FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.

INFORME PERIODICO No. 3

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO	Número de contrato/convenio:
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 666.068.650	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo)
Objeto	BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE R DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF	
Alcance del objeto (si aplica)	NA	

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)
Otros supervisores **(*)**	NA	Cargos de otros supervisores

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**CORPORACION HOGAR**	Cédula o NIT:
Dirección:	Carrera 41 No. 46-111	Correo electrónico:
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ISABEL CRISTINA OSPINA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	30/12/24	Hasta cuándo:
Fecha aprobación pólizas:	27/12/25	Fecha expedición R.P.:
Fecha acta de inicio:	30/12/24	Fecha inicio del contrato/convenio:
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NA	Fecha de terminación:

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 666.068.650,00**
Aporte ICBF	$ 666.068.650,00
Aporte Contratista (si aplica)	

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

No. de CDP 2024:	231424	Fecha CDP:	**22/12/24**	Valor de CDP:	
No. de RP 2024:	793724	Fecha RP:	**26/12/24**	Valor de RP:	
No. de CDP 2024:	13725	Fecha CDP:	**7/01/25**	Valor de CDP:	
No. de RP 2024:	2325	Fecha RP:	**7/01/25**	Valor de RP:	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 29/01/25 **Valor Adición:**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: /

No.CDP Adición:	13725	Fecha CDP Adición:	**7/01/25**	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	2325	Fecha RP Adición:	**29/01/25**	Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Fecha Documento Adición: 24/02/25 **Valor Adición:**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: adi

No.CDP Adición:	13725	Fecha CDP Adición:	**7/01/25**	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	2325	Fecha RP Adición:	**24/02/25**	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: 24/02/25 **Valor disminución :**

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: disminu

No.CDP disminución :	231424	Fecha CDP disminución :	**22/12/24**	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	793724	Fecha RP disminución :	**26/12/24**	Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 688.568.488,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

1. SOPORTES REGLAMENTARIOS PARA EL PAGO: (Resolución y lineamiento interno de ICBF): Certificado de Pagos, planilla de liquidación
2. SOPORTES ESPECIALES PARA EL PAGO FIJADOS POR EL CONTRATO: El ICBF desembolsará los recursos a aportar en el contrato de la sig
desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidad
mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afili
atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y
Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad So
información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el s
objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2025, el ICBF realizará un giro
alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Gar
los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y
aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:1. Informe digital sobre la prestación del servicio,
al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla
Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certifica
Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes correspondientes; la
Cuenta de cobro o factura (según aplique). 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bi
supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicit
previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realiza
maneje recursos propios" (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra)."

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscr
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, o
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 debid

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervis

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado
ENERO	23/01/25	$ 109.661.800
DICIEMBRE 30-31	10/02/25	$ 6.627.688
ENERO	14/02/25	$ 103.151.105
FEBRERO	13/03/25	$ 105.394.075
ENERO	13/03/25	$ 3.194.000
TOTAL		$ 328.028.668

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada po

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	(si el valor paga
1	$ 109.661.800,00	$ 109.661.800,00	$ 0,00		
2	$ 6.627.688,00	$ 6.627.688,00	$ 0		
3	$ 109.661.800,00	$ 103.151.105,00	$ 6.510.695		
4	$ 109.661.800,00	$ 105.394.075,00	$ 4.267.725		
4	$ 3.194.000,00	$ 3.194.000,00	$ 0		
TOTALES	$ 338.807.088	$ 328.028.668	$ 10.778.420		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si apl

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	
24/02/25	1.470.162,00	
TOTAL	1.470.162,00	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también pa

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
	Aporte dinero por EL ICBF	

Valor total del convenio o contrato	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
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 fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimien 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 ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Desde
cumplimiento del contrato	**SURAMERICANA**		
calidad del servicio			
pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.			
predios labores y operaciones, responsabilidad civil			

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.	
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios	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)
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en en el contrato.	SI	Certificación. La cual se encuentra ubicada en la Carpeta 1. Obligaciones Generales. 7.1.1.1 Certificación de obligaciones generales
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	Certificación. La cual se encuentra ubicada en la Carpeta 1. Obligaciones Generales. 7.1.1.2 Certificación de cumplimiento del contrato

3)Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Soportes de las acciones emprendidas las cuales se encuentran ubicadas en la Carpeta 7.1.2.1.. Obligaciones Componente Técnico. Subcarpeta 7.1.2.1.12 Reporte daño Antijuridico.
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 mensual
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación. La cual se encuentra ubicada en la Carpeta 7.1.1. Obligaciones Generales. Numeral 7.1.1.1
. 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 mensual
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 mensual
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación. La cual se encuentra ubicada en la Carpeta 7.1.1 Obligaciones Generales. Numeral 7.1.1.1
10) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	SI	Certificación. La cual se encuentra ubicada en la Carpeta 1.Obligaciones Generales, Numeral 1.1
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación. La cual se encuentra ubicada en la Carpeta 1.Obligaciones Generales, Numeral 7.1.1.1

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

11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Certificación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 1.Obligaciones Generales, Numeral 1.11
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	Las garantías del contrato se encuentran cargadas en el SECOP II y la evidencia se envió en el primer mes del contrato vigente.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Certificación.Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta7.1.1.Obligaciones Generales, Numeral 7.1.1.13
.14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Certificación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta7.1.1.Obligaciones Generales, Numeral 7.1.1.1
16) De acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Bienes del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, el pago de impuesto predial de los inmuebles propiosdel ICBF debe de ser asumido por el operador durante la vigencia del contrato de aporte, y hasta la fecha del acta de entrega del inmueble al igual que deberá asumir los gastos relacionados con sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles, tales como: valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se encuentran implementadas en la ciudad o municipio donde se encuentre el inmueble dado en comodato. Esta obligación aplica en el caso de que el, o los programas se desarrollen en inmueble propiedad del ICBF y la entidad contratista los tenga en calidad de comodato.	NA	Informe técnico mensual
17) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Certificación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.1.Obligaciones Generales, Numeral 7.1.1.1
Cumplimiento de Obligaciones Especiales: Componente Técnico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**
1. Atender 50 cupos en la modalidad CORPORACION HOGAR, para la población arriba citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	SI	Planilla de usuarios atendidos en el mes de febrero - carpeta one drive carpeta obligaciones componente técnico.
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	SI	Informe mensual prestacion del servicio. Carpeta One Dirve. obligaciones componente técnico

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

4) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	SI	Soportes de las acciones realizadas con los niños y adolescentes. Estos soportes se encuentran ubicados en la Carpeta 2. Obligaciones del Componente Técnico. Subcarpeta 2.3 Acciones del Proceso de Atencion.
5) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual-Se anexa acta de aprobación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.2.1..Obligaciones del Componente Técnico, Subcarpeta 7.1.2.1.5
6) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Se anexa capacitación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.2.1.. Obligaciones del Componente Técnico, Subcarpeta 7.1.2.1.6
7) Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	SI	Formatos de Dotación Escolar, de Dormitorio, Ropa y Aseo. Estos soportes se encuentran ubicados en la Carpeta 2. Obligaciones del Componente Técnico. Subcarpeta 2.6 Dotaciones
8) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	**SI**	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Evidencias Correo electrónico. Estos soportes se encuentran en la Carpeta 7.1.2.1. Obligaciones del componente Técnico. Subcarpeta 7.1.2.1.8 Evidencias vinculación a Salud.

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

9) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	Informe y Registro fotográfico de actividades recreativas, deportivas y culturales; Formato Ficha de actividades realizadas en el mes de febrero Este Soporte se encuentra ubicado en la Carpeta 2. Obligaciones del Componente Técnico. Subcarpeta 2.8 Actividades Recreativas y deportivas.
10) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	Récord de Grupo. Formato de llamadas y de visitas. Seguimiento individual a las familias. Este Soporte se encuentra ubicado en la Carpeta 2. Obligaciones del Componente Técnico. Subcarpeta 2.9
11) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto	**SI**	Certificado. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 2. Obligaciones del Componente Técnico. Numeral 2.10.
12) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**SI**	Soportes correo electrónico. Record de grupo. Hoja de Evolución, círculos pedagógicos. Este archivo esta Ubicado en la Carpeta 2. Obligaciones del componente Técnico. Subcarpeta 2.11 Reportes Daño Antijuridico.
. 13) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**SI**	Correo Electrónics. Este archivo esta Ubicado en la Carpeta 2. Obligaciones del componente Técnico. Subcarpeta 2.13
14) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	Soporte correo Electrónico. Este archivo esta Ubicado en la Carpeta 2. Obligaciones del componente Técnico. Subcarpeta 2.13
Cumplimiento obligaciones especiales: componente administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**

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

1).Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Planilla en Excel Talento Humano. Hojas de Vida Talento Humano. Estos documentos se encuentra ubicado en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Subcarpeta 7.1.2.2.1
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Certificación Talento Humano. Antecedentes de Medidas Correctivas e Inhabilidades por delitos sexuales Planilla en Excel Talento Humano Estos documentos se encuentra ubicado en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Subcarpeta 7.1.2.2.2
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Certificación Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Numeral 7.1.2.2.3
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Certificación Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Numeral 7.1.2.2.4
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	SI	Informe mensual prestacion del servicio
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Certificación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Numeral 7.1.2.2.6

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

7) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente	SI	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Se anexan verificaciones de equipos del mes de febrero Estos soportes se encuentran en la carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Subcarpeta 7.1.2.2.8
9) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	NA	Informe mensual prestacion del servicio
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Certificación. Plan de selección de personal Matriz de hojas de vida Pantallazo Hojas de vida Estos soportes se encuentran ubicados en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Subcarpeta 7.1.2.2.10
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Programa Talento humano y cronograma Este soporte se encuentran ubicados en la Carpeta N. 7.1.2.2 Obligaciones del Componente Administrativo. Subcarpeta 7.1.2.2.11
Cumplimiento obligaciones componente legal	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Licencia de funcionamiento. Documento que se encuentra ubicado en la Carpeta N.7.1.2.3 Obligaciones del componente Legal. Numeral 7.1.2.3.1
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual -Acta. Documento que se encuentra ubicado en la Carpeta N.7.1.2.3 Obligaciones del componente Legal. Numeral 7.1.2.3.2
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual -acta de aproacion de presupuesto

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

4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Certificación de Paz y Salvo de Obligaciones laborales. Pago de Nomina y Pago de seguridad social. Documentos que se encuentran ubicados en la Carpeta N.7.1.2.3 Obligaciones del componente Legal. Subcarpeta 7.1.2.3.4
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**	Informe mensual prestacion del servicio
Cumplimiento obligaciones componente financiero	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**
1).Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor	**SI**	Acta de aprobacion del Presupuesto
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**	Para la verificación mensual, el operador aporta la documentación siguiente: • El Informe mensual sobre la prestación del servicio. • Planilla de usuarios (as) atendidos.• Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados. • Informe mensual de Ingresos y Gastos. • Certificado de cumplimiento de pago a proveedores. • Certificación emitida por el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, en los tiempos establecidos por Ley.
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	**N/A**	Informes finales
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**	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.
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	Formato de Seguimiento a Compras Locales. Facturas de febrero Estos documentos se encuentran Ubicados en la carpeta N. 7.1.2.4 Obligaciones del Componente Financiero. Subcarpeta 7.1.2.4 .5 Compras Locales

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

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**	Documentos: • Certificados población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional . Ubicación: Anexo Informe financiero mensual Frecuencia de verificación: Mensual
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	Documentos: • Certificado de cumplimiento de Pago a Proveedores. • Libro auxiliar de la cuenta de proveedores, bancos y conciliaciones bancarias o extractos que identifiquen el pago. • Certificado del Revisor Fiscal o Representante legal donde relacione proveedores y anexar paz y salvo de los mismos, donde se identifique que se encuentra al día en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.
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**	LIBROS AUXILIARES, SEGUIMIENTO FINANCIERO ubicado en la carpeta 5, de obligaciones financieras
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 contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.
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**	solicitud de traslado, acta comite
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**	informe de ingresos y gastos libros auxiliares Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	Certificacion pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y de prestación de servicios, extractos bancarios. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero

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

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**	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.
14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato (Los recursos solo se podrán consignar en la cuenta bancaria informada por el supervisor del contrato de manera escrita). El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**N/A**	SOPORTE REINTEGRO
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 contratode 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**	•Soporte que dé cuenta que lleva contabilidad en la regional donde contrato con el ICBF. • Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio(cuando aplique). • Certificación bancaria de la cuenta maestra (cuando aplique).
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión: Eje de calidad.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**
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	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - Inducción. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.3.1. Obligaciones del Eje de Calidad. Numeral 7.1.3.1.1
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual - .Encuesta de satisfacción. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.3.1 Obligaciones del Eje de Calidad. Numeral 7.1.3.1.2
.3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual Plan de Mejoramiento. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.3.1 Obligaciones del Eje de Calidad. Numeral 7.1.3.1.3

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

4) 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	Carpeta One Drive- Informe técnico mensual Informe Herramientas de Participación. Récord de Grupo y Listado de asistencia Estos documentos se encuentran ubicados en la Carpeta 7.1.3.1 Obligaciones del Eje de Calidad. Subcarpeta 7.1.3.1.4
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión: Eje de seguridad de la información. (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**
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. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.Obligaciones Eje de Seguridad de la Informacion. Numeral 7.1 del informe tecnico inicial
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de Recuperación y de Emergencia. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.3.2..Obligaciones Eje de Seguridad de la Información. Numeral 7.1.3.2.3
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.3.2.Obligaciones Eje de Seguridad de la Información. Numeral 7.1.3.2.4
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión Eje de salud y seguridad en el trabajo.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**
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	Informe técnico inicial
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	Informe técnico inicial
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	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Inducción. Este documento se encuentra en la Carpeta 7.1.3.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y salud en el Trabajo. Numeral 7.1.3.3.3

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

4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Matriz EPP. Formato EPP Este documento se encuentra en la Carpeta 7.1.3.3. Obligaciones del Eje de Seguridad y salud en el Trabajo. Subcarpeta 7.1.3.3.4

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

5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Concepto medico ocupacional. Este documento se encuentra en la Carpeta 7.1.3.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y salud en el Trabajo. Subcarpeta 7.1.3.3.5
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Plan de emergencia. Este documento se encuentra en la Carpeta 7.1.3.3. Obligaciones del Eje de Seguridad y salud en el Trabajo. Subcarpeta 7.1.3.3.6
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión: Eje ambiental (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**
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**	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-, Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.3.4. Obligaciones del Eje Ambiental. Numeral 7.1.3.4.1 certificación manejo de residuos solidos.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Concepto Higiénico Sanitario Favorable. Este Soporte se encuentran ubicados en la Carpeta 7.1.3.4 Obligaciones del Eje Ambiental. Numeral 7.1.3.4.2
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**	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-
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**	Informe mensual prestacion del 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**	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Certificación: manejo adecuado de residuos Este Soporte se encuentran ubicados en la Carpeta 7.1.3.4 Obligaciones del Eje Ambiental. Numeral 7.1.3.4.5
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**N/A**	Informe mensual prestacion del servicio
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**	Los documentos se encuentran ubicados en la Carpeta 7.1.3.4 Obligaciones del Eje Ambiental. Numeral 7.1.3.4.7

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

Obligaciones relacionadas con la recepcion, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)
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	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Se anexa banco de firmas del punto de entrega, con la actualización de los datos. El cual se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.5. OBLIGACION ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL BIENESTARINA. Numeral 7.1.5.1
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del 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. El cual se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.5.. OBLIGACION ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL BIENESTARINA. Numeral 7.1.5.2
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Acta de entrega de Bienestarina. El cual se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.5. OBLIGACION ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL BIENESTARINA. Numeral 7.1.5.3
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	Informe mensual prestacion del servicio
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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	Carpeta One Drive - Informe mensual prestacion del servicio-Se anexa Kardex de rotación de bienestarina del mes de febrero. Este Soporte se encuentran ubicado en la Carpeta 7.1.5. Obligaciones Relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario de los alimentos de alto valor nutricional. Numeral 7.1.5.6
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio

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

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	Informe mensual prestacion del servicio
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	Informe mensual prestacion del servicio
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	Informe mensual prestacion del servicio
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	Informe mensual prestacion del servicio
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.	SI	Informe mensual prestacion del servicio
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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. (iii)**
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 contratoy 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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
. 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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio

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

3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas - faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar	NA	Informe mensual prestacion del servicio
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio

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) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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	Inventarios Este Soporte se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.4 Obligaciones Relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista Numerales7.1.4.13 y 7.1.4.14
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.	NA	Informe mensual prestacion del servicio
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. plique-, la cantidad y el estado en que se reciben.	NA	Informe mensual prestacion del servicio

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cu evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones p cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente a periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entre en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El dilige*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:	
Observaciones adicionales:	

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

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 S el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 13/03/25

Firma	**Firma**
MARGARITA MARIA LLANO OSPINA	**HENRY HURTADO GUISAO**
Supervisor(e) del contrato	**Apoyo Financiero**
Firma	**Firma**
GINA VANESSA CORRALES SANTA	**NORMA CRISTINA DELGADO ORTIZ**
Nutricionista dietista	**Psicóloga**
Firma	**Firma**

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

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

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

05018762024
05018762024
26 DE DICIEMBRE DE 2024
l: 30 DE JUNIO DEL 2025
ESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO DE ACUERDO CON LOS
MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NA
NA
800190245-3
coordinacion@corporacionhogar.org.co
ISABEL CRISTINA OSPINA
30/06/25
26/12/24
30/12/24
NA
NA

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

$ 8.097.850
$ 8.097.850
657.970.800
657.970.800

$ 3.000.000

ADICION RUBRO 112

$ 3.000.000,00
$ 3.000.000,00

$ 20.970.000

cion aumento valor cupo

$ 20.970.000,00
$ 20.970.000,00

1.470.162,00

cion reserva presupuestal

1.470.162,00
1.470.162,00

, cuenta de cobro, certificación de paz y salvo de seguridad social, Certificado de talento humano.
guiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024, previa aprobación d
des que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital
ación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del pr
Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Re
cial y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportan
upervisor del contrato; 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de
o de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de l
antía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Cinco (5) de
liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Infor
que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, n
de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Repres
ación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al talento
información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y
ien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) Último desem
ar el reintegro correspondiente. acuerdo con lo establecido en el literal d del numeral segundo del artículo 2 de l
ido a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recur

a)

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

ritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación
bservaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada

lamente suscrita por el Contratante correspondiente.

or

Observaciones
PAGO ALISTAMIENTO
PAGO EJECUCION DICIEMBRE30-31 RESERVA
PAGO EJECUCION ENERO
PAGO EJECUCION FEBRERO
PAGO AJUSTE ALISTAMIENTO

r la Dirección Financiera

Observaciones ido fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
PAGO ALISTAMIENTO
PAGO EJECUCION DICIEMBRE30-31 RESERVA
PAGO EJECUCION ENERO
PAGO EJECUCION FEBRERO
PAGO AJUSTE ALISTAMIENTO

ica)

Concepto Descuento/Liberación/Reducción
DISMINUCION RESERVA PRESUPUESTAL

Concepto reintegro

ra informe final)

$ 666.068.650,00
0
0
0
$ 666.068.650,00
$ 23.970.000,00
0
$ 23.970.000,00
1.470.162,00
0
1.470.162,00

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

0
0
$ 688.568.488
$ 328.028.668
$ 328.028.668
-
$ 7.967.756,00

tos financieros, copias de

la cuales dicho valor no fue

Vigencia
Hasta

Valor de la sanción impuesta

Observaciones (iv)
En el informe técnico la entidad relaciona certificado firmado por la representante legal Isabel Cristina Ospina en el cual asume todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
En el informe técnico la entidad relaciona certificado firmado por la representante legal Isabel Cristina Ospina en el cual certifica que da cumplimiento el objeto contractual, documentos, manuales operativos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad

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

La entidad en el informe técnico del mes de febrero relaciona los eventos presentados durante el mes y los soportes del cumplimiento de las acciones de acuerdo con la guía de orientaciones, reportan los siguientes eventos: Abandono de la medida: 2 casos. Riñas: 3 casos Accidentes y Lesiones: 2 casos. Ideación Suicida: 1
Durante el mes de febrero la entidad no recibio requerimientos por organismos de control
En el informe técnico la entidad relaciona certificado firmado por la representante legal Isabel Cristina Ospina en el cual certifica que Corporación Hogar dispuso de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
La entidad en la actual vigencia contractual no ha recibido requerimientos
Durante el mes de febrero la entidad dio respuesta a las solicitudes realizadas por la supervisión del contrato de los soportes de aprobación de presupuesto
En el informe técnico la entidad relaciona certificado firmado por la representante legal Isabel Cristina Ospina en el cual certifica que cumple con lo establecido en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual".
En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal Isabel Cristina Ospina en el cual certifica que se compromete a dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal Isabel Cristina Ospina en el cual certifica que no recibió o solicitó cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso.

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

En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal Isabel Cristina Ospina en la cual certifica que asumió un buen trato con los colaboradores internos y externos del ICBF y sus actuaciones se desarrollan en el marco de la responsabilidad, la eficiencia y las transparencia.
Al inicio del contrato el operador adjunta soporte del cargue en SECOP del documento de aprobación de las pólizas exigidas en la cláusula de garantías.
En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal en el cual certifica que y relaciona las acciones para la participación de los padres de familia y red vincular en el desarrollo de la modalidad.
En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal inidicando que "La Corporación Hogar reporto de manera inmediata las novedad presentadas en la ejecución del contrato."
No aplica, la entidad no desarrolla el programa en imueble propiedad del ICBF
En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal en el cual certifica que cumple con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.
Observaciones (iv)
La entidad relaciona la atención de los beneficiarios atendidos durante el mes de febrero Durante el mes de febrero se atendieron 41,933333 niños y adolescentes tiempo completo y 8,066667 cupos utilizados parcialmente. Se presentaron 8 ingresos y 5 egresos, de los cuales 2 se dan por abandono de la medida, y 3 se dan por integración familiar
La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de febrero En el mes de febrero se abrió anexo de las historias de atención de 8 niños y adolescentes que ingresaron a la modalidad. Cada usuario cuenta con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos, las cuales están debidamente resguardadas y foliadas

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

La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de febrero registra las acciones desarrolladas en el marco del restablecimiento de derechos con cada uno de los niños y adolescentes ubicados en la modalidad, desarrollando actividades los cuales se encuentran plasmados en la propuesta de cualificación PIYC entre ellas: Se da continuidad a las estrategias soportadas en el PIYC: *Me adapto y me quedo mientras dure en el proceso. Es una estrategia que facilita el proceso de adaptación del niño o adolescente que ingresa a la Corporación Hogar, mediante diferentes acciones creativas, propiciando un ambiente de acogida, bienestar y respeto. Al momento del ingreso de cada uno de los niños y adolescentes que llegan a la institución se compartió con los 8 la inducción de lo que encontraran en la corporación para su beneficio y convivencia: Se da conocimiento del pacto de convivencia, se realiza recorrido institucional donde se da a conocer cada uno de los diferentes espacios de la casa, puntos de encuentro, presentación y reconocimiento del personal que lo atenderá durante su estadía en la corporación, es informada la variedad de actividades que ofrece la institución • Escribo, leo y comprendo. Durante el mes de febrero se dio continuidad a los talleres de “Leo, escribo y comprendo” teniendo enfoque en el módulo2 de lectoescritura. Al momento de hacer el análisis de los diagnósticos, se conformaron 2 grupos cada uno de 10 participantes divididos entre etapa presilábica y silábica. Es importante mencionar que los grupos varían teniendo en cuenta ingresos y egresos. • Formación vocacional y ocupacional. Música: El 12 de febrero de 2025 se dio inicio al taller vocacional de música, en el cual se dividió la población atendida en 5grupos: Personalizado, avanzado, nuevos, grupo1ygrupo2.Las fechas trabajadas fueron:12,19 y 26 de febrero desarrollándolos siguientes temas según los avances de cada grupo: notas musicales, espacios en el pentagrama, lectura musical, interpretación de notas y montaje de canciones. • Laboratorio de artes. : Durante el mes de febrero se dio continuidad a los talleres de “Laboratorio creativo “teniendo enfoque se indiferentes técnicas de dibujo y pintura. Se continuo el trabajo con los 4 grupos definidos en el mes anterior, teniendo en cuenta que esto también puede variar de acuerdo a los ingresos y egresos de la población y a las características de la actividad. La entidad en su informe técnico registra las diferentes atenciones que se ha realizado desde el área de psicología y el área de salud. elaborados. *Salud: durante el mes de febrero se realizaron las siguientes atenciones en salud: Medicina general: 9 beneficiarios fueron atendidos. Psiquiatría: 3 beneficiarios fueron atendidos. Odontología: 18 atenciones. Psicología especializada: 19 atenciones. Neuropsicología: 3 beneficiarios tuvieron pruebas y 6 estuvieron en rehabilitación. Optometría: 1 beneficiario. Fonoaudiología: 2 atenciones. Nutrición: 1 beneficiario. Laboratorio: 3 beneficiarios. Toxicología: 1 beneficiario. Electroencefalograma: 2 beneficiarios
La entidad en su informe técnico refiere las acciones realizadas durante el mes de febrero para dar cumplimiento con la guía técnica del componente de alimentación "Durante el mes de Febrero se garantiza el suministro de la alimentación completa y acorde a lo estipulado por la minuta patrón vigente del instituto colombiano de bienestar familiar, variada y equilibrada que busca cubrir el 100% de sus requerimientos calórico y nutricionales del día, de los niños y adolescentes, la cual cuenta con 5 momentos de alimentación. Este componente fue renovado por medio de encuestas en el mes de diciembre del año 2024. Se realizó las valoraciones iniciales de niños y adolescentes. Se realiza seguimiento y supervisión al cumplimiento del ciclo de menú aprobado. Se realiza acompañamiento en el comedor en las horas de alimentación buscando fomentar el consumo de los alimentos suministrados a cada uno de los niños yadolescentes,así mismo este acompañamiento busca brindar educación nutricional y fomentar hábitos alimentarios adecuados. Durante el mes de febrero se empieza con la elaboración e implementación de la encuesta de satisfacción de la minuta aprobada. Se recibió asistencia técnica por parte de la regional, por los hallazgos encontrados en la visita del 27/11/2024. Se asistió a la reunión de aprobación de presupuesto del contrato en vigencia. Se realiza reunión con los formadores para concretar los alimentos y preparaciones que se pueden realizar para el pago de estímulos en el programa de puntos." Relacionan acta de capacitacion con las amnipuladoras de alimentos realizada el 26 de febrero de 2025 sobre minuta patrón, lista de intercambio, guías de preparación.
La entidad en su informe técnico inicial y del mes de febrero relaciona acta de renovación del componente de alimentación del 2 de enero del 2025 y los formatos de seguimiento del servicio de alimentación
La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de febrero da a conocer la metodología que implementa para la entrega de la dotación a los beneficiarios ubicado en la modalidad, Durante el mes de febrero se entrega dotación a los 8 niños y adolescentes que ingresan a la modalidad de acuerdo al lineamiento.
La entidad relaciona que durante el mes de febrero cuentan con 41 beneficiarios, 38 cuentan con vinculación a salud y 41 cuentan con vinculación a salud

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

Durante el mes de febrero, participaron de diversas actividades recreativas, deportivas y culturales: Con estas actividades buscamos favorecer el desarrollo de diferentes destrezas motrices. Interactuar con el entorno y jugar activamente, tanto de manera individual como grupal, mejora la percepción corporal, el control de los propios movimientos, desarrollar la coordinación y el equilibrio y mejora su ubicación en espacio-tiempo. Pare esto asisten a las canchas, parques y piscinas cercanas a la Corporación. Asistieron en diferentes oportunidades al patio multijuegos, que se encuentra en el centro de servicios: Mesa de ping pong, mesa de ajedrez, domino, tiro al sapo y mesa de parques. Se realizaron otras actividades: Se habilita la Ludoteca y se realizan Juegos dirigidos de mesa, préstamo de juguetes y otros elementos. También se realizaron actividades de integración película todo esto promovido dentro de una sana integración y convivencia. Con la fundación juguemos en el bosque se generan espacios y actividades recreativas para formarlos en valores, derechos y deberes, con el fin de que encuentren inspiración y referentes positivos que les permita resignificar los episodios negativos por los que han pasado, utilizando el juego como principal herramienta para transformar sus vidas. En el mes de febrero se llevo a cabo actividad recreativa especial, donde participaron la mayoría de los niños y adolescentes y esta se llevo a cabo en el Parque Biblioteca León de Greiff-La Ladera.
.
La entidad a través de su informe técnico correspondiente al mes de febrero da a conocer las acciones realizadas en busca de fortalecer y vincular a las familias en el proceso de atención de los niños y adolescentes ubicados en la modalidad. En el mes de febrero el área de trabajo social ha garantizado que 33 niños y adolescentes tengan contacto telefónico con sus familias y redes vinculares de apoyo, sumado a ello, 17 niños y adolescentes contaron con visita familiar en las instalaciones de la Corporación Hogar. Se realizó escuela de padres y se contó con la asistencia y participación de 12 familias, en este espacio se abordó el tema de Desarrollo de vínculos afectivos para fortalecer la competencia parental vincular, teniendo en cuenta que se tienen familias nuevas vinculadas al proceso, se ha realizado a 2 familias, inducción para que conozcan cuales son los servicios y atenciones que le ofrece la Corporación Hogar a los niños, adolescente y a ellos como familia. 1 beneficiario contó con la autorización para estar el fin de semana en su medio familiar, 1 tuvo salida de día de sol y se garantizó el encuentro fraterno presencial de 3 beneficiarios y encuentro fraterno virtual a un niño.
La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de febrero registra la metodología que realiza para el manejo y suministro de los medicamentos suministrados a los beneficiarios. Frente al control de los medicamentos: A cada niño se le asigna una bolsa con cierre hermético con el medicamento prescrito en fórmula médica. Cada bolsa se rotula con el nombre del niño, el medicamento y dosis, y la bolsa contiene medicamento (jarabe, solución oral o tableta en blíster completo donde se evidencia fecha de vencimiento). Certificación. Este documento se encuentra ubicado en la Carpeta 7.1.2.1. Obligaciones del Componente Técnico. Numeral 7.1.2.1.11 • De acuerdo a la hora de la toma del medicamento se organizaron 2 cajas rotuladas con medicamento de la mañana, y medicamento de la noche. • A cada niño se le tiene un Kardex control de medicamentos, con fórmula y registro de la entrega del medicamento suministrado y firma del niño quien recibe el medicamento. • Dichas cajas son guardadas en un cajón de botiquín que se encuentra ubicado en el cuarto auxiliar que permanece con llaves, fuera del alcance de los niños.
La entidad da a conocer en su informe técnico correspondiente al mes de febrero ,Para la prevención de situaciones de riesgo se tienen implementadas varias estrategias: En los círculos pedagógicos de la mañana los profesionales acompañan dicha actividad y refuerzan los temas de las guías con una metodología variada, que busca sensibilizar a los niños y adolescentes para disminuir los riesgos y la incidencia de los mismos. Se cuenta con un cronograma donde el equipo de profesionales aborda temáticas enfocadas a mitigar los riesgos de dichas guías. Cuando se presentan situaciones de riesgo se aplica el paso a paso como esta establecido en la guía de orientaciones para la prevención de riesgos. En la Corporación Hogar en el mes de febrero se presentaron los siguientes riesgos: Abandono de la medida: 2 casos. Riñas: 3 casos Accidentes y Lesiones: 2 casos. Ideación Suicida: 1 caso Lo anterior esta soportado en la carpeta del OneDrive, con informes, y correos electrónicos, enviados a la autoridad administrativa y al Equipo de Supervisión. Todos los profesionales trabajan en grupo, talleres formativos con los niños y adolescentes en relación a las Guías de Orientación y Prevención de riesgos. Durante el mes de octubre se trabajaron las siguientes Guías y temáticas: *Guía: Situaciones complejas de convivencia Tema 1: Resolución de Conflictos. Responsables: Trabajo Social, Especialista de Área e Instructora de Talleres. * Guía: Prevención y Atención de situaciones de violencia: Tema 1: Reconocimiento de signos de maltrato. Responsables: Especialista de Área, Psicología e Instructora de Talleres. *Guía: Accidentes y Lesiones: Tema: Ahogamiento. Responsable: Auxiliar de Enfermería. Se realiza Récord de grupo para cada una de estas actividades
El 18 de febrero recibimos un correo electrónico sobre claridades para reportes y asistencia técnica sobre el daño antijuridico. Con relación al PADA afirman que "se les recomienda ir formulándolo y aplicándolo, para que una vez envíen de la sede nacional envíe las orientaciones y cronogramas frente a los PADA, que informan, se hará oficial mediante memorandos, dentro de los tiempos dispuestos por la Oficina Asesora Jurídica
La Corporación Hogar envió el reporte mensual de daño antijuridico, correspondiente al mes de febrero.
Observaciones (iv)

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

La entidad en el informe técnico inicial relaciona base de datos del talento humano, durante el mes de febrero refieren que no se presentaron novedades de vinculación de talento humano
En el informe técnico del mes de febrero la entidad relaciona base de datos del talento humano, certificado firmado por la representante legal y contador, certificados de antecedentes de medidas correctivas e inhabilidades por delitos sexuales
En el informe técnico la entidad relaciona certificado de la representante legal indicando que “mantiene adecuadas condiciones locativas, de infraestructura, y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos vigentes, según la modalidad”
Durante el mes de febrero la entidad refiere que no solicito ningún tipo de autorización para entrevistas, videos, fotografías de los Niños y adolescentes
Durante el mes de febrero la entidad no solicito autorización para atender a los beneficiarios en otra sede
En el informe técnico la entidad relaciona certificado firmado por la representante legal certificando que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicaciones

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

En el informe técnico la entidad refiere que “Para el mes de febrero el Sistema de Información Misional del ICBF no se encuentra disponible, por lo cual no se han podido realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos. " Desde el equipo de supervisión se realizó la revisión de las boletas de ingreso se contrarresto la información con las planilla de usuarios atendidos aportada por la entidad contratista
La entidad en el informe técnico del mes de febrero relaciona formatos de inspecciones realizadas a los termómetros, neveras, balanzas y tallimetro
La entidad dentro del presupuesto no tiene asignación para la compra de elementos de dotación para la modalidad de atención.
La entidad en el informe técnico adjunta soporte del proceso de selección y del banco de hojas de vida
El operador en el informe técnico adjunta programa que propende la estabilidad del talento humano, refiere que "La Corporación Hogar cuenta con unas políticas de compensación con el fin de motivar al personal para garantizar su permanencia en la Corporación Hogar. Durante el mes de febrero no se llevaron a cabo actividades de salario emocional"
Observaciones (iv)
RESOLUCION N° 1194 DEL 10 DE JULIO DE 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BIENAL A LA INSTITUCION DENOMINADA CORPORACIÓN HOGAR
Para la ejecucion de este contrato se firmo acta de inicio que se encuentra firmada por la representante legal y la supervisora del contrato.
Se suscribe acta de aprobacion de presupuesto el 20 de febrero

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

La entidad en el informe técnico adjunta certificado de paz y salvo expedido por la representante legal
La entidad en el mes de enero no recibió requerimientos
Observaciones (iv)
Se realizo comité de aprobación de presupuesto para el inicio del presente contrato, realizado el día 06/02/2025, el cual no se dio aprobacion y se solicito al operador realizar ajustes. El 20 de febrero se realiza nuevo comite donde se aprueba el presupuesto.
El operador anexa la documentacion en los 5 dias requeridos
Actualmente el contrato se encuentra en ejecución, por tal motivo y según el "ANEXO No. 1 para la presente obligación NA debido a que el contrato se encuentra vigente
El operador suministra libros auxiliares del mes de febrero donde se evidencia que cuenta con una licencia vigente con software contable SIIGO NUBE, la información contable estructurada de acuerdo al PUC. Anexan certificacion
La entidad en su informe técnico correspondiente al mes de febrero refiere que reporta un 41,15% de compras locales, el cual será verificado cada uno de los soportes y posteriormente validado por el equipo de supervisión

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

El operador anexa certificacion y soportes del talento humano contratado para este contrato para validar el cumplimiento de esta obligacion.
anexan certificacion firmada por revisor fiscal, donde certifican el cumplimiento y estar a paz y salvo con proveedores.
El operador anexa Certificado cumplimiento ubicado en la carpeta de obligaciones financieras
El operador suministra los libros auxiliares con los registros actualizados en el mes de febrero, extractos bancarios, la facturación se encuentra organizada y digitalizada. Se revisa el centro de costos validando que toda la información allí registrada concuerda con el informe financiero en su objeto del gasto.
En este periodo no se presentaron solicitudes de traslado presupuestal
El operador ejecuta los recursos de acuerdo los clasificadores del costo requeridos para la modalidad
el operador anexa certificados de cumplimiento a proveedores, parafiscales y honorarios

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

El operador da evidencia de la información del mes de febrero en los libros auxiliares, informes financieros, la documentación esta archivada por comprobantes de egreso. Anexan certificado de cumplimiento
Para este periodo no se presentaron reintegros
El operador apertura la cuenta de ahorros bancolombia 00800006706
Observaciones (iv)
La entidad en el informe técnico inicial adjunta acta de inducción y reinducción para el talento humano requerido para la ejecución contractual, durante el mes de febrero no se presentaron cambios en el talento humano
La entidad adjunta encuesta de percepción y los resultados realizada en el mes de febrero
La entidad relaciona formato de plan de mejora realizado de acuerdo a los resultados presentados en la encuesta de satisfacción

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

La entidad en su informe técnico relaciona el informe de las herramientas de participación establecidas por la entidad, trabajando con los niños y adolescentes en torno al pacto de convivencia, y la elección del representante al comité de participación.
Observaciones (iv)
La entidad adjunta compromiso de confidencialidad al inicio del contrato.
La entidad en su informe técnico refiere que no se presentaron incidentes de seguridad durante el mes
El opérador hace entrega del formato al inicio del contrato firmado por la representante legal.
La entidad en el informe técnico de febrero relaciona certificado firmado por la representante legal indicando las acciones realizadas para dar cumplimiento con la Política de Seguridad de la Información
Observaciones (iv)
El operador en su informe técnico relaciona certificado de designación del representante de seguridad y salud en el trabajo a Jeny Marcela Gallego Lodoño
La entidad adjunta la matriz de identificación de peligros en el informe técnico mensual
La entidad en su informe técnico inicial relaciona formato de inducción a todo el talento humano que hace parte del contrato en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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

La entidad en su informe técnico del mes de febrero refiere que durante el mes no hizo entrega de EPP y que cuntan a necesidad tapabocas y guantes de latex.

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

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

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

Al inicio del contrato la entidad presenta los exámenes ocupacionales del talento humano vinculado en la ejecución del contrato
El operador anexa plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia
Observaciones (iv)
La entidad en el informe técnico del mes de febrero adjunta certificación de manejo de residuos sólidos, el seguimiento al informe se realizará de manera semestral
La entidad en el informe de prestación de servicio anexa concepto favorable con fecha de 11 de enero de 2019
La entidad en su informe técnico relaciona “La Corporación Hogar tiene dispuesto un espacio en la Lavandería para el almacenamiento de productos químicos que se utilizan en los procesos de lavado y desinfección de la sede. Dicho espacio es restringido para el ingreso de niños y adolescentes, solo el personal de servicios generales tiene acceso.” La entidad adjunta matriz de compatibilidad y fichas técnicas de los productos
La entidad certifica que "La Corporación Hogar no transporta, no maneja combustibles durante la prestación del servicio".
La entidad en el informe de prestación de servicio refiere “Durante el mes de febrero no se hizo entrega de material peligroso (luminarias, pilas, etc.) en el punto naranja de Empresas Varias habilitado en la placita de Flores.”
La entidad no cuenta con trampas de grasa.
La entidad relaciona el plan de saneamiento básico, se hara seguimiento de manera trimestral

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

Observaciones (iv)
La entidad actualiza a datos de personas encargadas de recibir la bienestarina en el punto de entrega debido al cambio de representante legal “PUNTO DE ENTREGA: 5040010025 Dirección de la Corporación Hogar como punto de entrega: Cra. 41 N°46-111 Medellín Antioquia Las personas responsables de recibir y custodiar la Bienestarina son las siguientes: Isabel cristina Ospina Cano, cédula 43686922 de Caldas (ANT), representante legal, Adriana Maria Montoya Palacio, cédula 43825744 representante legal suplente. Teléfonos: 5574362 – 4799835 Horario de atención: lunes a viernes 7am a 5pm Cupos asignados: 50”
La entidad en el informe de prestación técnico de febrero refiere “La Corporación Hogar utiliza los alimentos de alto valor nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente”
La entidad en el informe de prestación de servicio refiere “Se cuenta con un lugar adecuado, libre de humedad, no está pegado en la pared ni del piso."
Durante el mes de febrero la entidad no reporto dificultades
La entidad en el informe técnico refiere “La corporación Hogar no hace entrega de bienestarina a unidades ejecutoras o usuarios. Diariamente se gasta la cantidad estipulada de acuerdo a los gramos por niño y la cantidad de cupos.”
La entidad en su informe técnico correspondiente al mes de febrero refiere que “Diariamente se gasta la cantidad asignada de acuerdo a los cupos.El primer producto en entrar es el primero en salir. Se anexa Kardex con la última rotación de producto en el mes de febrero”
Esta obligación no aplica para la entidad, no cuenta con unidades ejecutoras.

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

La entidad en el informe de prestación de servicio refiere “En el mes de febrero, no se asistio a capacitaciones, ni asesorias tecnicas.”
La entidad en el informe de prestación de servicio refiere “La Corporación Hogar no ha sido invitada a mesas de control social referente a los Alimentos de alto valor nutricional.”
La entidad durante el mes de febrero no recibió visita interventoría o ICBF
La entidad en el informe de prestación de servicio refiere "Al momento del recibo y rotación de la Bienestarina no se ha tenido reporte de averías, hurtos, pérdidas y/o vencimientos."
La entidad durante el mes de febrero no recibió visita interventoría o ICBF
No aplica, se verificará al finalizar el contrato
Observaciones (iv)
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación

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

La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La entidad no realica reporte de siniestros durante el mes
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación

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

La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La entidad relaciona inventario de los lelemntos de su propiedad
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación
La obligación no aplica, toda vez que hasta la fecha no se ha hecho entrega de recursos para adquirir dotación

umplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que

or las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos

ega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y

enciamiento de esta columna no es obligatorio.

	NO	
	NO	

ón General.

Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en

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

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

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

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