**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 250010422024 DE 2024**
**INFORME PERIODICO No. 5**

**1. Datos generales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | 01 AL 30 ABRIL/2025 | Número de contrato/convenio: | 250010422024 |
| Tipo de contrato/convenio | CONTRATO DE APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio: | 27/12/2024 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 1.995.205.950,00** | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 30/06/2025 |
| Objeto | BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF. | | |
| Alcance del objeto (si aplica) | N/A | | |

**2. Datos supervisor**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | **JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA**<br>Profesional Especializado Asistencia Técnica<br>ICBF Regional Cundinamarca | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | **JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA**<br>Profesional Especializado Asistencia Técnica<br>ICBF Regional Cundinamarca |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | **JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA**<br>Profesional Especializado Asistencia Técnica<br>ICBF Regional Cundinamarca | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 30/12/2024 |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | N/A | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | N/A |
| Otros supervisores **(*)** | N/A | Cargos de otros supervisores | N/A |

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

**3. Datos contratista**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | **FUNDACION EL LUGAR** | Cédula o NIT: | 900509609 |
| Dirección: | Vda Francia "Villa Laura" Mesitas de El Colegio | Correo electrónico: | fundacionelugaraiss@hotmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | JUAN PABLO GONZÁLEZ RINCÓN | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | | | |

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

**4. Plazo de duración del contrato/convenio**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | 30/12/2024 | Hasta cuándo: | 30/06/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 30/12/2024 | Fecha expedición R.P.: | 27/12/2024 |
| Fecha acta de inicio: | 30/12/2024 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 30/12/2024 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | N/A | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | N/A |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | N/A | Fecha de terminación: | N/A |

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

**5. Información presupuestal**

| | |
|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 1.995.205.950,00** |
| Aporte ICBF | $ 1.995.205.950,00 |
| Aporte Contratista (si aplica) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 124724 | Fecha CDP: | 21/12/2024 | Valor de CDP: | 21.293.550,00 |
| No. de RP: | 1194724 | Fecha RP: | 27/12/2024 | Valor de RP: | 21.293.550,00 |

Vigencia 2024: respaldado mediante el Certificado Disponibilidad Presupuestal No. 124724 perteneciente al Rubro C-4602-1500-10-704040-4602014-02 , Dependencia: 123 , Recurso 21.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 7025 | Fecha CDP: | 7/01/2025 | Valor de CDP: | 1.973.912.400,00 |
| No. de RP: | 7025 | Fecha RP: | 7/01/2025 | Valor de RP: | 1.973.912.400,00 |

Vigencia 2025: respaldado mediante el Certificado Disponibilidad Presupuestal No. 7025 perteneciente al Rubro C-4602-1500-10-704040-4602014-02 , Dependencia: 123 , Recurso 27.

**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: 29/01/2025 Valor Adición: 15.000.000,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: **Rubro 112**

Fecha Documento Adición: 27/02/2025 Valor Adición: 47.910.000,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: **Incremento Vr. cupo mes**

Fecha Documento Adición: 4/04/2025 Valor Adición: 10.800.000,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: **Celebración cumpleaños- Recurso 27 Dep 123**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | 7025 | Fecha CDP Adición: | 7/01/2025 | Valor CDP Adición: | 15.000.000,00 |
| No. de RP Adición: | 7025 | Fecha RP Adición: | 7/01/2025 | Valor RP Adición: | 15.000.000,00 |
| No.CDP Adición: | 7025 | Fecha CDP Adición: | 7/01/2025 | Valor CDP Adición: | 47.910.000,00 |
| No. de RP Adición: | 7025 | Fecha RP Adición: | 7/01/2025 | Valor RP Adición: | 47.910.000,00 |
| No.CDP Adición: | 7025 | Fecha CDP Adición: | 7/01/2025 | Valor CDP Adición: | 10.800.000,00 |
| No. de RP Adición: | 7025 | Fecha RP Adición: | 7/01/2025 | Valor RP Adición: | 10.800.000,00 |

Valor adición aporte contratista: 0

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

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

*Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.*

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** **$ 2.068.915.950,00**

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

Porcentaje amortización (si aplica): | Período facturado:

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un giro de alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de diciembre con el valor actual cupo mes vigencia 2024 y un giro de Alistamiento correspondiente al mes de Enero por un valor equivalente al total de los cupos contratados con el valor actual cupo mes vigencia 2025, presentando los siguientes documentos: (1) Certificación Bancaria. (2) Aprobación de Garantía. (3) Acta de Inicio y (4) Los exigidos en la resolución 5360 de 2023 que apliquen teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Cinco (5) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iii) El aporte correspondiente al mes de JUNIO, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.

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

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

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

**7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor**

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 30-31 DICIEMBRE/2024 | EN/2025 | $ 21.293.540,00 | 1194724-01/RESERVA SERVICIO DE ROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHO/DEL 30 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE/ CONTRATO 25001042202 4/GAT/ |
| 30-31 DICIEMBRE/2024 | EN/2025 | $ 10,00 | 1194724-01/RESERVA MENOR VALOR SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHO/DEL 30 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE/ CONTRATO 250010422024/GAT/ |
| 01- 31 ENERO/2025 | FE/2025 | $ 328.985.400,00 | 7025-02/ALISTAMIENTO /DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO/ CONTRATO 250010422024/GAT/ |
| 01- 31 ENERO/2025 | FE/2025 | $ 294.911.870,00 | 7025-03/ATENCIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO/ CONTRATO 250010422024 /GAT/ |
| 01-28 FEBRERO/2025 | MZ/2025 | $ 9.582.000,00 | 7025-01/CUPOS SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHO/DEL 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO/ CONTRATO 250010422024/GAT/ |
| 01-28 FEBRERO/2025 | MZ/2025 | $ 300.455.845,00 | 7025-04/ATENCIÓN DEL 1 AL 28 DE FEBRERO/ CONTRATO 250010422024 /GAT/ |
| 01-31 MARZO/20225 | AB/2025 | $ 308.092.814,00 | 7025-05/ ATENCIÓN DEL 1 AL 31 DE MARZO/ CONTRATO 250010422024 /GAT/ |
| | | **$ 1.263.321.479,00** | |

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

| Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago | Valor de desembolsos según minuta contractual (A) | Valor pagado o desembolsado (B) | Diferencia (A-B) | Fecha y número de la orden de pago correspondiente | Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $21.293.540 | $21.293.540 | $0 | 2025-02-11 - 29791025 | |
| 1 | $10 | $10 | $0 | 2025-02-11 - 45416725 | |
| 2 | $328.985.400 | $328.985.400 | $0 | 2025-02-11 - 29833825 | |
| 3 | $328.985.400 | $294.911.870 | $34.073.530 | 2025-02-25 - 43589125 | Inejecución cupos no atendidos |
| 1 | $9.582.000 | $9.582.000 | $0 | 2025-03-26 - 80381725 | |
| 4 | $338.567.400 | $300.455.845 | $38.111.555 | 2025-04-11 - 107071825 | Inejecución cupos no atendidos |
| 5 | $338.567.400 | $308.092.814 | $30.474.586 | 2025-04-22 - 114653425 | Inejecución cupos no atendidos |
| **TOTALES** | **$1.365.981.150** | **$1.263.321.479** | **$102.659.671** | | |

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

| Fecha Descuento/Liberación/Reducción | Valor Descuento/Liberación/Reducción | Concepto Descuento/Liberación/Reducción |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| **TOTAL** | | |

**10. Reintegros efectuados (si aplica)**

| Fecha reintegro | Valor reintegro | Comprobante reintegro | Concepto reintegro |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |



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

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

| Concepto | | Valor |
|---|---|---|
| **Valor Inicial del convenio o contrato** | Aporte inicial en dinero por EL ICBF | $ 1.995.205.950,00 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | |
| | **Total** | $ 1.995.205.950,00 |
| **Valor adiciones** | Adición aporte ICBF | 73.710.000,00 |
| | Adición aporte CONTRATISTA | |
| | **Total** | 73.710.000,00 |
| **Valor disminuciones** | Disminuciones aporte ICBF | |
| | Disminuciones aporte CONTRATISTA | |
| | **Total** | |
| **Valor total del convenio o contrato** | Aporte dinero por EL ICBF | |
| | Aporte en especie por EL ICBF | |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | |
| | **Total** | $ 2.068.915.950,00 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 1.263.321.479,00 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | |
| Recursos reintegrados al ICBF | | |
| Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)* | | |
| Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA | | |
| Saldo pendiente por reintegrar al ICBF | | |
| Saldo Pendiente por Pagar | | $ 805.594.471,00 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | |

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

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

Fecha estado de cuenta 30/04/2025

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento - Cumplimiento del contrato | SEGUROS DEL ESTADO SA | 14-44-101227085 | 30/12/2024 | 31/12/2025 |
| Cumplimiento - Pago de salarios | | | 30/12/2024 | 30/06/2028 |
| Cumplimiento - Calidad del servicio | | | 30/12/2024 | 31/12/2025 |
| Responsabilidad civil extra contractual | | | 30/12/2024 | 30/06/2025 |

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

## 13. Sanciones

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

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

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| **1)** Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes la cual tiene valides desde el inicio del contrato segun el operados, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 1. | Documento digitalizado en carpeta |
| **2)** Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes la cual tiene valides desde el inicio del contrato segun el operados, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 2. | Documento digitalizado en carpeta |
| **3)** Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes la cual tiene valides desde el inicio del contrato segun el operados. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 3. | Segun informe tecnico Por parte del operador no se han presentado eventos que afecten la prestación del servicio en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4)** Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes la cual tiene valides desde el inicio del contrato segun el operados. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 4. | Segun informe tecnico No se han presentado requerimientos mes. |
| **5)** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. | **SI** | Soporte de pago Dropbox para custodia de la información correspondiente a las tres sedes Fecha 02 abril 2025, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 5. | Documento digitalizado custodia de la documentación Dropbox |
| **6)** Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | **SI** | Soporte acta de seguimiento de caso proceso PARD correspondiente a abril 2025 por las tres sedes, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 6. | Documento digitalizado en carpeta. |
| **7)** Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato, cuando así se requiera. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes la cual tiene valides desde el inicio del contrato segun el operados. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 7. | Segun informe tecnico durante el mes de abril se dio respuesta oportuna a las observaciones del equipo de supervisión, instrucciones y/o recomendaciones de las Comisarias, defensorías y supervisión del contrato a través de correos electrónicos y comunicación telefónica |
| **8)** Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 8. | Segun informe tecnico de abril Durante la ejecución del contrato, en las tres unidades de servicio de la institución se tienen en cuenta las siguientes prácticas de gestión contractual: - Principio de rectitud y honradez - Principio de Diligencia - Principio de Confidencialidad y debida reserva - Principio de transparencia e independencia - Principio de Objetividad - Principio de Moralidad. |
| **9)** Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 9 | Segun informe tecnico de abril de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se cumplieron con las cláusulas contractuales establecidas en el contrato actual. Durante el mes no se asignaron otras obligaciones al respecto. |
| **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** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 10. | Segun informe tecnico de abriloperador manifiesta no se ha presentado esta situación en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución. |
| **11)** El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 11. | Segun informe tecnico de abril En las tres unidades de servicio de la institución se cumple con el buen trato para con los demas colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Binestar Familiar - ICBF. Documento digitalizado en carpeta. |
| **12)** EL CONTRATISTA se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser adjuntas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II, el día de suscripción del contrato, con el fin de que sean aprobadas por el ICBF, puesto que se constituye como uno de los requisitos de ejecución del mismo. | **SI** | Documento de garantias digitalizado de SECOP II Fecha 30 Diciembre 2024, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 12. | Segun informe tecnico de abril La Fundación El Lugar cuenta con garantías cargadas y aprobadas en el portal SECOP II. |
| **13**) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad**.** | **SI** | Soporte digitalizado de talleres realizados en las tres sedes, Encuentro de hermanos - “Trabajo en equipo”, Taller Familiar “Educación sin violencia” se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 13. | Segun informe tecnico Se vincula a las familias en las diferentes actividades y espacios en las tres unidades de servicio de la institución, donde se considere pertinentes su participación. |
| **14**) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 14. | Segun informe tecnico Durante el mes de abril de 2025, en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución se presentaron novedades o anomalías en la ejecución del contrato. |
| **15**) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones generales, abril, Numeral 15. | Segun inform tecnio de abril En las tres unidades de servicio de la institución, la prestación del servicio se realiza conforme a las clausulas contractuales establecidas en el contrato y a las directrices brindadas desde la supervisión del contrato. |



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

| Obligaciones Específicas del Contratista | | | |
|---|---|---|---|
| **Cumplimiento de Obligaciones Componente Técnico** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Atender 150 cupos en la modalidad INTERNADO, en el Municipio de El Colegio Cundinamarca para la población: Niñas, niños y adolescentes de 7 a 17 años 11 meses, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional. | **SI** | Documento PLANILLA SIM (MANUAL) (01-31 abril 0025), por las tres sedes, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 1. | Anexo de las planillas SIM beneficiarios en el mes de abril, por las tres sedes. Segun Informe Tecnico Se cuenta con 150 cupos contratados, distribuidos en tres unidades de servicio:<br>Sede hombres: 50 cupos<br>Sede mujeres: 50 cupos<br>Sede mixta: 50 cupos (25H y 25M) |
| **2)** Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. | **SI** | Documento digitalizado por las tres sedes, Certificación anexos historias de atención y Fotografías archivo de anexos historias de atención. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 2. | Cada usuario cuenta con un anexo de historia de atención, donde se almancenan todos los soportes físicos de las atenciones interdisiplinarias e interinstitucionales. |
| **3)** Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC. | **SI** | Soportes de Programa de pedagogía.<br>Actas de celebración de cumpleaños.<br>Registro de talleres y actividades recreativas, pedagógicas, culturales, deportivas, físicas y formativas, carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 3. | Segun informe tecnico En la Fundación El Lugar se da cumplimiento a los procesos de la PIYC en las tres unidades de servicio, en donde se ejecutan actividades de habilidades para la vida, procesos formativos, rutinas de autocuidado, actividades enfocadas a la construcción del proyecto de vida, entre otros.<br><br>Así mismo, se cuenta con un cronograma anual donde se da respuesta a los ejes temáticos establecidos en el plan de daño antijuridico y la PIYC. |
| 4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF. | **SI** | Ciclos de Menus, soportes de valoracion y seguimientos, actas de capacitacion Beneficiarios, manipuladoras, cronogramas. | https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F1%2E%20ALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 |
| 5) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente. | **SI** | Formatos de Plan de Saneamiento Basico, Buenas Practicas de Manufactura (temperaturas neveras, recibo de materia prima, control manipuladoras). | https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224<br>(Carpetas BPM y PSB) |
| **6)** Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF. | **SI** | Registro de entrega de dotación por las tres sedes carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 6. | Segun informe tecnico En el mes de abril de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se realizó entrega de dotación inicial a los usuarios que ingresaron a la modalidad y reposición de dotación de acuerdo a necesidad, garantizando que los usuarios cuenten con la dotación requerida y lo establecido en el manual operativo. |
| **7)** Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características. | **SI** | Auto 065<br>Correos de gestión de salud<br>Soportes de Vinculación a educación, por las tres sedes carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 7. | Segun informe tecnico En las tres unidades de servicio de la institución se realizan todas las gestiones necesarias para garantizar el derecho a la salud y a la educación de todas las niñas, niños y adolescentes ubicados en la institución. |
| **8)** Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo. | **SI** | Programa de pedagogía.<br>Actas de celebración de cumpleaños.<br>Registro de talleres y actividades recreativas, pedagógicas, culturales, deportivas, físicas y formativas. por las tres sedes carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 8. | Segun informe tecnico De acuerdo con el programa de pedagogía institucional de la Fundación El Lugar, en las tres unidades de servicio de la institución se realiza la vinculación a escuelas de formación deportiva, cultural o recreativa a partir de los intereses, gustos y habilidades de los usuarios. Estas vinculaciones también están sujetas a la disponibilidad de cupos de las escuelas de formación del municipio. |
| **9)** Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF. | **SI** | Taller Familiar “Derechos de los niños y adolescentes”<br>Encuentro de hermanos - “Emprendimiento familiar” carpeta obligaciones tecnico, marzo, Numeral 9. | Segun informe tecnico La Fundación El Lugar tiene establecido un horario de visitas para red familiar los días jueves o viernes cada 15 días, de acuerdo con cada sede. En las tres unidades de servicio de la institución, durante las visitas se realiza un taller una vez al mes con la red familiar y así mismo se realiza un proceso de corresponsabilidad desde las diferentes áreas según necesidad del usuario. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **10)** Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto | **SI** | Registros firmados de suministro de medicamentos carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 10. | Segun informe tecnico. En las tres unidades de servicio de la institución se llevan a cabo las siguientes acciones:<br><br>Revisión diaria de colchones, almohadas y camas.<br><br>Se verifica con anticipación al ingreso a las casas con el objetivo que no ingresen elementos que puedan causarle daño a sí mismos o a sus compañeros.<br><br>Las maquinas de afeitar están bajo custodia de los formadores de vida y su utilización se realiza bajo supervisión de ellos únicamente.<br><br>Los medicamentos están bajo custodia de los formadores de vida y se diligencia formato de administración de medicamentos, los formadores de vida reciben capacitación para la administración de medicamentos. |
| **11)** Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. | **SI** | Protocolo de rutas a seguir en situaciones de riesgo, teniendo en cuenta la G17.P-V.7<br><br>Talleres de prevención de situaciones de riesgo, carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 11. | Segun informe tecnico En las tres unidades de servicio de la institución se cuenta con un protocolo de rutas a seguir en caso de presentarse una situación de riesgo, tomada de la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades de restablecimientos de derechos V.7, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. |
| **12)** Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin. | **SI** | Informe Tecnico correo reporte de eventos política daño antijurídico fecha 04 de abril 2025, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 12. | Se envía correo con plan daño antijuridico 04-04-2025 yamile.Granados@icbf.gov.co y GloriaE.Rojas@icbf.gov.co |
| **13)** Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. | **SI** | Informe Tecnico se envió el reporte de eventos correspondiente de las tres unidades de servicio. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones tecnico, abril, Numeral 13. | Se envía correo daño antijuridico el 04-04-2025 yamile.Granados@icbf.gov.co y GloriaE.Rojas@icbf.gov.co |
| **Cumplimiento de Obligaciones Componente Administrativo** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado. | **SI** | Listado Talento humano, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 1. | Informe Tecnico Soporte del documento digitalizado talento humano por las tres sedes. y link para verificacion de carpetas https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20FINANCIERO%2FPRESUPUESTO%2FTALENTO%20HUMANO&listurl=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Yury%2ECruz%40icbf%2Egov%2Eco |
| **2)** Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad. | **SI** | Segun informe tecnico certificación de responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta del cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 2. | Soporte del documento digitalizado por las tres sedes.<br>Informe Tecnico Soporte del documento digitalizado talento humano por las tres sedes. y link para verificacion de carpetas https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20FINANCIERO%2FPRESUPUESTO%2FTALENTO%20HUMANO&listurl=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Yury%2ECruz%40icbf%2Egov%2Eco |
| **3)** Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. | **SI** | Soportes fotograficos de los arreglos locativos que se relizaran en la fundacion se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 3. | Segun informe tecnico, se establece un cronograma de arreglos locativos una vez identificados los daños o espacios que requieren mantenimiento para garantizar espacios adecuados para los usuarios. Así mismo, en las tres unidades de servicio de la institución se realizan auditorias internas desde el área de calidad y se hacen planes de mejora de las observaciones de las visitas por parte del equipo de supervisión. |
| **4)** Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta del cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 4. | Segun informe tecnico Durante el mes de marzo de 2025 no hubo la necesidad de solicitar esta autorización para publicar información relacionada con el proceso de algún usuario en ninguna de las tres unidades de servicio de la Fundación El Lugar. |
| **5)** Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 5. | Segun informe tecnico No se han realizado estas solicitudes por parte de la Fundación El Lugar, los usuarios no han sido ubicados en otras unidades de servicio de la institución. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6)** Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. | **SI** | Certificación medios tecnologicos firmada por el representante legal, donde manifiesta de cumplimiento de todas las obligaciones generales durante la ejecución del contrato para las tres sedes desde el inicio del contrato. Soporte de Factura de pago Dropbox, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 6. | Segun informe tecnico en las tres unidades de servicio de la institución se cuenta con los equipos tecnológicos necesarios para que los colaboradores puedan registrar y transmitir la información solicitada por el ICBF. |
| **7)** Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente. | **SI** | Informe Tecnico Durante el mes de marzo se registraron oportunamente las novedades en Plataforma SIM, Boletas de ingreso y egreso de sede hombres, sede mujeres y sede mixta. Carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 7. | |
| 8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente. | **SI** | Hoja de Vida, ultima calibracion, medidas itermedias e inspeccion de equipos. | https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F4%2E%20METROLOG%C3%8DA&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c44f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 |
| **9)** Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique | **SI** | Certificación del componente administrativo firmada por el representante legal, donde manifiesta que no hubo adquisicion de elementos de dotacion. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 9. | Segun informe tecnico Durante el mes de marzo de 2025, esta obligación no aplica para ninguna de las tres unidades de servicio de la institución. |
| **10)** Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta cuenta con un banco de Hojas de vía por las tres sedes. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 10. | Segun informe tecnico La Fundación El Lugar cuenta con un banco de hojas de vida para todos los perfiles de acuerdo al manual operativo. Lo anterior para cubrir cualquier novedad de finalización de contrato o renuncia por parte de uno o más colaboradores, en las tres unidades de servicio de la institución. |
| **11)** Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta que la Fundación El Lugar realizan actividades para fortalecer las buenas relaciones interpersonales y laborales entre todos los colaboradores en las unidades de servicio. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones administrativas, abril, Numeral 11. | Segun Informe tecnico En la Fundación El Lugar se realizan actividades para fortalecer las buenas relaciones interpersonales y laborales entre todos los colaboradores. Se realiza la celebración de cumpleaños de cada colaborador, actividades de compartir y esparcimiento, además de actividades de integración para fechas especiales. |
| **OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Del Eje De Calidad** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | **SI** | Acta de reunión capacitación complementaria orientaciones conducta suicida 2025 y formatos de inducción por cada sede. Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones del eje de calidad, abril, Numeral 1. | Segun informe tecnico El Talento Humano de la Fundación El Lugar cuenta con la información básica del ICBF. Cada colaborador cuenta con una inducción en el momento de ingresar a trabajar con la Fundación El Lugar y se realizan jornadas de inducción, reinducción y capacitación al inicio de cada contrato.<br><br>Link de acceso al Drive donde se encuentran cargadas las carpetas digitales del Talento Humano: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20FINANCIERO%2FPRESUPUESTO%2FTALENTO%20HUMANO&listurl=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Yury%2ECruz%40icbf%2Egov%2Eco |
| **2)** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio. | **SI** | Actas de apertura del buzón de sugerencias Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones del eje de calidad, abril, Numeral 2. | Durante el mes de abril de 2025, se realizó apertura del buzón de sugerencias en las tres unidades de servicio, cada dos semanas, dando las respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones por parte de las niñas, los niños y los adolescentes. |
| **3)** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **N/A** | Informe Tecnico. | Segun informe tecnico Para el mes de abril de 2025 no fue necesario realizar acciones de mejoramiento para la prestación de servicio, en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución. |
| **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** | Actas de apertura del buzón de sugerencias Se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta obligaciones del eje de calidad, abril, Numeral 4. | Se realizó apertura del buzón de sugerencias en las tres unidades de servicio y no se realizaron felicitacion, reclamos ni sugerencias |
| **Cumplimiento de 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. | **SI** | Formato de compromiso de confidencialidad diligenciado y firmado por el representante legal al inicio del contrato se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad de la informacion, abril, Numeral 1.□ | Documento digitalizado en carpeta. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2)** Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. | **SI** | Certificación de seguridad de la información firmada por el representante legal, donde manifiesta no se presentaron incidentes de seguridad que afectaran la información de los usuarios atendidos en la modalidad. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad de la informacion, abril, Numeral 2. | Documento digitalizado en carpeta. |
| **3)** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | **SI** | Durante el mes de abril se almacenó la información en digital en la plataforma Dropbox, así mismo se imprimió y se archivó toda la información de los usuarios en cada uno de los anexos de las historias de atención. Soporte factua de pago se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad de la informacion, abril, Numeral 3. | Documento digitalizado en carpeta. |
| **4)** Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal, donde manifiesta no se presentaron incidentes de seguridad que afectaran la información de los usuarios atendidos en la modalidad. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad de la informacion, abril, Numeral 4. | Documento digitalizado en carpeta. |
| **Cumplimiento de Obligaciones Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | **SI** | Certificación responsabilidad del contrato firmada por el representante legal donde manifiesta que cuenta con una personal de Seguridad y salud en el Trabajo, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad y salud en el trabajo, abril, Numeral 1. | La Fundación EL Lugar cuenta con representante de Seguridad y salud en el Trabajo, el señor Alejandro Bello, Psicólogo con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien realiza las inspecciones de prevención de riesgos en la Fundación y quien lidera el programa de Seguridad y salud en el Trabajo. |
| **2)** Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato. | **SI** | Matriz de peligros evaluacion y valorizacion de riesgos y determinación de controles, elaborada bajo la Guía técnica GTC45. se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad y salud en el trabajo, abril, Numeral 2. | La Fundación El Lugar cuenta con Matriz de identificación de peligros: Psicosocial y Público, los cuales se socializan con el talento humano al inicio de cada contrato. |
| **3)** Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | **SI** | Soporte Inducción y reinducción del inicio del contrato por cada empleado se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad y salud en el trabajo, abril, Numeral 3. | La política de seguridad y salud en el trabajo se socializa con cada colaborador al momento de su ingreso y en las jornadas de inducción, reinducción y capacitación realizadas al inicio de cada contrato. En este link se encuentran las carpetas de talento humano donde se evidencia la documentacion https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20FINANCIERO%2FPRESUPUESTO%2FTALENTO%20HUMANO&listurl=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Yury%2ECruz%40icbf%2Egov%2Eco |
| **4)** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades. | **SI** | Formato digitalizado de entrega de EPP por las tres sedes, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad y salud en el trabajo, abril, Numeral 4. | Durante el mes de abril se realizó entrega de elementos de protección personal a las ecónomas de las tres unidades de servicio. |
| **5)** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. | **SI** | Examenes ocupacionales del personal donde se identifica todos los empleados cuentan con el concepto,se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad y salud en el trabajo, abril, Numeral 5. | Examenes digitalizados en la carpeta |
| **6)** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **SI** | Plan de emergencias y verificación de elementos de emergencias, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje de seguridad y salud en el trabajo, abril, Numeral 6. | Plan de emergencias y verificación de elementos de emergencias digitalizados en la carpeta |
| **Cumplimiento de Obligaciones Eje Ambiental** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | **SI** | Certificación buenas prácticas ambientales se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 1. | Segun informe tecnico en el mes de abril se da continuidad a la implementación de estrategias de ahorro de agua y manejo de residuos como tapas, botellas, cartón y otros. |
| **2)** Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. | **SI** | * Sede mixta: Certificación fumigación, certificación de fumigación en control de plagas y certificación de control de calidad de agua y de lavado de tanques.<br>* Sede Mujeres: Certificación fumigación, certificación de fumigación en control de plagas y certificación de control de calidad de agua y de lavado de tanques.<br>* Sede hombres: Certificación fumigación, certificación de fumigación en control de plagas y certificación de control de calidad de agua y de lavado de tanques, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 2. | Esta certificacion se renueva anualmente y tiene valides hasta el 19 julio del 2025 |
| **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** | Plan de Gestión Ambiental, Certificación de cumplimiento eje ambiental, por las tres sedes se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 3. | Documentos digitalizados en carpeta |
| **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. | **SI** | Plan de Gestión Ambiental, Certificación de cumplimiento eje ambiental, por las tres sedes se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 4. | Informe Tecnico, se realiza adecuado transporte de gas propano que se utiliza en las unidades de servicio, el proveedor cuenta con las medidas de seguridad para el transporte e instalación de éste. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5)** Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | **SI** | Formato control de manejo de manejo de residuos, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 5. | Documentos digitalizados en carpeta |
| **6)** Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | **SI** | Plan de Gestión Ambiental, Certificación de cumplimiento eje ambiental, por las tres sedes se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 6. | Informe tecnico. Se realiza el mantenimiento de la trampa de grasa de las unidades de servicio con la periodicidad establecida en el plan de saneamiento y se realiza seguimiento frecuente por parte del área ambiental y el área de supervisión de operaciones. |
| **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** | Plan de saneamiento básico y Formatos de implementación del PSB, se encuentra en el archivo digital del contrato, carpeta eje ambiental, abril, Numeral 7. | Vencimiento de esta certificación diciembre 2025. |
| **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL EN CASO DE QUE APLIQUEN):** | | | |
| **1)** Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. | **SI** | Correo Electronico de informacion<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 | Correo enviado el 28 de Enero |
| **2)** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. | **SI** | Ciclo de Menus (el que se adjunta en la carpeta de Alimentacion y Nutricion)<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F1%2E%20ALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 | Se evidencia utilizacion de AAVN dentro del ciclo de menus |
| **3)** Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. | **SI** | Acta de entrega<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 | Numero de acta #2126191 |
| **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** | | |
| **5)** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. | **SI** | Formato f3.p5.pp_formato_entrega_de_alimentos_de_alto_valor_nutricional_a_unidades_ejecutoras_o_de_servicio_v3.<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 | Informacion al dia |
| **6)** Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. | **SI** | Formato f1.p5.pp_formato_control_de_inventarios_alimentos_de_alto_valor_nutricional_v5<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab668363321293&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 | Informacion al dia |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7)** 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. | **SI** | Acta de Recibo de AAVN con Fotografias y descripcion de las condiciones de transporte (actualizadas)<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab6683633212 93&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 | |
| **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. | **N/A** | | |
| **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. | **N/A** | | |
| **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** | | |
| **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** | | |
| **12)** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. | **SI** | Interventoria del 25 de abril, resultad 100% | Acta de interventoria<br><br>https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarcely%5Fcordero%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%2FCONTRATACI%C3%93N%202025%2FCONTRATO%20250010422024%20F%20EL%20LUGAR%2FCOMPONENTE%20NUTRICI%C3%93N%2F4%2E%20ABRIL%2F3%2E%20MANEJO%20DEL%20AAVN&CT=1751463853468&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c95a2d7d%2Df730%2D7d3a%2D46d8%2D7c444f78c093&e=5%3Ac54d6f75564347008fab6683633212 93&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120001BAB31E50C605A43B6B28CFFD25BF224 |
| **13)** Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | **N/A** | | Contrato Vigente |
| **OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución. | **SI** | Se aporta por parte del operador documento que da cuenta del cumplimiento de la presente obligacion | NUMERAL 1 |
| **2)** Suscribir el acta de inicio del contrato. | **SI** | Se aporta por parte del operador documento que da cuenta del cumplimiento de la presente obligacion | NUMERALES 2,3 |
| **3)** Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. | **NA** | Durante el presente periodo no se suscribieron actas adicionales | NA |
| **4)** Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. | **SI** | Se aporta por parte del operador documento que da cuenta del cumplimiento de la presente obligacion | NUMERAL 4 |
| **5**) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador. | **N/A** | Durante este periodo de ejecucuion del contrato, el icbf no fue requerido por los organismos de control para dar respuesta frente a los procesos de los usuarios en situaciones que afecten la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador, por lo que no fue necesario solicitar al contratista insumos para respuesta | NA |
| **COMPONENTE FINANCIERO** | | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **1)** Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor. | **SI** | • Presupuesto de ingresos y gastos en Formato F2,g28,p Seguimiento financiero<br>• Notas al presupuesto ,<br>• Tabla de talento Humano y demás soportes requeridos.<br>La información se encuentra en Carpeta digital de la Regional Cundinamarca | El operador remitió la información correspondiente de manera oportuna. A la fecha cuenta de acta de aprobación. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 prestación del servicio<br>• Planilla de usuarios atendidos durante el mes<br>• Informe mensual de ingresos y gastos<br>• Certificaciones de pago a proveedores y seguridad social.<br>• Soportes financieros y contables de la ejecución mensual<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II. | Se cargaron los documentos de cumplimiento para trámite de cuenta de atención de febrero y marzo/2025. |
| **3)** Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización. | **N/A** | • Planillas de usuarios (as) durante la vigencia del contrato o liquidación mensual del reporte SIM.<br>• Certificaciones de cupos atendidos firmada por coordinador o representante legal.<br>• Informe donde se evidencie los logros y dificultades.<br>• Registro contable de aportes recibidos y el soporte respectivo del ingreso y gasto del recurso.<br>• El registro mensual de cupos con los datos registrados en el informe final. . | |
| **4)** Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. | **SI** | Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que estructura 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 nformación actualizada.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II. | Información correspondiente en carpeta contractual |
| **5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020.** El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad | **SI** | • Formato de seguimiento compras locales F1.G5.ABS vigente, del mes a verificar.<br>• Soportes válidos para demostrar las compras locales: facturas o documento equivalente, completos y legibles, para ser presentados en medio magnético, formato PDF o JPEG.<br>• Información organizada, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Abastecimiento (medio magnético).<br>• El informe de compras locales en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento con sus respectivos soportes en medios magnético.<br>• Los soportes de compras locales que cumplan con la normatividad legal vigente. (Guías de transporte, certificaciones de calidad, y demás pertinentes.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca | El operador remitió la información correspondiente al mes de abril de manera oportuna. Esta se validó con cumplimiento del 30,07%. |
| **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 de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes,<br>soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico.<br>• Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF.<br>• Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio. •Certificaciones condición vulnerabilidad y soportes correspondientes<br>•Certificación de cumplimiento del operador<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II. | El operador carga certificación de cumplimiento con el pago a 8 colaboradoras certificados como madres cabeza de familia y una como vulnerable en SISBEN .Los soportes se encuentran cargados en la carpeta contractual. |
| **7)** Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago. | **SI** | • Certificado de cumplimiento de pago a proveedores.<br>• Libro auxiliar de la cuenta de proveedores, bancos y conciliaciones bancarias o extractos que identifiquen el pago.<br>• Certificado del revisor fiscal o representante legal donde relacione proveedores y anexar paz y salvo de los mismos, donde se identifique que se encuentra al día en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II. | |
| **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<br>• RUT donde se establezca la actividad económica que corresponde.<br>• Actas de entrega y evidencia de la adquisición.<br>• Comprobante de egreso con soporte que respalde esta transacción factura o documento equivalente con las condiciones legalmente establecidas.<br>• Libro auxiliar de la cuenta por pagar a proveedores.<br>• Libro auxiliar de la cuenta Bancos.<br>• Extracto Bancario<br>• Autorización del supervisor en donde indique autorización de pago en efectivo y el valor autorizado.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II. | El operador cumple con la politica de pagos establecida con sus proveedores, no se realizan pagos en efectivo. |
| **9)** Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. | **SI** | El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que cuenta libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera actualizada en el lugar de ejecución del contrato.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca | |
| **10)** Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos. | **N/A** | • Formato de seguimiento financiero versión vigente.<br>• Oficio por parte del operador donde solicite el traslado de recursos y su respectiva justificación.<br>• 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.<br>• Formato de seguimiento financiero del mes anterior aprobado para validar si se presentaron traslados en alguno de los rubros; en caso de presentarse algún traslado. | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **11)** 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 o el control de inventarios que lleve el operador, con respectos a los elementos adquiridos para el contrato de aporte.<br>• Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida para validar la compra y entrega de mercancías.<br>• Control de mercancías que lleva el operador de los elementos adquiridos con recursos del contrato de aporte, dotación, leches, pañales, entre otros, según la modalidad o servicio complementario.<br>• soportes de compra, auxiliares, soporte de pago a proveedores (libro de bancos y extractos) y las planillas de entrega de dicha dotación.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca. | |
| **12)** Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte. | **SI** | • Documentos contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello.<br>• Documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el operador para el desarrollo de la modalidad.<br>• Soportes de pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y de prestación de servicios (con la base de cotización, acorde a la remuneración y las novedades que se presenten en el mes), conciliaciones o extractos bancarios, entre otros, que identifiquen el cumplimiento en los plazos establecidos de pago.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca. | |
| **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** | El operador adjunta certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique), en donde consta que lleva la contabilidad por centro de costos, en la cual se identifica la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.<br>La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca. | |
| **14)** Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO**: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. | **SI** | • Copia de la consignación y/o transferencia cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento. (Si aplica).<br>• Documento que acredite que el reintegro se haya realizado en la cuenta definida por el ICBF, por el valor y en el tiempo establecido, cuando se haya solicitado. | El operador remitió evidencias de reintegro de rendimientos financieros del mes de abril/2025. |
| **15)** Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. | **SI** | • Suministrar información financiera completa en el lugar de ejecución del contrato, la cual debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad<br>• Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio (cuando aplique).<br>• Certificación bancaria de la cuenta. | El operador realizó solicitud de conversión a cuenta maestra. Certificación bancaria cuenta No. 475900105317 del Banco Davivienda. |

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

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

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

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

**15. Seguimiento a matriz de riesgos**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | X | NO | |
| Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? | SÍ | | NO | **X** |
| 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.***

**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** 27/05/2025

**JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA**
**Cargo Supervisor**
Firma

**Marcely Cordero Medina**
**Apoyo financiero**
Firma

**Yenifer Canizales Cifuentes**
**Apoyo Nutricion**

**Yury Andrea Cruz Abril**
**Apoyo Tecnico**

**KELLY YULEISSY AMARIS JEREZ**
**Apoyo Juridico**



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