FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 190010642024 DE 2024

INFORME PERIODICO N°2

1. Datos generales

Período del informe	01/01/2025 - 31/01/2025	Número de contrato/convenio:	190010642024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/12/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	665.068.650□	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/06/2025
Objeto	BRINDAR ATENCIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES MASCULINOS DE 7 A 17 AÑOS 11 MESES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF		
Alcance del objeto (si aplica)	N/A		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Lesset Andrea Lis Guerrero - Profesional Universitario - código 2044 - Grado 09 adscrito al Grupo de Asistencia Técnica□	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Lesset Andrea Lis Guerrero - Profesional Universitario - código 2044 - Grado 09 adscrito al Grupo de Asistencia Técnica□
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Lesset Andrea Lis Guerrero - Profesional Universitario - código 2044 - Grado 09 adscrito al Grupo de Asistencia Técnica□	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	30/12/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
	N/A		N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN EL LUGAR ATENCION INTEGRAL PARA EL SUJETO Y LA SOCIEDAD	Cédula o NIT:	900.509.609-6
Dirección:	Vereda Cambalache los amigos Municipio de Santander de Quilichao	Correo electrónico:	fundacionellugarcauca@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN PABLO GONZALEZ RINCON	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JUAN PABLO GONZALEZ RINCON□
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	10/12/2024		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	30/12/2024	Hasta cuándo:	31/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	29/12/2024	Fecha expedición R.P.:	29/12/2024
Fecha acta de inicio:	30/12/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	30/12/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	30/06/2025

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio 665.068.650□

Aporte ICBF 665.068.650

Aporte Contratista (si aplica) N/A

No. de CDP:	119524	Fecha CDP:	20/12/2024	Valor de CDP:	7.097.850
No. de RP:	570524	Fecha RP:	29/12/2024	Valor de RP:	7.097.850
No. de CDP:	1625	Fecha CDP:	03/01/2025	Valor de CDP:	657.970.800
No. de RP:	1625	Fecha RP:	03/01/2025	Valor de RP:	657.970.800

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2025, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Cinco (5) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2025, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) Último desembolso correspondiente al mes de junio para lo cual el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo con lo establecido en el literal d del numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022, "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá

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

numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 0344 de 2022, excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último desembolso en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia de (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes y acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, con el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO TERCERO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Para los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día. PARÁGRAFO CUARTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO QUINTO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, se reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. Así mismo, a partir del tercer mes, en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO SEXTO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes del contrato
ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo, y asegurarse que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las niñas, niños y adolescentes, con derechos amenazados y/o vulnerados y su respectivo clasificador de
costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores de costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quede un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, siempre que cuente con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO SÉPTIMO: En el evento en que se presenten casos inherentes a la atención de los niños,
niñas y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO OCTAVO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo establecido en la Resolución N°5360 de 2023 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el desembolso de las obligaciones contraídas por el ICBF. PARÁGRAFO NOVENO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF .

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
01/01/2025 al 31/03/2025	22/01/2025	$ 109.661.800,00	Pago por concepto de alistamiento

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 109.661.800,00	$ 109.661.800,00	$ -	8031225 - 2025/01/22	Pago por concepto de alistamiento
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 665.068.650,00
	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	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 665.068.650,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 665.068.650,00
	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 rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	14-44-101227090	30/12/2024	31/12/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			30/12/2024	31/12/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			30/12/2024	30/06/2028
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		14-40-101070005	30/12/2024	30/06/2025

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD			
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Anexo 37. Carpeta de cualificación del talento humano.- en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad contratista refiere que durante el mes de enero del 2025 se realizó inducción y capacitación al talento humano.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**SI**	Anexo 41. Gráfica Percepción de Atención Anexo 42. Encuesta Satisfacción Anexo 43. Informe Encuesta Satisfacción - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC informa que durante el mes de Enero de 2025, se aplicó la obligación. Realizando las, encuestas de Percepción de la Atención
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	Durante el mes de enero del 2025, la entidad informa que no se identificaron acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.
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**	Anexo 39. Actas de apertura de buzón de sugerencias. Anexo 40. Certificación buzón de sugerencias. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Anexo 41. f7.p2.abs_formato_ compromiso_de_confidencialidad_inf ormacion_contratis tas_v6 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	Para el mes de enero la entidad informa que no se presentaron incidentes de seguridad que afectaran la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
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**	Anexo 42. f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v2_0 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/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

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**	Anexo 43. Solicitud de certificación de cumplimiento, elevado a la Supervisora del Contrato. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	Anexo 44. Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo 45. Carpeta con la hoja de vida del representante en seguridad y salud en el trabajo. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 46. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, elaborada bajo la Guía técnica GTC45 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 47. Capacitación realizada al talento humano - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC realizó capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo, dirigida a los nuevos profesionales que ingresaron a trabajar a la institución.
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**	Anexo 48. Formato de entrega de elementos de protección personal. Anexo 60. f28.g7.abs_formato _matriz_de_epp_v1_0 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Anexo 58. Exámenes médico ocupacionales del talento humano - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Anexo 49. Documento plan de emergencias. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Anexo 50. f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	Anexo 51. Autorizaciones y permisos ambientales - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Anexo 52. f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_0 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La Fundación El Lugar informa que no hace uso de combustibles para la prestación 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**	Anexo 53. f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La Fundación El Lugar informa que se realiza la separación de residuos orgánicos e inorgánicos, contando con puntos ecológicos para tal fin.
6)Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**SI**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La Fundación El Lugar informa que no cuenta con trampa de grasas.
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**	Anexo 54. Plan de Saneamiento Básico - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La Fundación El Lugar informa que cuenta con programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos y control de plagas. Estos programas se realiza seguimiento permanente.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

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) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**SI**	Anexo 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones generales - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones generales - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones generales. Anexo 24. Gmail Reporte Situaciones de riesg - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad contratista reporta que durante el período del 01 al 31 de enero del 2025 no se presentaron eventos que afectaran la permanencia o atención de los niños, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo.
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 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	El representante legal de la entidad reporta que durante el período del 01 al 31 de enero del 2025 no se recibieron requerimientos de ningún ente de control.
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	Anexo 3. Certificación del mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC refiere que durante el período del 01 al 31 de enero del 2025 no se recibieron requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones del ICBF.
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 - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Anexo 5. Certificación de disposiciones de buenas prácticas de gestión contractual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	**SI**	Anexo 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones generales - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones generales - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 4. Certificación de buen trato - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	Anexo 2. Pantallazo de cargue de garantías en el SECOP. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	Anexo 20. Actas de visitas familiares. Anexo 21. Informe de taller con familias. Anexo 59. Certificación participación de padres de familia y red vincular. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La Fundación El Lugar refiere que tiene establecido un horario de visitas para red familiar los viernes cada 15 días. Durante las visitas se realiza un taller una vez al mes con la red familiar y así mismo se realiza un proceso de corresponsabilidad desde las diferentes áreas, según la necesidad de cada caso.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	**SI**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad informa que durante el período reportado no se presentaron novedades o anomalías.

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

15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	Anexo 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones generales - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO			
1) Atender 50 cupos en la modalidad Internado, para la población: Niños y adolescentes masculinos de 7 a 17 años 11 meses que tienen un proceso administrativo de restablecimiento de derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**SI**	Anexo 6. Planilla de cupos atendidos - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC presenta informe quee durante el mes de enero del 2025 se atendieron 33 cupos.
2) Abrir para cada niño o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	**SI**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	El representante legal de la entidad nforma que cada beneficiario cuenta con un anexo de historia de atención las cuales se conforman de los siguientes separadores: Existencia, PARD, Salud, enfermería, nutrición, medicina general, odontología, especialistas, educación, pedagogía, procesos externos, Psicología, Trabajo Social, seguimiento familiar, atenciones de profesional de área, Psicosocial, seguimiento al riesgo, evaluación integradora, plan de caso, seguimiento al plan de caso, superación de situaciones y dotación.
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	**SI**	Anexo 7. Programa de Pedagogía Institucional. Anexo 8. Cronograma de diario vivir. Anexo 9. Cronograma anual de actividades. Anexo 10. Seguimiento al taller de Maderas Anexo 11. Seguimiento Taller de Metales Anexo 13. Actividades Fin de Semana Anexo 15. Carpeta Proyectos De Vida PIYC - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	El representante legal refiere que en la Fundación El Lugar se realizan actividades del cronograma del diario vivir y del cronograma anual de actividades de la PIYC.
4) 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**	Anexo 16. Carpeta de nutrición y alimentos - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
5) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SI**	Anexo 16. Carpeta de nutrición y alimentos - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad contratista informa que diariamente se diligencian formatos de control del servicio de alimentos para garantizar un adecuado suministro de alimentos a los niños, adolescentes y jóvenes.
6) Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	**SI**	Anexo 17. Registro entrega de dotación Personal. Anexo 17.1 Registro de Dotación Higiene Anexo 17.2 Registro de Dotación Reposición - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC reporta que durante el mes de Enero de 2025 se realizó entrega de dotación personal a cuatro niños que ingresaron Adicionalmente, se realizó entrega de dotación Higiene personal Adicionalmente se entregó la dotación por reposición
7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	**SI**	Anexo 18. Listado de niños, adolescentes y jóvenes vinculados académicamente Anexo 18.1 Certificaciones académicas Anexo 18.2 Boletines año lectivo 2024- en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad reporta que para el mes de enero del 2025 se realizaron acciones para el trámite de vinculación al sistema General de Seguridad social en salud y se realizaron las vinculaciones académicas en la Institución Educativa Bajo San Francisco, ubicada en el municipio de Santander de Quilichao (Cauca). Para este año 2025.
8) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	Anexo 10. Seguimiento al taller de maderas. Anexo 11. Seguimiento al taller de metales Anexo 14. Carpeta: Talleres Físico y refuerzo académico. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/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

9) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	Anexo 20. Actas de visitas familiares. Anexo 21. Informe de taller con familias. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La Fundación El Lugar refiere que tiene establecido un horario de visitas para red familiar los viernes cada 15 días. Durante las visitas se realiza un taller una vez al mes con la red familiar y así mismo se realiza un proceso de corresponsabilidad desde las diferentes áreas, según la necesidad de cada caso. Para el período reportado no se realizaron visitas Familiares.
10) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la 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**	Anexo 22. Certificación de cumplimiento de la obligación. Anexo 22.1 Protocolo de suministro de medicamentos. Anexo 23. Planilla de suministro de medicamentos. - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
11) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**SI**	Anexo 24. Carpeta del plan de acción de prevención de daño antijurídico. Carpeta 3. Talleres De Prevención Anexo 24. Carpeta del plan de acción de prevención de daño antijurídico. Carpeta 4. Capacitación Talento Humano - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC informa que para el mes de Enero de 2025, se realizaron talleres dirigidos a los niños, adolescentes y jóvenes, en el marco de la prevención de situaciones de riesgo: resolución de conflictos, se realizó capacitación al talento humano, frente a la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes G17
12) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**SI**	Anexo 24. Carpeta del plan de acción de prevención de daño antijurídico.- en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	El representante legal de la EC presenta el Plan de Acción de Daño Antijurídico de la modalidad y servicio de Restablecimiento de Derechos -Política de Prevención del Daño Antijurídico, de la Fundación El Lugar, Atención Integral para el Sujeto y la Sociedad - Sede Santander de Quilichao, para la vigencia del año 2024-2025 fue aprobado en el mes de Marzo de 2024.
13) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	Anexo 24. Carpeta del plan de acción de prevención de daño antijurídico. Carpeta reporte de Eventos - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC reporta que durante lel mes de enero del no se presentaron eventos.
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo 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	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	La EC cumple con la obligación aportando base de datos con la relación del talento humano requerido, igualmente se corroborará en visita.
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	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	La EC cumple con la obligación aportando certificado que indica que cuenta con el talento humano requerido, igualmente se corroborará en visita.
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	SI	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	La EC aporta indicando que garantiza adecuadas condiciones locativas

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) 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	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	No ha sido necesario tramitar autorizaciones de este tipo.
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 y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	No ha sido necesario tramitar autorizaciones de este tipo.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	N/A
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	Informe técnico mensual, aplicativo SIM y soportes - Documentos en ruta onedrive y en custodia de la supervisora	N/A
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	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	Se anexa carpeta con evidencias de actividades en cumplimiento de la guía de metrología.
9) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	SI	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	N/A
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	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	N/A
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	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	N/A
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Informe mensual - Licencia de funcionamiento:0060 de 10 de febrero de 2023. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora.	La EC cuenta con licencia de funcionamiento para la modalidad y población contratada, lo cual da cumplimiento a la obligación
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	SI	Informe mensual - acta de inicio de fecha 30 de diciembre de 2024. Documentos en la ruta OneDrive y Secop II, en custodia de la supervisora.	N/A
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Informe mensual y soporte anexos. Documentos en la ruta OneDrive, en custodia de la supervisora	N/A
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 cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	SI	Informe mensual y soportes - Documentos en ruta onedrive y en custodia de la supervisora	La EC adjunta certificación de pago de parafiscales y pago a proveedores
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 y soportes - Documentos en ruta onedrive y en custodia de la supervisora	En el informe mensual se describe que en este periodo no se ha solicitado información
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor.	SI	Acta de aprobacion de presupuesto de fecha 30 de enero de 2025	Acta de aprobación del presupuesto expedida por la supervisión del contrato y equipo de apoyo a la supervisión la cual se ajusta a los clasificadores de
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	Cargue de soportes de ingreso, gastos y contabilidad dentro de los dias estipulados en la ruta establecida drive para posterior verificacion, dando cumplimiento en lo referente a la clausula	Se dio cumplimiento al envio de los soportes para tramite de pago de ejecucion correspondiente al mes de diciembre de 2024, con

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) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	SI	Informe tecnico mensual	Debido a que el contrato se encuentra en ejecución a la fecha, el documento que evidencia el cumplimiento de la obligación correspondiente será
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	Según la revisión documental constatada mediante soportes verificados en ruta drive, se ha comprobado que el sistema contable se encuentra debidamente organizado la cual satisface las necesidades operativas y financieras de la entidad. Este sistema ha sido	Certificación sobre el manejo de la información contable de acuerdo a las NIIF y normatividad vigente.
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	Anexo 5: Registro de Información y Diligenciamiento en el Formato Establecido F1.G5.ABS - Formato de Seguimiento Compras Locales v12	Se presenta el informe de Prestación del Servicio correspondiente al mes de enero de 2025, en el cual se incluye el Anexo 5, el registro de información y el diligenciamiento realizado en el formato establecido F1.G5.ABS. Este formato corresponde al Formato de Seguimiento de Compras Locales v12, utilizado para documentar y hacer seguimiento detallado de las compras realizadas del 30% del rubro de alimentacion dentro del período indicado. El informe y los anexos han sido debidamente completados conforme a las disposiciones y
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	SI	Certificacion de cumplimineto, la cual se ubica en la ruta drive FS_CAU Contratos_2025 establecida del contrato	Por parte del representante Legal de la EC se comparte certificación que garantiza el cumplimiento de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado de cumplimiento de Pago a Proveedores. Certificado del Representante legal donde se relaciona el pago a proveedores. . Ruta drive FS_CAU Contratos-2025	Certificación expedida por rla entidad contratista ubicada en ruta drive habilitada para el contrato, en la cual se expresa estar a paz y salvo por dicho concepto.
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	Soportes de Pago (transferencia bancaria a cuentas de ahorros) la cual se ubica en la ruta drive FS_CAU Contratos_2025 establecida del contrat	En la legalizacion de gastos son presentados los soportes de productos adquiridos a los pequeños productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	SI	Informe de Seguimiento Financiero y soportes de ejecucion. . Ruta drive FS_CAU Contratos-2025	Frente a la obligación establecida, se facilitó de manera oportuna toda la documentación y los soportes requeridos, garantizando que la información estuviera completamente actualizada. De este modo, se pudo verificar de manera efectiva la ejecución del recurso, asegurando que se alineara con lo estipulado en los lineamientos correspondientes y con los clasificadores de costo
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	SI	Informe de Seguimiento Financiero y soportes de ejecucion. . Ruta drive FS_CAU Contratos-2025	el cumplimiento de la obligación correspondiente será evidenciado una vez se realicen las solicitudes de los traslados presupuestales pertinentes. El documento que
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	Formato de Seguimiento Financiero y soportes	Se cumple con la obligación establecida, habiéndose verificado la información mediante el informe financiero y los soportes físicos correspondientes, tales como facturas, recibos y comprobantes
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	Drive FS_CAU Contratos-2025, para su posterior revisión y verificación.	Se cumple con los pagos de las obligaciones adquiridas, conforme a las políticas de pago de la entidad contratista. Se han presentado las certificaciones de pago a proveedores, la certificación de pago del talento humano y las correspondientes
13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	Certificación de Cumplimiento, la cual se encuentra debidamente ubicada en la ruta Drive FS_CAU Contratos 2025, conforme a lo establecido en las condiciones del contrato.	Se lleva a cabo la ejecución del recurso conforme a los centros de costo establecidos, garantizando su correcta asignación. El programa contable utilizado facilita la verificación y el seguimiento, permitiendo asegurar que se cumpla con la obligación de acuerdo con los

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

14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	SI	-Formato de Seguimiento Financiero y soportes Ruta drive FS_CAU Contratos-2025	"A la fecha, se informa que no se han reintegrado recursos por la ejecución indebida de los clasificadores de costo. En caso de que se presente esta situación, se procederá a realizar el respectivo reintegro dentro de los tres días siguientes, y se indicará el valor de la operación a descontar, conforme a lo establecido. Se deja constancia de este compromiso y de la disposición para cumplir con los procedimientos necesarios para subsanar cualquier irregularidad en caso de presentarse."
15)Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	SI	La documentación puede ser consultada en la ruta FS_CAU Contratos-2025.	Se procede a informar que se ha aperturado una cuenta de ahorros para el uso exclusivo del contrato suscrito, con el fin de gestionar y administrar los recursos asignados de manera independiente y conforme a lo estipulado en los términos del contrato. La cuenta se encuentra disponible para el manejo de los

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
2) Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
5) Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
8) Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
11) Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/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

12) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. 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**	Anexo 33. Información punto de entrega AAVN - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Anexo 34. Certificación de cumplimiento de las obligaciones con el AAVN - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad contratista informa que durante el mes de enero del 2025 , no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional.
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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC reporta que durante el mes de enero del 2025 no se presentaron dificultades 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.
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Anexo 38. Unidades ejecutorias AAVN - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
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**	Anexo 36. Inventario AAVN - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	N/A
7.Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**N/A**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad no realiza transporte del alimento de Alto valor nutricional.
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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	Durante el mes de enero del 2025 desde la entidad contratista no se realizaron solicitudes de asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.

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 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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	Durante el mes de enero del 2025, desde la entidad contratista no se realizaron 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.
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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La EC informa que durante el mes de enero del 2025, no se presentaron requerimientos referidos al manejo del AAVN.
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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	La entidad reporta que durante el mes de enero del 2025, no se presentaron averías en el AAVN.
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 técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	Durante el mes de enero del 2025, la entidad no se recibió visita de supervisión para el AAVN.
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.	**SI**	Informe técnico mensual - en custodia del supervisor de contratos, cargados en ruta institucional del equipo de supervisión.	Se da continuidad al contrato.

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe _____

Firma

Nombre Supervisor Lesset Andrea Lis Guerrero

Cargo Supervisor Profesional Universitario Codigo 2044 Grado 09

Firma

Nombre Legalizador de cuentas Guillermo Andres Solano

Cargo Legalizador de cuentas Apoyo Financiero

Noredys De Vega B.

Firma

Nombre Revisor Técnico **Noredys De Vega Barrios**

Cargo Revisor Técnico **Contratista**

Firma

Nombre otro revisor Eliana Vanessa Muñoz Rivera

Cargo otro revisor Abogada

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