FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. _6300162 DE 2025__
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) _3_

1. Datos generales

Periodo del informe	01/06/2025 AL 30/06/2025	Número de contrato/convenio:	63001622025
Tipo de contrato/convenio	contrato de aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/04/2025
Valor inicial del contrato/convenio	358.729.560	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2025

Objeto

BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LAS MODALIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD, LIBERTAD ASISTIDA/VIGILADA E INTERVENCIÓN DE APOYO RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL Y LAS MEDIDAS IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS VIGENTES DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS AL PROCESO JUDICIAL SRPA VIGENTES Y/O PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ACORDADAS EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD EN LA MODALIDAD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO A PRUEBA

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LUISA FERNANDA VELEZ LONDOÑO - SUPERVISORA DE CONTRATOS	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LUISA FERNANDA VELEZ LONDOÑO - SUPERVISORA DE CONTRATOS
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	LUISA FERNANDA VELEZ LONDOÑO - SUPERVISORA DE CONTRATOS	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/04/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores (*)	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CENTRO DE DESARROLLLO COMUNITARIO VERSALLES	Cédula o NIT:	800.180.234-1
Dirección:	Calle 2N No. 18-36 B.La Nueva cecilia	Correo electrónico:	versallarmenia@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	LUIS EDUARDO ARANGO ÁLVAREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/04/2025	Hasta cuándo:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	1/04/2025	Fecha expedición R.P.:	28/03/2025
Fecha acta de inicio:	1/04/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/04/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para datos

5. Información presupuestal

Valor inicial del contrato/convenio	358.729.560
Aporte ICBF	358 729 560
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	20725	Fecha CDP:	20/03/2025	Valor de CDP:	358.729.560
No. de RP:	29025	Fecha RP:	28/03/2025	Valor de RP:	358.729.560

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 23/04/2025 Valor Adición: 32.785.452

Descripción del concepto de adición realizada en el período: Adición por concepto de adquisición de centro de interes.

No.CDP Adición:	20725	Fecha CDP Adición:	22/04/2025	Valor CDP Adición:	32.785.452
No. de RP Adición:	29025	Fecha RP Adición:	23/04/2025	Valor RP Adición:	32.785.452

Valor adición aporte contratista:	0
Fecha aprobación póliza de la adición	0

Si se presentan más adiciones, incluir filas para datos

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: 0

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	0
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	0

Valor adición aporte contratista:	0
Fecha aprobación póliza de la adición	0

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A | Valor disminución: 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No CDP disminución:	0	Fecha CDP disminución:	N/A	Valor CDP disminución:	0
No de RP disminución:	0	Fecha RP disminución:	N/A	Valor RP disminución:	0

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 391.515.012

Valor anticipo (si aplica): 0 | Fecha pago anticipo (si aplica): 0

Forma de Pago

(i) Un giro de alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de abril por un valor equivalente al total de cupos contratados pra el mes de abril (ii) Siete (7) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuaran 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 traves del Sistema de Información Misional SIM.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Desembolso alistamiento mes de abril del 2025	7/04/2025	51.247.080	Valor pagado por concepto de alistamiento mes de abril del 2025
Pago ejecución mes de abril del 2025	19/04/2025	46.015.851	Valor pagado por concepto de ejecución mes de abril del 2025
Pago 114 Unidades Aplicativas	20/05/2025	32.785.452	Valor pagado por concepto de adición clasificador 114 unidades aplicativas, fortalecimiento centro de interes.
Pago ejecución mes de mayo del 2025	19/06/2025	48.419.619	Valor pagado por concepto de ejecución mes de mayo del 2025.

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)
Adición 114 unidades aplicativas	32.785.452	32.785.452	0	23/05/2025 158969226	Valor pagado por concepto de adición clasificador 114 unidades aplicativas, fortalecimiento centro de interes.
1	51.247.080	51.247.080	0	15/04/2025 110841226	Valor pagado por concepto de alistamiento mes de abril del 2025
2	51.247.080	46.015.851	5.231.229	23/05/2025 158966725	Valor pagado por concepto de ejecución mes de abril del 2025
3	51.247.080	48.419.619	2.827.461	26/06/2025 212183725	Valor pagado por concepto de ejecución mes de mayo del 2025.
4	51.247.080				
5	51.247.080				
6	51.247.080				
7	51.247.080				
TOTALES	391.515.012	178.468.002	213.047.010		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	0	N/A
N/A	0	N/A
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A

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	358.729.560
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	358.729.560
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	32.785.452
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	391.515.012
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	391.515.012
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	391.515.012
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	391.515.012
Valor total pagado por el ICBF		178.468.002

Valor total ejecutado recursos del ICBF	178.468.002
Recursos reintegrados al ICBF	0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	0
Saldo Pendiente por Pagar	213.047.010
Saldo pendiente por liberar **	0

** Para el informe final 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 Financiera 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 21/07/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio	SEGUROS DEL ESTADO	42-44-101160467	1/04/2025	30/04/2026
Cumplimiento			1/04/2025	30/04/2026
Pago de salarios prestaciones sociales legales			1/04/2025	31/10/2026
Responsabilidad contractual		42-40-101048987	1/04/2025	31/10/2025

***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		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	El operador entrega soporte de inducción al talento humano en el primer mes de ejecucion	el operador realiza socializacion a sus colaboradores y registra acta con listado de asistencia
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	N/A	El operador durante el mes de junio no se aplico encuesta de percepción en la prestacion del servicio ofrecido	Se verifica la entrega de resultados de encuenta de satisfacción
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	El operador durante el mes de junio no se aplico encuesta de percepción en la prestacion del servicio ofrecido	Se identifico la implementación de acciones de mejora
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	El operador entrega apertura del buzón de sugerencias del mes 15 y 30 de junio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones componente SIGE, ubicación física del soporte reposa en el informe tecnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindío	El operador cuenta con un metodo implementado para responder PQRS
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	N/A	Compromiso de confidencialidad firmado por el Representante Legal de la empresa fue entregado al inicio de contrato	
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	N/A	El operador indica en su informe técnico mensual – informa que durante el mes de mayo no se presentaron incidentes de seguridad,	
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	El operador entrego plan de recuperación y contingencia del servicio contratado, en el Formato Plan de Recuperación y Contingencias al inicio del contrato	
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	el operador certifico el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF	
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	N/A	el certificado de designacion fue entregado en el primer informe de ejecucion	El operador cuenta con la correspondiente certificación del nombramiento del representante
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.	N/A	el operador presentó en su primer informe matriz identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	Presentó la correspondiente matriz identificación de peligros
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	N/A	el operador realizo induccion al talento humano durante el primer mes de ejecucion	El operador realizó inducción sobre seguridad y salud en el trabajo

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

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	N/A	durante este periodo no realizo actividades de entrega de elementos de protección	El operador realiza la entrega de elementos de protección
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	N/A	Certificado medico ocupacional en cada uno de las carpetas del talento humano	Reposa en las hojas de vida de los colaboradores y en el cd de validacion del talento humano al inicio del contrato
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A	el operador cuenta con un Plan de emergencias y contingencias	Cuenta con plan de emergencias y contingencias
OBLIGACIONES DEL EJE DE AMBENTAL	**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	N/A	en este periodo no se relacionan actividades del operador del Plan de emergencias y contingencias	Presento formato de buenas prácticas ambientales
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	N/A	durante este periodo no se presentaron los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio	
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	El operador indica en su informe técnico mensual – informa que adopta las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, ubicación digital carpeta informes técnicos, mayo, sub carpeta, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de mayo de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	Presentó Matriz de compatibilidad
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	N/A	
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	N/A	N/A	
6)Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados	N/A	N/A	
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	el operador cuenta con Plan de saneamiento y registro de cumplimiento	Presenta plan de saneamiento y los soportes de su implementacion
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato .	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	el operador certifica que asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	el operador certifica que cumple con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los adolescentes, jóvenes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución	N/A	El operador indica en su informe técnico mensual que no se presentaron eventos que afectan la permanencia o atención de los niños, niñas o adolescentes; ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato	N/A	no ha presentado requerimientos estes mes	El operador no tuvo requerimientos en este periodo
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	El operador reporta que cuenta con los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de documentos objeto del contrato
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	N/A	el operador dio respuesta oportuna a requerimiento de fecha 27 de junio de 2025, radicado 20255430000003685 1 y se le dio cierre el 24 de julio de 2025, radicado 20255430000042541	

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	N/A	El operador da respuesta oportuna a los informes que se solicitan	
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	Certificado del operador donde indica que cumple con las buenas prácticas de la gestión contractual
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	N/A	El operador da respuesta oportuna a los informes que se solicitan	
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	No se reporto por parte del operador ningun hecho que lo lleven a dar o soliciar dadivas
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 complementan.	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
13) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	SI	polizas secop II	
14) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
15) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	N/A	El operador reporta las novedades al supervisor del contrato cuando se presente	
16) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones generales, certificación componente general, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
COMPONENTE TÉCNICO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
MODALIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y LIBERTAD ASISTIDA / VIGILADA			
1) Atender 5 cupos en la modalidad Prestación de Servicios a la Comunidad; atender 40 cupos en la modalidad Libertad Asistida / Vigilada de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006223 2 con fecha del 02/07/2025. planilla en formato Excel de los usuarios atendidos certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS- anexos info técnico- ANEXO 1 planillas se ecuentra Planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados en la modalidad prestación de servicios a la comunidad y libertad asistida/vigilada el cual se atendieron 45 beneficiarios en el mes de JUNIO.
2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial - SRPA, el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006223 2 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 2 la relación de los informes del proceso de atención.
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006223 2 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 3 los soportes del desarrollo de las acciones del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el PAI.

4) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI (aplica para la modalidad Internación en medio semicerrado)	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 4 los formatos de registro de intevención.
5) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 2 la certificación expedida por el representante legal del plan de atención individual acordado con cada usuario
6) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexo certificados- archivo word "CERTIFICADOS CUPOS, TALENTO HUMANO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES" obligación N° 5 se encuentra la certificacion por el representante legal.
7) Entregar y 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 que atienden medidas y sanciones del proceso judicial -SRPA, vigente	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 6 registro fotografico.
8) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad, de los usuarios (as) ubicados en la modalidad	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 7 la relación de los usuarios que cuentan con documento de identidad y soporte de las acciones conjuntas con la red vincular de apoyo documento de identidad ubicados en la modalidad
9) Apoyar acciones con los padres de familia, referentes afectivos o adultos responsables y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y Decreto 977 de 2018	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 8 la relación de los usuarios insctritos en el aplicativo del ejército para definir su situación militar.
10) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 9 el operador adjuntan los soportes de la articulación con la autoridad administrativa para lograr la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano.
11) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y caracteristicas de desarrollo	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 9 el operador adjuntan los soportes de la articulación con la autoridad administrativa para lograr la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano.
12) Realizar acciones para que la red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios, acorde con lo establecido en los linesmientos técnicos del ICBF	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 10 los soportes respectivos, en donde conste que se realizan acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios
13) Remitir al juzgado a cargo del proceso, y a la autoridad administrativa responsable del mismo, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal Adolescente	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 11 Se evidencia los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal Adolescente.
14) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico- ANEXO 12 la relación y soportes de las acciones realizadas en respuesta a las situaciones que pusieron en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio durante el periodo

16) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios.	SI		Para el mes de JUNIO no se conoció de algun evento de presunto maltrato y/o violencia sexual hacia los usuarios
16) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, en el que se incluyan acciones que velen en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios atendidos.	SI		Durante el mes de JUNIO no se presentaron soportes de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, en el que se incluyan acciones que velen en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios atendidos.
17) Elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemple derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Estos no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos.	SI		Durante el mes de JUNIO, no fue necesario convocar reuniones adicionales del Comité de Convivencia, ya que no se presentaron situaciones que requirieran intervención.
18) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB.	NA	N/A	N/A
19) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados	NA	N/A	N/A
20) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias y de abandono que afecten la prestación del servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	SI		Durante el mes de JUNIO no se presentaron situaciones disciplinarias donde fuera necesario implementar el protocolo de Intervencion en crisis.
21). Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico-ANEXO 13 certificación expedida por el representante legal, talento humano de la modalidad se traslada al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, y la relación de las intervenciones en contexto efectuadas en el periodo, cuando aplique.
21)Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.		Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico-ANEXO 11 la socialización del código de ética (Fotografia o videos de la publicación en un lugar visible, talleres de socialización con el talento humano y usuarios, registros de asistencia a estos eventos o cualquier otra evidencia que dé cuenta de la implementación del código de ética.
22) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta NO PRIVATIVAS-anexos informe técnico-ANEXO 4 la relación y soportes del desarrollo de las acciones con enfoque diferencial, para la atención específica de los adolescentes y jóvenes de acuerdo con su identidad de género, orientación sexual diversa, con discapacidad y pertenencia étnica.
23) Durante la atención dentro de las instalaciones del operador contar con mecanismos de control para asegurar que estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes objetos cortopunzantes, 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.	N/A	N/A	N/A
COMPONENTE TÉCNICO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA			

1) Atender 50 cupos en la modalidad Intervención de Apoyo Restablecimiento en Administración de Justicia de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. planilla en formato Excel de los usuarios atendidos certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados. El soporte reposa en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIAS- anexos info. técnico- ANEXO 1 Planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados en la modalidad intervención de apoyo RAJ el cual se atendieron 36 beneficiarios en el mes de JUNIO.
2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA - RAJ (si aplica para la modalidad), el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional vigente documentos técnicos vigentes aprobados por el ICBF y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 2 "Plan de atención individual"
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 3 "intervenciones junio" los soportes del desarrollo de las acciones del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el PAI.
4) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI (aplica para la modalidad Internación en medio semicerrado)	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 4 "intervenciones grupales junio" certificación expedida por el representante legal establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario.
5) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexo certificados- archivo word CERTIFICADOS CUPOS, TALENTO HUMANO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES certificación expedida por el representante legal.
6) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA	SI	informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexo certificados- archivo word CERTIFICADOS CUPOS, TALENTO HUMANO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES los formatos de registro de intevención
7) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF (en la modalidad que aplique)	NA		
8) Entregar y garantizar a los usuarios, los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene (de acuerdo con la modalidad) y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF (en la modalidad que aplique)	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 8 "FOTOS DOTACIÓN".
9) Atender en forma separada a los adolescentes o jóvenes: por modalidad, en el evento en que se autorice por ICBF la atención para diferentes modalidades en la unidad. Adicionalmente, para la modalidad Internado RAJ aplica la separación por sexo.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexo certificados- archivo word CERTIFICADOS CUPOS, TALENTO HUMANO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES certificación expedida por el representante legal, en donde se atiende en forma separada a los adolescentes o jóvenes: por modalidad, en el evento en que se autorice por ICBF la atención para diferentes modalidades en la unidad. Adicionalmente, para la modalidad Internado RAJ aplica la separación por sexo
10) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular familiar y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de los usuarios ubicados en la modalidad.	SI		Para el mes de junio no se realizo el tàmite de documentos de identidad.

11) Apoyar acciones con la red vincular, referentes afectivos o adultos responsables y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y Decreto 977 de 2018.	SI		Para el mes de junio no se realizo el tramite de situación militar.
12) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 12. Oficios y correos de vinculacion.
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.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 13 "EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS CULTURA Y DEPORTE JUNIO" la relación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se realizaron en el mes de junio, registro fotografico.
14) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe el proceso de atención de los usuarios, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 14 "CERTIFICADOS HOJAS DE ACTIVIDADES JUNIO" Se evidencia en informe técnico acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios.
15) Remitir a la autoridad competente responsable del caso, los informes del proceso de atención con la periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes de proceso de atención deben elaborarse en los formatos publicados en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescente.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 2 "PLANES DE ATENCIÓN" Se evidencia en informe técnico acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios. Informe técnico donde se evidencia la relación de los informes de los procesos de atención del periodo establecido.
16) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento cuando se identifiquen situaciones que ponen en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.	SI		Durante el mes de JUNIO no se realizaron acciones inmediatas conforme a lo señalado en el lineamiento cuando se identifican situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.
17) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual hacia los usuarios Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios	SI		Para el mes de JUNIO no se conoció de algun evento de presunto maltrato y/o violencia sexual hacia los usuarios
18) Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los adolescentes y jóvenes atendidos.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	Se evidencia certificación expedida por el representante legal, en la carpeta ANEXO "CERTIFICADOS".
19) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB..	NA	NA	NA

20) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados	**N/A**	N/A	N/A
21) Elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemple derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Estos no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos. (no aplica para las modalidades intervención de apoyo y apoyo post institucional)	**N/A**	N/A	
22) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias y de abandono que afecten la prestación del servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA	**SI**		Durante el mes de JUNIO no se reportaron situaciones disciplinarias y de abandono que afecten la prestación del servicio
23) No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar y/o castigar a usuarios atendidos en la unidad de servicio (aplica para la modalidad Internado RAJ)	**N/A**	**N/A**	**N/A**
22) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 25 "INTERVENCIONES ENFOQUE DIFERENCIAL"
23) Durante la atención dentro de las instalaciones del operador contar con mecanismos de control para asegurar que estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad	**N/A**	N/A	**N/A**
24) Cumplir con lo establecido en el Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 23. "TEMAS Y FOTOGRAFIAS".
25) Disponer lo necesario para que se cumpla con los dispuesto en los casos donde se aplique el principio de oportunidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA - RAJ.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexo certificados- archivo word CERTIFICADOS CUPOS, TALENTO HUMANO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES certificación
26) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100006232 con fecha del 02/07/2025 El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se evidencia en carpeta COMPLEMENTARIA -anexos informe técnico- ANEXO 25 "INTERVENCIONES ENFOQUE DIFERENCIAL"
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
MODALIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y LIBERTAD ASISTIDA / VIGILADA			
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia.	**SI**	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se realiza verificación del talento humano contratado por el operador y corresponde en cantidad y perfiles al exigido en lineamientos y manuales del ICBF

2) Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	Se realizará verificacion en visita de supervisión
3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	
4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y los adolescentes, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver anexo 2 Código de ética).	N/A	El operador entrega certificado al inicio de la ejecucion contractual	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede	N/A	Durante este periodo no se presentan situaciones que requieran solicitud de autorización de traslado.	Se verifican solicitudes remitidas por el operador en este periodo
6) Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la Ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a los usuarios (as), actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas.	N/A	Durante este periodo no se solicitó aprobación de la supervisión del contrato para el ingreso de personas externas al servicio.	Se verifican solicitudes remitidas por el operador en este periodo
7) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	N/A	Durante este periodo no se solicitó aprobación de la supervisión del contrato para el ingreso de personas externas al servicio.	Se verifican solicitudes remitidas por el operador en este periodo
8) Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor, su equipo de apoyo y los organismos de control en el seguimiento a las actividades que se deriven de la prestación del servicio.	N/A	el operador recibe y atendiende las visitas que adelante el supervisor, su equipo de apoyo y los organismos de control en el seguimiento a las actividades que se deriven de la prestación del servicio	
9) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	El operador certificó que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación necesarios para registrar y transmitir la información
10) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	
11) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	
12) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio	
13) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios	N/A	en este periodo no se relacionan acciones orientadas en el marco de convenios	

14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF, es decir formulación y ejecución del plan de la política de daño antijurídico y reporte mensual de eventos (fallecimientos, lesiones por niñas, evasiones, conducta suicida y violencia sexual) En caso de presentarse evento de presunta violencia sexual debe informar de manera inmediata a la autoridad correspondiente, supervisor(a) del contrato, líder del SRPA en la Regional y a la subdirección de responsabilidad penal	**SI**	se anexa matriz de daño antijurídico, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
15) 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**	se anexa programa de proceso de seleccion, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
16) 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**	se anexa cronograma de bienestar social, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	el operador certifica que cuenta con un programa de bienestar laboral
17) Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño	**SI**	se anexa cronograma de bienestar social, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
18) Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sea trasladada y entregada al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados, siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024	**SI**	El operador indica en su informe técnico mensual informa durante la vigencia contractual se conserva y preservan los anexos historias de atención de forma física, las cuales son entregadas al ICBF, esta información será verificada en visita, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
19) Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines	**SI**	El operador indica en su informe tecnico que dentro del programa de atención se cuenta con los insumos requeridos para el almacenamiento y conservación de los anexos historias de atención, esta información será verificada en visita, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA			
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA- RAJ y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA- RAJ	**SI**	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de julio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	Se realiza verificación del talento humano contratado por el operador y corresponde en cantidad y perfiles al exigido en lineamientos y manuales del ICBF
2) Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía) , registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes correctivas (inicial y con actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	**SI**	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de julio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	Se realizará verificacion en visita de supervisión
3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha	**SI**	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de julio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y usuarios que se presuma o hayan incurrido en la comisión de un delito, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA)	**N/A**	El operador entrega certificado al inicio de la ejecucion contractual	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede	**N/A**	Durante este periodo no se presentan situaciones que requieran solicitud de autorización de traslado	Se verifican solicitudes remitidas por el operador en este periodo

6) Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la Ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, que vayan a realizar entrevistas a los usuarios (as), actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas.	N/A	Durante este periodo no se solicitó aprobación de la supervisión del contrato para el ingreso de personas externas al servicio.	Se verifican solicitudes remitidas por el operador en este periodo
7) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	N/A	Durante este periodo no se solicitó aprobación de la supervisión del contrato para el ingreso de personas externas al servicio.	Se verifican solicitudes remitidas por el operador en este periodo
8) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de julio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindío	El operador certificó que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación necesarios para registrar y transmitir la información
9) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de julio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindío	
10) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan	SI	Informe mensual de prestación del servicio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025. El soporte reposa, en el informe tecnico del mes de JUNIO y en medio magnetico CD,en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindio.	el operador realiza las confirmaciones de acuerdo con las ordenes correspondientes
11) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes y jóvenes del SRPA y de los adolescentes y jovenes en presunta comisión de delito y sus familias a la que tenga acceso	SI	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de julio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindío	
12) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (No aplica para las modalidades Apoyo Post-Institucional, Intervención de Apoyo RAJ).	N/A	N/A	
13) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios	N/A	N/A	
14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF.	SI	se anexa matriz de daño antijuridico, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
15) 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	se anexa programa de proceso de seleccion, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
16) 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	se anexa cronograma de bienestar social. ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindío	el operador certifica que cuenta con un programa de bienestar laboral
17) Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	SI	se anexa cronograma de bienestar social. ubicación digital carpeta informes técnicos, junio, sub carpeta obligaciones administrativas, certificación componente administrativo, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Juridica de la Regional Quindío	

18) Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sea trasladada y entregada al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados, siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024	**SI**	El operador indica en su informe técnico mensual informa durante la vigencia contractual se conserva y preservan los anexos historias de atención de forma física, las cuales son entregadas al ICBF, esta información será verificada en visita;. ubicación digital carpeta informes técnicos, junio sub carpeta obligaciones administrativas, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
19) Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines	**SI**	El operador entrega informa que dentro del programa de atención se cuenta con los insumos requeridos para el almacenamiento y conservación de los anexos historias de atención, esta información será verificada en visita, ubicación digital carpeta informes técnicos, junio sub carpeta obligaciones administrativas, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
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**	licencia de funcionamiento vigente Ubicación digital carpeta informes técnicos junio sub carpeta componente legal, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	Cuenta con licencia de funcionamiento vigente
2)Suscribir el acta de inicio del contrato	**SI**	Acta de inicio Ubicación digital carpeta informes técnicos junio, sub carpeta componente legal, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	**SI**	todas las actas suscritas reposan en el expediente contractual	
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 desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores, v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros	**SI**	El operador entrega certificado firmado por el representante legal de fecha 03 de julio de 2025 Ubicación digital carpeta informes técnicos junio, sub carpeta componente legal, ubicación física del soporte reposa en el informe técnico de junio de 2025 y en medio magnético CD, en el archivo de la oficina Jurídica de la Regional Quindío	Presentó certificación de cumplir con sus obligaciones laborales
6) 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 de prestación de servicios	No se reportó ninguna solicitud en este periodo
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 durante **los primeros quince (15) días** 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 **dentro del mismo mes**	**SI**	*Presupuesto inicial entregado dentro del primer mes de ejecución del contrato de aporte. Acta de aprobación de presupuesto inicial N°111 del 30 de abril del 2025 la cual reposa en el expediente contractual en el grupo jurídico *Formato definido por el ICBF versión correspondiente. *Tabla de talento humano requerido para la modalidad de acuerdo a lo establecido en el manual operativo	
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**SI**	Informe mensual sobre la prestación del servicio del mes de junio, radicado 20255400100062232 con fecha del 02/07/2025 reposa en el expediente contractual en el grupo jurídico	

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	Planillas de usuarios durante la vigencia del contrato- Informe donde se evidencie logros y dificultades - Registro contable de aportes recibidos.	El contrato de aporte se encuentra en vigencia hasta el 31 de octubre del 2025.
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	Certificado emitido por el representante legal del operador y el contador donde indica que lleva su contabilidad de acuerdo al Plan Único de Cuentas -PUC y aplicando las NIIF. Anexo se encuentra en el expediente contractual ubicado en el grupo jurídico	
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	SI	*Formato de seguimiento de compras locales vigente, y sus respectivos soportes de compra. * Soportes de compras locales que cumplen con la normatividad vigente. Anexo en el expediente contractual ubicado en el grupo jurídico	Para el mes de junio el operador presenta informe de compras públicas locales, dando cumplimiento con el porcentaje requerido
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	SI	Formato del seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes. Soportes de gastos libros de contabilidad, Extractos y/o conciliación bancaria, los cuales se encuentran ubicados en el expediente contractual en el grupo jurídico.	
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado de cumplimiento pago de proveedores- Conciliaciones bancarias- Certificado del revisor fiscal y/o representante legal donde indica que se encuentra paz y salvo con los proveedores- extractos bancarios, se encuentran ubicados en el expediente contractual.	
8) Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	SI	*Formato de seguimiento financiero donde se detalla el valor ejecutado. Libro auxiliar de la cuenta de bancos. Documentos anexos se encuentran ubicados en el expediente contractual.	
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 y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad	SI	Certificado expedido por el representante legal, contador donde consta que cuenta con los libros de registro, archivos , actas, informes expedientes y demás información financiera actualizada, en el lugar de ejecución del contrato de aporte El documento reposa en el expediente contractual en el grupo jurídico.	
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	Oficio por parte del operador donde solicite el traslado de recursos y su respectiva justificación. • Acta, correo u otros que identifique la aprobación por parte del supervisor de contratos del traslado de recursos en el mes que se está verificando. Para el mes de junio no se presentaron solicitudes de autorización de traslados.	Para el mes de junio el operador no presentó solicitudes de autorizaciones de traslados presupuestales.
11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	SI	Libro de inventarios • Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida para validar la compra y entrega de mercancías.	Operador no realiza compras de mercancía para entrega a usuarios. N/A
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligacionesadquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Documentos contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello. • Documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el operador para el desarrollo de la modalidad.Obligación se verifica en sitio mediante acta de legalización financiera N°186 del 08 de julio del 2025 la cual reposa en el expediente contractual en el grupo jurídico.	
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 expedida por el representante legal, contador pública donde consta que lleva la contabilidad por centro de costos, en la cual se identifica la fuente del recurso. Obligación se verifica en sitio mediante acta de legalización financiera N°186 del 08 de julio del 2025. la cual reposa en el expediente contractual en el grupo jurídico.	
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	SI	Copia de la consignación y/o transferencia cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento. (Si aplica)	Para le mes de junio no se presentan solicitudes de reintegros

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 6300 de 2021 y 3944 de 2022	SI	*Suministrar información financiera completa en el lugar de ejecución del contrato Certificación bancaria que indique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte La cual se encuentra en el acervo documental en el grupo jurídico	El operador presenta certificación bancaria con el banco Davivienda, cuenta de ahorros #084900084983 en estado activa, cuenta exclusiva para el uso exclusivo de los recursos del ICBF.
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 datosdel 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.	N/A	Relación de datos de puntos de entrega y de cambio de puntos	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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	N/A	Informe mensual sobre la prestación del servicio	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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.	N/A	Informe mensual sobre la prestación del servicio Informe mensual de visitas de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimento de Alto valor Nutricional Anexo No. 57. Instrumento de seguimiento al cumplimiento de condiciones para la recepción, almacenamiento y control de Alimentos de	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	N/A	Informe mensual de prestación del servicio	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	N/A	Acta y/o planilla de entrega.	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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	N/A	Control escrito	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica
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 al a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	N/A	Informe mensual sobre la prestación del servicio	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica
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. necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A	Comunicación de solicitud de asesoría y respuesta de la regional Listados de asistencia, actas, registro fotográfico	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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 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	N/A	Actas o comunicaciones escritas sobre la gestión de la promoción del control social	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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	N/A	Actas, requerimientos realizados y respuesta por parte del contratista	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	N/A	Relación de cantidades de alimentos y recibo de consignación	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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	N/A	Actas, requerimientos realizados y respuesta por parte del contratista	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.
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 quèden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	N/A	Último informe mensual sobre la prestación del servicio	Dado que esta modalidad no incluye suministro de AAVN, esta obligación contractual no se verifica.

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 delpresente 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 reportar a 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		
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		
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		
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y dquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	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		
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	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		
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		
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		
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro 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		
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		
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		
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. bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	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		
15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A		
16) Recibir o [illegible]	N/A		

(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 presente

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" solo podrá ser relacionada con algunos pericios 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.

16. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 23/07/2025

Firma
LUISA FERNANDA VELEZ LONDOÑO
Supervisora del contrato

Firma
YULIANA ORTIZ TRUQUE
Contadora de apoyo equipo a la supervisión

Firma
OLGA ALEJANDRA SÁNCHEZ HOYOS
Psicóloga - equipo de apoyo a la supervision

Firma
CLAUDIA PATRICIA SALAZAR LOPEZ
Trabajadora Social de Apoyo a la Supervisión

Firma
MILADY HAMIDI PINZON
Pedagoga de Apoyo a la Supervición

Firma
CLAUDIA MOLINA DIAZ
Nutricionista Dietista - Equipo de Apoyo a la Supervision

Firma
MONICA GISELA FLOREZ QUINTERO
Abogada - equipo de apoyo a la supervision

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

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