FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL JUB
800.218.607-1

INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIO DEL PROGRAMA DE INTERVENCION DE APOYO PSICOSOCIAL.

CONTRATO 08008742024 – DICIEMBRE DE 2024

1.1 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

N.º	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	OBSERVACIONES
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**Informe mensual de prestación del servicio**	**La Fundación asumió con responsabilidad todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato 08008742024.**
2	Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos técnicos, manuales operativos, propuesta de implementación y cualificación y condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad	**Informe mensual de prestación del servicio**	**La Fundación cumplió el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, propuesta de implementación y cualificación , documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con autonomía técnica,**

			administrativa y bajo nuestra responsabilidad.
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		**Durante este periodo no se registraron eventos que hubiesen afectado la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias; por lo tanto no se dio aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que hubiese advertido en la ejecución del contrato, ni se propusieron alternativas de solución**
4	Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.		**En este periodo de tiempo los organismos de control no realizaron requerimiento, ni solicitaron información o soportes relacionado con la ejecución del contrato.**
5	Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato .	**Informe mensual de prestación del servicio**	**La Fundación dispone de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación que corresponden al contrato 08008742024**
6	Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones, acompañamiento técnico, financieros y administrativos y demás recomendaciones que	**Informe mensual de prestación del servicio**	**La Fundación no recibió requerimiento, ni instrucciones ni recomendaciones por parte**

	le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.		**del ICBF. Durante este periodo.**
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.		**En este periodo de tiempo La Fundación no recibió solicitud de informes por parte de la supervisora del contrato.**
8	Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente	**Informe mensual de prestación del servicio**	**CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 8**
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	**Certificación**	**CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 9**
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	**Informe mensual de prestación del servicio**	**CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 10**
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		**. CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 11**

	amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de 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..		
12	Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Póliza y pantallazo de cargue EN SECOP II.	**La Fundación, suscribió las pólizas correspondientes para las garantías requeridas para el cumplimiento del presente contrato en el SECOP II. Reposa en la CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 12**
13	Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.		**CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 13**
14	Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.		**CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 14**
15	Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.		**La supervisora no ha establecido obligaciones distintas a las que están contenidas en el contrato CARPETA OBLIGACIONES GENERALES - OBLIGACION 15**

FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL JUB
800.218.607-1

1.2.- OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE TECNICO

N.º	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	OBSERVACIONES
1	Atender 75 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	**Listado de usuarios atendidos y certificación de cupos**	**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 1**
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	**Informe de prestación de servicios**	**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 2**
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	**Anexo a las historias de atención**	**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 3**
4	Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF		**Verificación en sitio. CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 4**

5	Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.		**Verificación en sitio CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 5**
6	Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.		**Verificación en sitio CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 6**
7	Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, Además que no tengan acceso a objetos corto punzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto por cada operador		**Verificación en sitio** **CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 7**
8	Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos		**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 8**
9	Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin		**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 9**

10	Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.		**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 10**
11	Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.		**CARPETA COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 11**
12	Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades:		**CARPETA DEL COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 12**
13	Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo		**CARPETA DEL COMPONENTE TECNICO OBLIGACION 13**

1.3.- OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

N.º	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	**OBSERVACIONES**
1	Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener	**Listado del talento humano**	**Verificación en sitio**

	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.	**Radicado de entrega de hoja de vida**	
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 las tablas de talento humano para la modalidad contemplado en el Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de las niñas, los niños y los adolescentes con PARD	**Certificación**	**Certificación. CARPETA COMPONENTE ADMINISTRATIVO OBLIGACION 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	**Verificación en sitio**	**La Fundación cumple con el mantenimiento adecuado de las condiciones locativas y de las infraestructuras de la sede,**

			ajustada a los lineamientos de la modalidad. **VERIFICACIÓN EN SITIO** **CARPETA COMPONENTE ADMINISTRATIVO** **OBLIGACION 3**
4	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona		**En este periodo La Fundacion no solicitó autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de niños, niñas y adolescentes atendidos en el programa, COMPONENTE ADMINISTRATIVO** **OBLIGACION 4**

5	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede		**En este periodo La Fundación no solicitó autorización a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede. COMPONENTE ADMINISTRATIVO OBLIGACION 5**
6	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF		**La Fundacion cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación para realizar y tramitar la información al ICBF CARPETA COMPONENTE ADMINISTRATIVO OBLIGACION 6**
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	**Sim**	**En este lapso de tiempo no se confirmaron de egresos en el sim.**
8	Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.		**La fundación entrega de forma inmediata las solicitudes que el ICBF realiza referente a los procesos de atención de los usuarios para las acciones de control reparación directa y demás que se requieran que**

			puedan afectas la integridad de los usuarios.
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		**CARPETA COMPONENTE ADMINISTRATIVO OBLIGACION 11**
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.		**CARPETA COMPONENTE ADMINISTRATIVO OBLIGACION 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		**CARPETA COMPONENTE ADMINISTRATIVO OBLIGACION 11**

1.4.- OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:

N.º	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	OBSERVACIONES

1	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución	**Resolución**	**Anexa a la CARPETA COMPONENTE LEGAL OBLIGACION 1**
2	. Suscribir el acta de inicio del contrato		**CARPETA COMPONENTE LEGAL OBLIGACION 2**
3	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato		**EN EL MES DE DICIEMBRE NO SE SUSCIBIERON ACTAS**
4	Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.	**Certificación expedida por el revisor fiscal de la entidad**	**Anexo a la CARPETA COMPONENTE LEGAL OBLIGACION 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		**En el lapso del mes diciembre el icbf no solicito información referente a los procesos de los usuarios atendidos en el programa de intervención de apoyo psicosocial.**

	integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador		

1.5.- OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:

N.º	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	OBSERVACIONES
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	**Presupuesto**	**Anexo a la CARPETA COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 1**
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	**Radicado**	**CARPETA OBLIGACION COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 2-**
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		**EL CONTRATO SE EJECUTO. CARPETA OBLIGACION COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 3-**

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	**Informe de financiero**	**Anexo a la CARPETA COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 4**
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	**Radicado de la cuenta y las compras locales.**	**Anexo a la CARPETA COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 2 - 5**
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		
7	Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**Verificación en sitio**	**En este periodo de tiempo no se ha solicitado por parte de la supervisora del contrato libros de registros, archivos, acta, informes, expedientes financiera.**
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.		
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	**Informe de financiero**	**Anexo a la CARPETA COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 4**

	documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.		
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		**La fundación no ha solicitado a la supervisora del contrato realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos**
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.	**Verificación en sitio**	**La fundación ejecuta durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No realiza compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se lleva un control que identifica la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.**
12.	Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el 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	**Certificaciones**	**la fundación en este periodo de tiempo realizo el pago de las obligaciones adquiridas para la ejecución del contrato. CARPETA COMPONENTE FINANCIERO OBLIGACION 10**
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	**Verificación en sitio**	**La fundación lleva la contabilidad por centro de costos, de los recursos que**

	y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF		**ejecuta del contrato, en la cual se identifica 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**
14.	Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.		

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.		**Verificación en sitio**

1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD.

N.º	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	**OBSERVACIONES**

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.		**CARPETA EJE DE LA CALIDAD OBLIGACION 1.**
2	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio		**CARPETA EJE DE LA CALIDAD OBLIGACION 2.**
3	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio		**CARPETA EJE DE LA CALIDAD OBLIGACION 3.**
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.}		**CARPETA EJE DE LA CALIDAD OBLIGACION 4.**

EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

N.º	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	**OBSERVACIONES**

FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL JUB
800.218.607-1

1	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato		**CARPETA EJE DE LA INFORMACION OBLIGACION 1.**
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.		**A fecha en la fundación no se ha presentado incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato CARPETA EJE DE LA INFORMACION OBLIGACION 2.**
3	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este		**CARPETA EJE DE LA INFORMACION OBLIGACION 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		**Corresponde al segundo seguimiento de la supervion**

FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL JUB
800.218.607-1

EJE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

N.º	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	OBSERVACIONES
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.		**CARPETA EJE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OBLIGACION 1.**
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		**CARPETA EJE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OBLIGACION 2.**
3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo		**CARPETA EJE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OBLIGACION 3.**
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.		**En este lapso de tiempo la fundación no ha entregado elementos de protección personal**
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato		**CARPETA EJE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OBLIGACION 5.**

6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias		**CARPETA EJE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OBLIGACION 6.**

OBLIGACIONES DEL EJE AMBIENTAL:

N.º	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	OBSERVACIONES
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.		**CARPETA EJE AMBIENTAL OBLIGACION 1.**

FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL JUB
800.218.607-1

2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.		**CARPETA EJE AMBIENTAL OBLIGACION 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.		**CARPETA EJE AMBIENTAL OBLIGACION 3.**
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)		**La fundación no maneja combustible durante la prestación del servicio.** **No aplica**
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		**En este periodo no se ha generado residuos peligros en la sede operativa.** **CARPETA EJE AMBIENTAL OBLIGACION 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		**En la sede operativa no se manipulan alimentos ni se cuenta con trampas de grasas o tratamiento de aguas residuales.**
7	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.		**CARPETA EJE AMBIENTAL OBLIGACION 7**

FUNDACION
DESARROLLO SOCIAL JUB
800.218.607-1
