

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05010532025			
INFORME PERIODICO N° 1			
1. Datos generales			
Período del informe	JULIO	Número de contrato/convenio:	05010532025
Tipo de contrato/convenio	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/07/25
Valor inicial del contrato/convenio	\$ 985.245.440	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/25
Objeto	BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE REESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO - GESTANTES Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA / CASA DE ACOGIMIENTO GESTANTES Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.		
Alcance del objeto (si aplica)			
2. Datos supervisor			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	
<i>(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.</i>			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE- CASA DE LA DIVINA PROVIDENCIA.	Cédula o NIT:	860007314
Dirección:	Calle 61 # 55 # 37	Correo electrónico:	casadeladivina.providencia@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA CECILIA VANEGAS JIMENEZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	MARIA CECILIA VANEGAS JIMENEZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):			
<i>(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.</i>			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:		Hasta cuándo:	
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio:		Fecha inicio del contrato/convenio:	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:		Fecha de terminación:	
<i>Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.</i>			

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					
2					
3					
4					
4					
4					
5					
5					
6					
7					
7					
TOTALES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)		
Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
	\$ -	
TOTAL	\$ -	

10. Reintegros efectuados (si aplica)			
Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)		
	Concepto	Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	\$ 985.245.440
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	\$ 985.245.440,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	\$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	\$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 985.245.440
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	\$ 985.245.440
	Valor total pagado por el ICBF	-
	Valor total ejecutado recursos del ICBF	-
	Recursos reintegrados al ICBF	\$ -
	Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	
	Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	
	Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	
	Saldo Pendiente por Pagar	
	Saldo pendiente por liberar **	985.245.440

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

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

Fecha estado de cuenta _____

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

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 Total con cobro de perjuicios, (art. 17 Ley 1150 de 2007)				
Declaratoria de 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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación expedida por el representante legal, en la carpeta one drive .Obligaciones generales, obligación 1.	La entidad adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas donde hace constar que e asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato de aporte
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos vigentes aplicables a la modalidad.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación expedida por el representante legal, en la carpeta one drive .Obligaciones generales, obligación 2.	La entidad adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas certificando que da cumplimiento al objeto del contrato
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 3: Historias Clínicas.	La entidad relaciona en su informe técnico del mes de julio la hospitalización de varios beneficiarios y se presenta un abandono a la medida, la entidad adjunta los soportes
4) Presentar información, y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-	Durante el mes de julio la entidad no recibió requerimientos por organismos de control
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 5: Se anexa Fotografía del lugar donde se guardan el archivo de los anexos de atención, y certificado de compromiso para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación.	La entidad en su informe técnico relaciona certificado de la representante legal Maria Cecilia Vanegas en el cual se compromete a disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato,
6) Atender durante la ejecución del contrato, las visitas del ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Informe mensual de prestación del servicio	Durante el mes de julio la entidad el equipo de supervisión realizo una visita a la entidad para realizar una reunión de caso con la defensora de familia Jennifer Saldaniaga y su equipo debido a situaciones de salud de los niñas, niñas y adolescentes y sobre las quejas presentadas por las redes vinculares
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Obligaciones Generales Obligación 7: INFORME RESPUESTA DE QUEJA	Durante el mes de julio la entidad dio respuesta a las solicitudes realizadas por la supervisión del contrato de adjuntar los documentos de aprobación de presupuesto y dio respuesta a las solicitudes realizadas debido a una queja allegada a la supervisión de presuntos incumplimientos contractuales
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 8: Certificado de Buenas Prácticas de Gestión contractual.	La entidad adjunta certificado de la representante legal Maria Cecilia Vanegas en donde hace constar que cumple con lo establecido en el capítulo Buenas Prácticas en la Gestión Contractual
9) Dar a conocer de manera inmediata 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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 10: Certificado de cumplimiento.	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, certificando que dará a conocer en caso de ocurrir hechos o circunstancias de corrupción a los organismos competentes.
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 notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 10: Certificado de cumplimiento.	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete a no 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.
11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- carpeta Obligaciones generales, obligación 11. Certificado de cumplimiento y decálogo del buen trato.	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete a asumir un buen trato para con los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 12: Certificado de compromiso y evidencias documento cargado en el SECOP.	La entidad al inicio del contrato 05010532025 relaciona constancia del cargue de la información en el SECOP
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 13: Certificado de compromiso promover acciones de participación de padres de familia y red vincular y soportes de talleres realizados.	La entidad adjunta certificado de la representante legal en el cual relaciona las acciones implementadas con las redes vinculares de atenciones y círculos familiares, talleres, entre otros, además en su informe técnico relaciona que realiza llamadas y articulación con las autoridades administrativas para que autoricen la vinculación, se observa soportes de las actividades realizadas el 11 y 18 de julio, así como registro de llamadas.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 14: Certificado	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato



15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	NA	Informe mensual de prestación del servicio Obligaciones Generales Obligación 15: Certificado	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal María Cecilia Vanegas, en el cual se compromete a cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato 05010532025.
OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO	Cumplimiento (SI, NO, NA) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Atender 80 cupos en la modalidad INTERNADO - GESTANTES Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA / CASA DE ACOGIMIENTO GESTANTES Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA, para la población antes citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique, (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos)	SI	Informe prestación del servicio, Obligaciones Componente Técnico Numeral 1 - Planilla de Usuarios mayo 2024 y Certificado de Cupos Atendidos	La entidad prestadora de servicios da inicio al contrato 05010532025 con 80 cupos y una licencia de funcionamiento vigente para la misma cantidad de cupos; así mismo reportan semanalmente a la regional la disponibilidad de cupos y planillas en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados durante el mes y boletas de ingreso y egreso.
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 2 - certificado de representante legal-	Para el periodo inicial del contrato 05010532025, la entidad relaciona que todas las beneficiarias atendidas en la modalidad cuentan con anexo de la historia de atención, en las que incluyen documentos de identidad, la boleta de ingreso, y carta de población especial. Además, la entidad relaciona otros documentos tales como: valoraciones, solicitudes o evidencias de gestiones realizadas, herramientas de monitoreo y evaluación propuestas por el MAC como: Evaluación Integradora, plan de caso y/o seguimiento al plan de caso, seguimientos al proceso de cada área en los casos que corresponde, seguimientos de área e historias clínicas, entre otros documentos.
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de implementación y Cualificación-PNYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 4 - anexo cronograma de actividades.	Durante el inicio de la vigencia del contrato, el cual comenzó en el mes de julio de 2025, la entidad presentó los soportes correspondientes a las estrategias, acciones y metodologías implementadas. Estas herramientas permitieron una intervención alineada con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y en la cualificación PNYC. Durante este mes la entidad prestadora de servicios informó que atendió diversos grupos focales, en los cuales se llevaron a cabo atenciones individuales y grupales, se implementaron estrategias lúdicas, se realizó un diagnóstico integral y se analizó el contexto sociocultural, demográfico y psicosocial de la población atendida.
4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	SI	Carpeta one drive - Informe técnico mensual- Carpeta Componente Técnico - Obligación 4 - actas	La entidad en su informe técnico describe las acciones realizadas para dar cumplimiento con el componente de alimentación y nutrición, describen que realizaron toma de peso y talla a los niños, niñas y adolescentes, educación alimentaria y nutricional y capacitaciones a manipuladoras de alimentos. Se observa actas del 17 de julio sobre alimentación e higiene de los alimentos para los adolescentes, del 31 de julio sobre higiene de los alimentos realizada con familias y redes vinculares y del 30 de julio sobre buenas prácticas de manufactura en la que participaron las manipuladoras de alimentos.
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	Carpeta one drive - Informe técnico mensual- Carpeta Componente Virtual, Técnico Obligación 5 - Formatos Servicio de Alm julio	La entidad en su informe técnico inicial relaciona el memorando de renovación del componente de alimentación y nutrición con fecha: 26 de febrero de 2025 y los formatos de seguimiento y control del servicio de alimentación: de limpieza y desinfección, control de temperatura de alimentos, refrigeradores y congeladores, análisis organoléptico, verificación de la calidad del agua, entradas y salidas.
6) Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 7, dotación Ludica-deportiva.	Durante el mes de julio, la entidad prestadora del servicio anexó el soporte correspondiente a la entrega de la dotación personal, así como de los elementos de aseo e higiene, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes. Igualmente, la institución informó que dispone del material lúdico y deportivo requerido, en concordancia con lo estipulado en el manual operativo. Adicionalmente, en el mes de julio de 2025, el equipo de apoyo a la supervisión realizó seguimiento en cumplimiento del memorando con Radicado No. 20252000000014053 del 12 de febrero de 2025. En este seguimiento se verificó la realización de las celebraciones de cumpleaños para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes ubicados en los servicios de protección bajo la modalidad de internado. Como parte de esta actividad, se llevó a cabo la compra y entrega de regalos a los beneficiarios que cumplieron años durante el mes mencionado.
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, al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda; esto último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios.	SI	Carpeta one drive - Informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Técnico Obligación 8- Tabla de estado de afiliación en salud y evidencias de la gestión. Así mismo soporte de matrícula en la escuela empresarial de Educación. BASE DE DATOS NNAJ DE SALUD (2)	Durante el inicio del contrato, la entidad prestadora del servicio reportó en su informe técnico que llevó a cabo las gestiones pertinentes para la vinculación de los beneficiarios al sistema de salud. Estas acciones incluyeron articulaciones con la autoridad administrativa, las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y el enlace de salud de la respectiva regional, con el objetivo de garantizar el acceso a la atención primaria en salud. Adicionalmente, durante el mes de julio, efectuaron dos matrículas al sistema de educación formal, promoviendo así el ejercicio del derecho a la educación de los beneficiarios.
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	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 9, en la que se evidencia registro de actividades correspondiente al mes.	Durante el mes de julio, la entidad prestadora del servicio reportó en su informe técnico la ejecución de las actividades de recreación, deporte y cultura programadas por el área de pedagogía. Estas incluyeron espacios de formación, así como actividades culturales, deportivas y recreativas, orientadas al fortalecimiento del desarrollo integral de los beneficiarios.
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 vigentes del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 10, certificado de representante legal	En cuanto al componente de fortalecimiento familiar, la entidad reportó en su informe correspondiente al mes de julio que adelantó acciones orientadas a la vinculación y al fortalecimiento de las redes de apoyo, mediante llamadas telefónicas, videollamadas, así como encuentros familiares y fraternos. Asimismo, vinculación de las familias fueron desarrolladas a través de diversas estrategias, entre las que se destacan el contacto telefónico, las visitas presenciales, las visitas domiciliarias y la realización de talleres grupales. De manera permanente, la entidad realiza gestiones para fortalecer los lazos entre los beneficiarios, sus familias y redes de apoyo.
10) Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 11; certificado de representante legal -	En el periodo inicial del contrato No. 05010532025, correspondiente al mes de julio de 2025, la entidad prestadora del servicio informó que realizó el registro en el Kardex de la entrega de medicamentos con fórmula médica, garantizando el control y seguimiento adecuado del tratamiento farmacológico de los beneficiarios. Asimismo, se indica que la institución dispone de un área destinada a la atención en salud, la cual está dotada con un botiquín y un espacio seguro para el almacenamiento de medicamentos. Este lugar no es accesible para los niños, niñas y adolescentes, quienes solo pueden ingresar acompañados por el personal de enfermería, encargado de suministrar los medicamentos de acuerdo con las indicaciones médicas. Finalmente, la entidad señala que, de manera periódica, se realiza el retiro de elementos que puedan representar un riesgo para los NNAJ. Como medida de prevención, se garantiza que no estén expuestos a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas u otros materiales que puedan poner en riesgo su integridad personal.
11) Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 12; reporte de eventos o situaciones de riesgo.	De acuerdo con lo reportado por la entidad prestadora del servicio en su informe técnico correspondiente al mes de julio de 2025, se certifica el cumplimiento de lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo. Adicionalmente, en el mes de julio, la entidad implementó medidas de control con el objetivo de mitigar riesgos asociados al ingreso de objetos no permitidos. Para ello, contó con personal asignado en la portería, encargado de supervisar el ingreso y salida de personas externas. Las acciones específicas implementadas incluyen: Revisión de pertenencias al ingreso del personal externo. Asignación de lockers para el resguardo de objetos personales durante su permanencia en el hogar. Notificación inmediata a la Policía del cuadrante en caso de identificar objetos que representen un riesgo para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
12) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 12; reporte de eventos o situaciones de riesgo.	Durante el mes de julio, la entidad dio cumplimiento a la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes, mediante la realización de actividades preventivas enfocadas en la mitigación de conflictos al interior del internado. Asimismo, también en su informe que, se llevaron a cabo un taller de prevención de riñas y desórdenes disciplinares asociados a situaciones de hurto, con el objetivo de fortalecer las habilidades socioemocionales de los beneficiarios, promover la resolución pacífica de conflictos y fomentar el respeto por los bienes propios y ajenos.
13) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 13; Plan de acción política de daño antijurídico, evidencias de aprobación.	Durante el mes de julio, la entidad prestadora del servicio informó que continuó con la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Atención del Derecho a la Atención (PADA). Asimismo, se remitió un correo electrónico a la persona encargada en la Regional Antioquia, con el fin de solicitar la actualización del mencionado plan. Dentro de las acciones realizadas en este periodo contractual, se destacan la identificación de riesgos en los diferentes espacios del hogar y la socialización de la Guía de Salud.
14) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	Informe prestación del servicio, carpeta Componente Técnico, obligación 13. Evidencia de correos electrónicos con el reporte de violencia sexual y situaciones de riesgo.	Durante el mes de julio, la entidad informó que no se presentaron eventos que debieran ser reportados conforme a lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Al mismo, refiere la entidad prestadora de servicios que dio cumplimiento al envío del reporte de violencia sexual y situaciones de riesgo mediante comunicación electrónica, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el seguimiento y la atención oportuna de estos casos.
15) Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta Obligaciones Generales Obligación 15: Cronograma mensual y evidencias de las actividades programadas.	La entidad prestadora del servicio, en su informe técnico mensual correspondiente al mes de julio de 2025, reportó que, desde el área de pedagogía, en articulación con el equipo psicosocial, se lleva a cabo la programación de actividades conforme a lo establecido en el lineamiento técnico del modelo de atención y la Propuesta Integral y Contextualizada (PYIC). Dicha programación incorpora el enfoque diferencial y tiene en cuenta las particularidades individuales de cada uno de los beneficiarios, garantizando así una atención personalizada, pertinente y coherente con sus necesidades, contextos y trayectorias de vida.

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), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, 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. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Componente Administrativo Obligaciones 1: FORMATO TALENTO OBLIGACIÓN 1 COMPONENTE ADMINISTRATIVO	La entidad en su informe técnico inicial relaciona la base de datos con la relación del talento humano para la ejecución del contrato N° 05010532025
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo en la Obligación 2: Certificado Tiempo de Dedicación-Julio	La entidad en el informe técnico del mes de julio, adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora en el cual certifican que el talento humano contratado para la prestación del servicio del contrato 05010532025, cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos y adjuntan los antecedentes
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Componente Administrativo Obligaciones 3: Se anexa certificado de cumplimiento.	La entidad en el informe técnico del mes de julio, adjunta certificado firmado por la representante legal en el cual se compromete a mantener adecuadas condiciones locativas
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 la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	SI	Informe mensual de prestación del servicio Carpeta one drive, Componente Administrativo Obligaciones 4: Solicitud de autorización y respuesta de la supervisión.	La entidad durante el mes de julio solicitó permiso y autorización a las autoridades administrativas y a la supervisión del contrato la participación de las adolescentes en: - Curso de barismo
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.	SI	Informe mensual de prestación del servicio	La entidad durante el mes de julio no solicitó autorización para atender a los beneficiarios en otra sede
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Componente Administrativo Obligaciones 6: Se anexa certificado de cumplimiento de la obligación	La entidad en su informe técnico del mes de julio relaciona certificado firmado por la representante legal, garantizando los medios tecnológicos y de comunicación para transmitir la información al ICBF
7) Realizar oportunamente las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Se adjuntan correos electrónicos de solicitudes de cupo. □	La entidad en su informe técnico del mes de julio refiere que "En el mes de julio se ingresa a la plataforma SIM para realizar las confirmaciones de ingreso y egresos correspondientes al mes." Desde el equipo de supervisión se realizó la revisión de las boletas de ingreso se contrarresto la información con las planilla de usuarios atendidos aportada por la entidad contratista
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Administrativo Obligaciones 8.Metrología. Se adjunta soportes de seguimiento del mes de julio	La entidad en su informe técnico del mes de julio relaciona las acciones realizadas para dar cumplimiento con la guía técnica de metrología, refieren que realizaron inspecciones a los equipos antropométricos, termómetros y equipos de filo. La verificación de la obligación se realizará in situ en la visita de supervisión
9) Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Administrativo Obligaciones 9 Se anexa factura.	La entidad en su informe técnico del mes de julio relaciona facturas de compra de dotación personal
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Componente Administrativo Obligaciones 10. Carpeta con hojas de vida y proceso de selección.	La entidad en su informe técnico del mes de julio adjunta soportes del banco de hojas de vida
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 1. Se anexa plan de bienestar	La entidad en su informe técnico del mes de julio relaciona plan de bienestar laboral y cronograma, para el mes de julio no realiza actividades
12) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia adoptada en febrero de 2025, en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 12. Se anexa certificado de cumplimiento y documento de acciones para el cuidado del cuidador.	La entidad en su informe técnico del mes de julio refiere que "Desde el hogar se viene dando cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia, implementado acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" como: • Flexibilidad laboral • Licencias y Permisos Remunerados • Actividades de Bienestar y Salud Mental • Estas se encuentran detalladas en el documento acciones para el cuidado del cuidador."
13) Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humano, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 13 Se anexa proceso de selección y formato de evaluación de desempeño de empleados	La entidad en su informe técnico del mes de julio refiere que cuenta con proceso de selección y entrenamiento del talento humano y que realiza procesos de evaluación.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Componente Administrativo Obligaciones 1: Se anexa licencia de funcionamiento.	La entidad en el informe del mes de marzo relaciona licencia de funcionamiento y refiere que "El 26 de marzo de 2025 nos otorgan licencia de funcionamiento Bienal según resolución 1192, revisando la resolución se cometió un error debido a que se realizó con un NIT que no correspondía al nuestro por tal motivo se pide la corrección y se emite la resolución 1421 del 3 de abril 2025 con la corrección."
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 2: Se anexa evidencia.	La entidad al inicio del contrato adjunta acta de inicio del contrato
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 3: Se adjuntan las actas relacionadas	La entidad relaciona las actas realizadas durante la ejecución del contrato de aprobación de presupuesto y de inicio de contrato
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 4: Se anexa certificado de compromiso.	La entidad relaciona certificado firmado por la representante legal y contadora, certificando que se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral
5) 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, (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Legal Obligación 5. Se anexa certificado y evidencias de pago de parafiscales.	La entidad en su informe técnico del mes de julio refiere que "Para el contrato 05010532025 se viene cumpliendo con la obligación contractual. Anexamos certificado emitido por la representante legal y evidencia de los pagos correspondientes." La entidad adjunta certificado

6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Legal Obligación 6. Se respuesta a información requerida.	Durante el mes de julio la entidad dio respuesta a las solicitudes realizadas por la supervisión del contrato, dio respuesta a las solicitudes realizadas debido a una queja allegada a la supervisión de presuntos incumplimientos contractuales
7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentre inscrito en el Registro de Inhabilitados por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Componente Legal Obligación 7. Se anexa verificación de delitos sexuales	La entidad en su informe técnico del mes de julio refiere que "En el mes de julio se realizó la verificación del registro de Inhabilitados por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y se encuentran archivados en la carpeta de cada empleado." La entidad adjunta los soportes de consulta de antecedentes
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste - (iii)	Observaciones (iv)
1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	N/A	Acta de aprobación del Presupuesto. Carpeta One Drive actas de presupuesto.	Se realizó comité de aprobación de presupuesto para el inicio del presente contrato, realizado el día 06/02/2025, el cual no se dio aprobación y se solicitó al operador realizar ajustes, el 21 de febrero se realiza nuevo comité donde se da aprobación al presupuesto.
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	SI	Para la verificación mensual, el operador aporta la documentación siguiente: • El Informe mensual sobre la prestación del servicio. • Planilla de usuarios (as) atendidos. • Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados. • Informe mensual de Ingresos y Gastos. • Certificado de cumplimiento de pago a proveedores. • Certificación emitida por el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al	El operador anexa la documentación desembolsos por rubro 123, rubro 112, pago obsequios de cumpleaños según Memorando Radicado No: 2025200000000014053
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	Informe Final	La presente obligación contractual no aplica, toda vez que el contrato de aportes se encuentra en ejecución.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que define el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Verificación in sitio. Certificación cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.	El operador suministra libros auxiliares del mes de mayo donde se evidencia que cuenta con una licencia vigente con software contable SIIGO, la información contable estructurada de acuerdo al PUC, tiene asignado el centro de costos para el contrato 050/18792024 modalidad Internado de acuerdo con las políticas NIIF. Anexan certificación de cumplimiento
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020, en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir 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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Componente Virtual, Financiero Obligaciones 5. Se anexa facturas de compras locales e informe correspondiente	En el mes de julio la entidad realiza el reporte de compras locales con un porcentaje de 30,6 %, se realizara la revisión de los soportes para cada uno de los alimentos reportados y posteriormente será validado
6) De conformidad con lo establecido en el 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	Formatos de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes según la modalidad contratada (certificado o parcializado de pertenencia del pequeño productor a la población mencionada Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero	El operador anexa certificación y anexos para dar cumplimiento a esta obligación con el talento humano contratado
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	se evidencia en informe financiero, certificado de pago de proveedores, debidamente diligenciado y firmado por la persona autorizada Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero	Se recibe por parte del operador, certificado de paz y salvo del pago a proveedores firmado por representante legal
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 • Actas de entrega y evidencia de la adquisición. Libro auxiliar de la cuenta Bancos. Extracto Bancario Mensual Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero	Se anexa Certificado de Ejecución de Recursos y seguimiento financiero
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	Verificación in sitio. Certificación cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.	El operador suministra los libros auxiliares con los registros del mes de mayo extractos bancarios, la facturación de la ejecución del mes. Se revisa el centro de costos validando que toda la información allí registrada concuerda con el informe financiero en su objeto del gasto el cual se viene ejecutando de acuerdo a lo presupuestado. Anexan certificación de cumplimiento
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	SI	solicitud de traslado, acta comité	Para el mes de mayo no se realizan solicitudes de traslado presupuestal
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	Se encuentran los informes de ingresos y gastos, además de los documentos que soportan los gastos que se encuentran dentro de los clasificadores de costo. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.	El operador refiere en su informe técnico que: Se realizan los pagos de las obligaciones adquiridas dentro de los tiempos estipulados según el contrato. anexan informe de ingresos y gastos del mes de mayo
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	Certificaciones de cumplimiento	Se cuenta con certificado de paz y salvo de proveedores, parafiscales y honorarios, certifican que cumplen con los pagos y acuerdos de todos sus proveedores.
13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	Verificación in sitio. Certificación cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.	El operador da evidencia de la información del mes de mayo en libros auxiliares, informe financiero. Anexan certificación de cumplimiento

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 hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descunte del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. □	N/A	Copia de la consignación SIIF NACION	Para el mes de mayo no se presentaron reintegros.
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	SI	Certificación Bancaria vigente	el operador realiza la apertura de cuenta maestra 24143255347 BCSC S A exclusiva para el manejo de los recursos destinados para el contrato
16) Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficiarios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.			
17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.			
OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA REFERENTES A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LA BIENESTARINA.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Informe mensual de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Punto de Entrega o Puntos primarios Ci. 61 #55* 37, Medellín, Antioquia Casa de la Divina Providencia, Siervas de Cristo Sacerdote ● Nombre del responsable: María Cecilia Vanegas. Cedula: 43017013. Teléfonos: 4804230 ● Nombre del suplente: Catalina Velásquez Castro Cedula: 43285404 Teléfonos: 3113766221 ● Horarios de atención: 8:00 am a 5:00 pm Número de cupos atender: 80. Se resalta que los niños y niñas menores de 6 meses, no tienen indicación de AAVN dentro de la minuta institucional. Por lo tanto, el número de usuarios entre niños/niñas mayores de 6 meses y adolescentes gestantes y lactantes que consumen AAVN oscilan entre 30 y 40 usuarios.
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 2: Se anexa formato correspondiente a la entrega de AAVN a unidades ejecutoras y/o beneficiarios. CD y certificado de adecuada utilización del AAVN.	La entidad certifica que los Alimentos de Alto Valor Nutricional se disponen y se usan únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención.
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 3: Se anexa certificado del cumplimiento de condiciones para la recepción almacenamiento y control del AAVN.	La entidad en su informe técnico certifica que "Se certifica el adecuado recibo y almacenamiento del alimento de alto valor nutricional, según lo establecido en la normatividad legal vigente."
4) Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta del componente de Alimentos de Alto Valor Nutricional, obligación 4 - Se anexa soporte de correo electrónico donde se informa sobre los reportes mensuales del AAVN. CD.	La entidad en su informe técnico del mes de julio refiere que no se presentaron dificultades relacionadas con el alimento de alto valor nutricional
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 5: Se anexa formato correspondiente a la entrega de AAVN a unidades ejecutoras y/o beneficiarios. CD	La entidad en su informe técnico del mes de julio certifica que "Se entrega al servicio de alimentación 31 bolsas del AAVN para uso diario de las preparaciones que lo requieran. La bienestarina se suministra a las adolescentes, niños y niñas mayores de seis meses (15 gr por día) "
6) Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 6: Se anexa acta de entrega de AAVN, inventario de AAVN y formato de entrega de AAVN a unidades de servicio y/o beneficiarios. CD	La entidad en su informe técnico del mes de julio adjunta acta de entrega e inventario del alimento de alto valor nutricional
7) Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	N/A	Informe mensual sobre la prestación del servicio	No aplica, son punto de entrega, por lo tanto no requieren transportar el AAVN.
8) Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Informe mensual sobre la prestación del servicio	Para el mes de julio el operador no solicitó ni recibió apoyo y/o asesoría técnica del ICBF.
9) Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Informe mensual sobre la prestación del servicio	Para el mes de julio la entidad no realizó actividades educativas y no fue convocado a capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana por parte del ICBF.
10) Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	Informe mensual sobre la prestación del servicio	La entidad durante el mes de julio no recibió requerimientos
11) Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	SI	Informe mensual sobre la prestación del servicio	La entidad durante el mes de julio no presentó vencimientos o averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida del alimento de alto valor nutricional
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 6 acta de interventoría	La entidad durante el mes de julio recibió visita por parte de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, con un porcentaje de 100%
13) Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Al finalizar el contrato	Se verificará al finalizar el contrato
OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual Carpeta Virtual, Eje de Calidad. Obligación 1: Se anexa evidencia de la capacitación realizada al inicio del contrato - Inducción - v	La entidad en el informe técnico inicial refiere que "En el mes de julio que inicio el contrato 05010532025 se realizó reinducción con el personal donde se abordó los siguientes temas: • Misión, Visión. • Normatividad interna vigente. Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE). • Lineamiento de la modalidad. • Herramientas de monitoreo."
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Virtual, Eje de Calidad. Obligación 2: 1.1. Encuesta adolescentes julio	En el informe técnico la entidad relaciona encuestas de satisfacción realizadas a las beneficiarias y sus familias durante el mes de julio
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual Carpeta Virtual, Eje de Calidad. Obligación 3: Se anexa evidencias de la actividad evaluando.	En el informe técnico de julio refiere que "En el mes de julio se realizó la estrategia denominada evaluando que busca tener toda la documentación al día e incentivar a quienes logren el objetivo."
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Calidad. Obligación 4: Se adjuntan evidencias de la apertura y socialización del buzón de sugerencias. Buzon Sugerencias	La entidad relaciona que realizo apertura del buzón de sugerencias en el mes de julio, adjunta procedimiento de recepción de PQRS
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad de la Información. Obligación 1. Se anexa documento firmado 25. formato_compromiso_de_confidencialidad_v7 Representante Legal (1)	La entidad en su informe técnico inicial relaciona compromiso de confidencialidad del 1 de julio de 2025 firmado por la representante legal
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Informe mensual de prestación del servicio	La entidad en su informe técnico mensual refiere que no se han presentado incidentes de seguridad de la información durante el mes de julio
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad de la Información. Obligación 3. Formato de plan de recuperación. f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion	En el informe técnico al inicio del contrato, la entidad adjunta plan de recuperación y contingencia para la nueva vigencia contractual
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad de la Información. Obligación 4. Se anexa certificado de cumplimiento . CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN (1)	La entidad en el informe técnico inicial relaciona certificado de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad y salud en el trabajo 1. Se anexa documento de nombramiento. ASIGNACIÓN SGSST	La entidad en su informe técnico inicial adjunta documento de nombramiento de Paula Andrea Restrepo Leal como representante 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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad y salud en el trabajo 2: El hogar cuenta con la matriz de riesgo.	La entidad en su informe técnico inicial, adjunta matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad y salud en el trabajo 3. Se adjunta evidencias de inducción empleados	La entidad adjunta inducción de seguridad y salud en el trabajo realizada al inicio del contrato
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- salud en el trabajo 4. Se anexa evidencias de entrega de elementos de protección y dotación personal del mes - EPP	La entidad relaciona matriz de elementos de protección personal y listado de entrega del mes de julio debidamente firmado, realizan entrega de guantes y tapabocas
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- salud en el trabajo obligación 5 Se anexa concepto médico ocupacional de los empleados	La entidad al inicio del contrato relaciona concepto médico del talento humano del contrato 05010532025
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje de Seguridad y salud en el trabajo 6. Se comparte el plan de emergencia. - PLANDEEMERGENCIA	La entidad en su informe técnico inicial adjunta el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 1. medidas para el ahorro de acuerdo con la política ambiental del hogar.	La entidad al inicio del contrato certifica que adopta 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, desde la supervisión del contrato se hará seguimiento al informe del cumplimiento de manera semestral
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 2. Se anexa licencia de funcionamiento, concepto sanitario de secretaría de salud.	La entidad relaciona permiso sanitario para el servicio de alimentación y lactario otorgado el 17 de marzo de 2025, en el informe técnico la entidad refiere "El pasado 10, 11 y 12 de marzo del 2025 se recibe la visita de la secretaría de Salud para el concepto sanitario. Donde se da el concepto favorable condicionado de las áreas del servicio de alimentación y lactario. Y el resto de la casa se levanta acta medida sanitaria por encontrar en las cunas restos de huevos de cucarachas. El día 13 de marzo se radica la solicitud para el levantamiento de la medida sanitaria y para la visita de nuevo de revisión de las áreas del servicio de alimentación y del lactario que se encontraban con concepto favorable condicionado. Para el día 17 de marzo se tiene la visita para el levantamiento de la medida sanitaria donde se da el concepto sanitario Favorable según acta HH10012-124104."
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 3. Se anexa carpeta con fichas técnicas y hoja de los productos químicos, matriz de compatibilidad, listado de productos químicos.	La entidad certifica que "El hogar cuenta con un espacio de almacenamiento para los productos químicos alejado de los niños, niñas y adolescentes, con ventilación y custodiado por personal autorizado que maneja llaves. A su vez se cuenta con las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos que utilizamos durante la ejecución del contrato 05010532024." Desde la supervisión del contrato se realizará seguimiento de manera semestral verificando que la entidad adjunte las evidencias de las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato
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).	NA	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 4. La obligación no aplica.	No aplica, la entidad no realiza transporte de combustible
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 5. Para las fechas del informe no se realizó la recolección por parte de la empresa contratada.	La entidad en su informe técnico certifica que cuenta con manejo adecuado de los residuos peligrosos, se cuenta con guardianes donde se depositan las agujas y canecas de color rojo donde se depositan los residuos como algodón, guantes y demás elementos utilizados en enfermería, los cuales son recolectados por la empresa Quimetals, ultima recolección en el mes de abril
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 6. Se anexa evidencia del lavado del tanque de almacenamiento de agua.	La entidad en su informe técnico indica que no cuenta con la trampa de grasas o sistemas de tratamiento de aguas residuales, se tiene programado mantenimiento de tanques de agua para el 30 de septiembre.

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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Eje ambiental Obligación 7: formatos de limpieza y desinfección, pH del agua, fumigación. Limpieza y desinfección del servicio de alimentación.	La entidad en su Informe Técnico adjunta el plan de saneamiento básico y la implementación de este, relaciona acta de recolección de residuos, mantenimiento de tanques de agua e infraestructura, limpieza y desinfección, control de plagas.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar a la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No aplica, no le han entregados bienes muebles al operador
2) Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
5) Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
8) Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo Técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
11) Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	SI	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
12) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicio, incluidos en el plan de trabajo.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador
15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa ajena, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. c. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario - responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes, estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destino final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	N/A	Informe mensual de prestación del servicio.	No le han entregados bienes muebles al operador

(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?	SI	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		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.**



16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 12/06/25

Firma
MARGARITA MARIA LLANO OSPINA
Supervisor(e) del contrato

Firma
GINA CORRALES SANTA
Nutricionista Dietista

Firma
YONELIS CATRO REYES
Trabajadora Social

Firma
Financiero

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