, Certificación de cupos contratados y utilizados en el que manifiesta que en Cae se utilizaron 10 cupos de los 15 contratados y en Cip 3 cupos de los 12 contratados para la modalidad. certificado de pagos de aportes a la seguridad social y parafiscales firmada por la representante legal, certifiado de cumplimiento de pago de proveedores, formato de seguimiento financiero.
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	**SI**	Planilla de usuarios atendidos, Certificaciones pag. 2	El operador manifiesta que se encuentra en disposición en presentar un informe al finalizar el contrato. sin embargo se evidencia planilla de usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y utilizados
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 de cumplimiento 4	El operador aporta certificado cuenta con los Balances, Comprobantes, Libros de Contabilidad mayor, Diario y Auxiliar y su registro según las normas contables vigentes; está estructurada de acuerdo con el Plan Único de Cuentas, según la directriz que define el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifican la implementación de las NIIF
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	**SI**	Documento pág. 5	El operador aporta pantallazo de validación de Compras Locales del periodo del 1 al 31 de enero de 2025, por medio del informe financiero se valido soportes de las compras por medio de factura electronica.
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**	Certificacion de cumplimiento pág. 6	El operador aporta certificado ene l que manifiesta que garantiza 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.
. 7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato	**SI**	Certificación de cumplimiento pag. 7	El operador aporta certificado de pago de proveedores en el que manifiesta que se encuentra paz y salvo por todo concepto con los Proveedores de Bienes y Servicios, en los cual se relaciona: DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS HAZAM - Representante Legal Gustavo Andrés Villero, REPRESENTACIONES JAIRO LOBO S.A.S. - Representante Legal Edwin Enrique Araujo Rodríguez.

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**	Certificacion de cumplimiento pág. 8	El operador manifiesta por medio de certificacion de cumplimiento que garantiza el pago contra entrega de los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones, firmada por el representante legal y contador publico de la fundación.
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 lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad	**SI**	Certificación de cumplimiento pag. 9	El operador por medio de certificado manifiesta que cuenta con los libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera, la cual se encuentra actualizado acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo, firmada por la representante legal y contador publico del operador.
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**	Durante el periodo comprendido no se desarrollo esta obligación.	En el perido del 1 al 31 de enero el operador no realizo sulicitud de aprobación de traslados de recursos para la modalidad.
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**	Certificado de cumplimiento pág. 11	El operador aporta certificación de cumplimiento en el que manifiesta que durante la vigencia del contrato los recursos asignados son ejecutados de buena manera. No se realizan compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se lleva un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso 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**	Certificaciones pag. 2	El operador aporta certificacion de pago a proveedores, en el informe financiero se evidencia soporte de pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social
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**	Certificación cumplimiento pág. 12	Se evidecnia certificado en el que manifiesta que se lleva la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifican la fuente de recursos, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y se suministra la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.
14) Reintegrar los recursos aportados y 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	Certificacion pág.14	Se evidencia certificación de cumplimiento en el que se manifiesta que el operador realizar la consignación a favor del ICBF referente al reintegro de los recursos aportados no ejecutados.
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**	Certificado cuanta bancaria 15	El operador presenta certificación bancaria en el informe financiero donde se evidecniaque la cuenta es única y exclusiva los recurso del contrato de aporte con el ICBF.
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)**
OBLIGACIONES GESTIÓN 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	ACTA DE SOCIALIZACION	El Centro de Formación aporto acta de socialización al equipo de trabajo de fecha 09/01/2025.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	Para el presente periodo no se Realizó actividades frente a la precepción de la prestación del servicio
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	FORMATO F2,G7,ABS	Para el presente periodo se realizaron Acciones de mejora en el formato F2.G7.ABS y anexos de cumplimiento
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 BUZON DE SUGERENCIA	El Centro de Formación Juvenil del Cesar cuenta con un Buzón de Sugerencias para la recepción de las PQRS en el marco del objeto contractual.Durante el mes de periodo del 1 al 31 de enero se recibieron PQRS de usuarios de la modalidad.
OBLIGACIONES SEGURIDAD 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	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD - INFORME MES DIIEMBRE	Firmado durante la fase precontractual.
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.	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE EN EL PRESENTE PERIODO NO HUBO INCIDENTES DE SEGURIDAD CON LA INFORMACION	durante el presente periodo no se presentaron incidentes 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 RCUPERACION Y CONTINGENCIA FORMATO F25.G7.ABS	En el mes de enero, se formula el plan de recuperación y contingencia.
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	CERTIFICACION DE CUMPLIMEINTO FORMATO F4.G7.ABS.	El Centro de Formación Juvenil del Cesar cumple con el seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF
OBLIGACIONES 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	HOJA DE VIDA Y CONTRATO DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO - INFORME MES DE DICIEMBRE	El Centro de Formación cuenta con el profesional con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019
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 PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y VALORIZACIÓN DE RIESTGOS - FORMATO F27.G7.ABS..	El Centro de Formacion presenta matriz con la identificación de peligros y valoración de riesgos, en el marco de la SST.
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 INDUCCIÓN	Se realizara la inducción al equipo de trabajo, presenta acta de la inducción al equipo de trabajo en materia de SST el 17/01/2025
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 EPP - FORMATO F29.G7.ABS.	El centro de formacion durante este periodo realiza entrega de EPP al personal manipulador de alimentos y de servicios generales del CFJC.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES INFORME MES DICIEMBRE	El Centro de Formación presenta los exames ocupaciones del talento humano los cuales teiene concepto favorable
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	SI	PLAN DE EMERGENCIA - FORMATO F32.G7.ABS.	El Centro deFormacion En el mes de enero, se formula el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
OBLIGACIONES GESTIÓN 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	ACTA DE CAPAPCITACION	El Centro de Formación Para el presente mes realiza una charla al equipo de talento humano del CFJC sobre ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos y socialización de la Política Ambiental del ICBF, de fecha 21/01/2025.

2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	OFICIO DE SOLICITUD A SECRETARIA DE SALUD CONCEPTO SANITARIO ACTA N° DS 0017.24 Fecha 19-01-24 INFORME MES DICIEMBRE	El centro de formacion presento Oficio de solicitud de visita para el concepto sanitario ante la Secretaría Local de Salud, dado que el concepto santario entregado en el mes de diciembre tiene un año desde su expedición
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	FORMATO F35.G7.ABS MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICA	El centro de formacion para el mes de enero se adoptan las medidas para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos que se utilizan para la limpieza y desinfección de las áreas del Centro.
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).	N/A	NO SE APORTA DOCUMENTO PARA VERIFICAIÓN DADO QUE LA OBLIGACION NO APLICA	El Centro de Formación Juvenil del Cesar no cuenta con combustible toda vez que la planta eléctrica se encuentra fuera de servicio
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 F37.G7.ABS	El Centro de Formación Juvenil del Cesar cuenta con una planta eléctrica la cual se encuentra fuera de servicio, Certificado del manejo adecuado de residuos especiales y/o peligrosos en el formato F37.G7.ABS. Manifiesto No. 113004 de fecha 30/01/2025 emitido por la empresa Soluciones Ambientales del Caribe SA ESP.
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	CERTIFICADO DE LAVADO DE TRAMPA DE GRASA	El Centro de Formación Juvenil del Cesar realizará el lavado y mantenimiento al sistema de trampa de grasas ubicado en el área externa de la institución. certificado No. 0626, orden de trabajo e Informe técnico del lavado y mantenimiento al sistema de trampa de grasas llevado a cabo el 23/01/2025.
.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	FORMATO DE PLAN DE SANEAMIENTO F39.G7.ABS - F40.G7.ABS	El Centro de Formacion aporta Plan de Saneamiento en el formato F39.G7.ABS.Implementación del Plan de Saneamiento en el mes de enero en el formato F40.G7.ABS
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA	**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 reportara 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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.

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. 5) 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.	SI	Informe Técnico,	El Centro de Formación durante el periodo 1 al 31 de enero del 2025, no recibio dotación, bienes y muebles.
Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional AAVN (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	No se ha requerido actualización del punto de entrega. La información se relacionada en Informe de prestación del servicio mes de enero, obligación 1 obligaciones de AAAVN. (cuando se presenten cambios en los puntos de entrega de AAVN reportados por el contratista) .	No se reportó novedades. De cambios en el punto de entrega. La evidencia presentada cumple con el requisito
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	Certificación expedida por el representante legal en donde consta que utiliza los alimentos de alto valor nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto de presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. El documento se encuentra ubicado en el informe de prestación del servicio del mes de enero. Obligación 2 obligaciones del AAVN.	La evidencia presentada cumple con el requisito

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	Certificación por parte de representante legal. El documento se encuentra ubicado en el informe de prestación del servicio del mes de enero. Obligación 3 obligaciones del AAVN.	La evidencia presentada cumple con el requisito,
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.	SI	No se realizaron Reporte de novedades (cuando se presenten novedades en relación con la cantidad o calidad de los AAVN suministrados por ICBF). La información se describe en el informe de prestación del servicio del mes de enero Obligación 4. Obligaciones del AAVN	No se realizaron reportes de eventos asociados a los descritos en la clausula.
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	N/A	Esta cláusula no aplica, el operador no cuenta con otras uniddes ejecutoras, el AAVN es de uso en en el centro de formación. La información es relacionada en el informe Informe de prestación del servico del mes de enero, oligaciones AAVN, obligacion 5,	Esta obligación no aplica, el operador no cuentan con otras unidades ejecutoras.
. 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 control de inventarios de AAVN (F1.P5.PP). El documento se encuentra ubicado en el informe de prestación del servicio del mes de enero. Obligación 6. Obligaciones AAVN.	La evidencia presentada cumple con el requisito, formato F1.P5PP debidamente diligenciado.
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.	N/A	El Centro de Formación Juvenil del Cesar no transporta los AAVN teniendo en cuenta que son usados en la misma unidad de servicio. Por lo tanto, no aplica. La información es relacionada en el informe Informe de prestación del servico del mes de enero, oligaciones AAVN, obligacion 7,	No aplica dado que todos los AAVN es de uso para la prestación de servicio.
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	SI	En el mes de enero no se solicitó apoyo ni asistencia técnica al ICBF sobre manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. La información es relacionada en el informe Informe de prestación del servico del mes de enero, oligaciones AAVN, obligacion 8	No se realizaron solicitudes de asesoría técnica al ICBF.
. 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.	SI	Acta de capacitción actividad de Promoción del uso adecuado de los Alimentos de Alto Valor Nutricional con las manipuladoras de alimentos. El documento se ubica en el de prestación del servicio del mes de enero, oligaciones AAVN, obligacion 9,.	La evidencia presentada cumple con el requisito, acta de capacitacion Promoción del uso adecuado de los Alimentos de Alto Valor Nutricional con las manipuladoras de alimentos. de fecha 29/1/2025, debidamente diligenciado.
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	Durante el no se recibieron visitas de interventoria en el punto de entrega. La información se relaciona en el informe de prestación del servicio del mes de enero, obligaciones AAVN, obligación 10.	La evidencia presentada cumple con el requisito.
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.	SI	No aplica para este mes, toda vez que no se presentaron vencimientos o averías con los AAVN, como tampoco redistribución de producto, hurto o pérdida. La información es relacionada en el informe Informe de prestación del servico del mes de enero, oligaciones AAVN, obligacion 11,	No se realizaron reportes de eventos asociados a los descritos en la clausula
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	No aplica, para este periodo no se recibieron visitas por la interventoria en el punto de entrega, la información se relaciona en el informe de prestación del servicio del mes de enero, obligaciones de AAVN, obligación 12,	No se realizaron reportes de eventos asociados a los descritos en la clausula
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	Al finalizar el contrato. la información se relaciona en el informe del mes de enero. obligaciones de AAVN, obligación 13,	No se realizaron reportes de eventos asociados a los descritos en la clausula

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	X	NO	

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:
Riesgo 4: Ocurre cuando se presentan demoras por parte del supervicor en la aprobación de los informes desarrollados por el operador contratista

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.

24/02/2025

Fecha emisión de Informe

Firma

Nombre Supervisor: ELSY DE LA CRUZ OTERO BRACHO
Cargo Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CENTRO ZONAL VALLEDUPAR No. 2

Firma

Nombre Revisor Técnico: ÁNGELA ALVARADO BOLAÑO
Cargo Revisor Técnico: PEDAGOGA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nombre Revisor Técnico NUTRICION: CLAUDIA ESTHER SILVA RIBON
Cargo Revisor Técnico: NUTRICIONISTA DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

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

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: YOHANA MILETH AÑEZ SANCHEZ
Cargo Legalizador de cuentas: FINANCIERA CONTRATISTA

Firma

Nombre otro revisor ADMINISTRATIVO-LEGAL: LINA MARCELA HERNANDEZ ACOSTA
Cargo otro revisor: ABOGADA CONTRATISTA