FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 85001682025 DE 2025

INFORME PERIODICO JULIO

1. Datos generales

Período del informe	JULIO	Número de contrato/convenio:	85001682025
Tipo de contrato/convenio	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/04/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.266.321.663	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2025

Objeto

BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LA MODALIDAD CENTRO DE ATENCION ESPECIALIZADA Y CENTRO DE INTERNAMIENTO PREVENTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS VIGENTES.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinadora Centro Zonal Yopal	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Nidia Milena Rojas Bohorquez
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Coordinadora Centro Zonal Yopal	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/04/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION SOCIAL FE Y FUTURO-CORPOFE	Cédula o NIT:	900.552.478-1
Dirección:	CR 33 40 59 SEC CENTRO VILLAVICENCIO META	Correo electrónico:	centrokairosyopal@corpofe.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JULIETH VICLEY VIRGUEZ AGUIRRE	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	27/03/2025		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.266.321.663
Aporte ICBF	$ 1.266.321.663
Aporte Contratista (si aplica)	N/A

No. de CDP:	32325	Fecha CDP:	19/03/2025	Valor de CDP:	1.266.321.663,00
No. de RP:	67125	Fecha RP:	28/03/2025	Valor de RP:	1.266.321.663,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	N/A	Valor Adición:	N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:	N/A
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 :	N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) N/A

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

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 del mes de abril por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de abril 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) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, 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: (i) 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 del pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes 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 de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique.
PARÁGRAFO PRIMERO Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.
PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso a una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra).
PARÁGRAFO TERCERO: Para el último desembolso, en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes, acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato y la respectiva relación de inventarios con el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc.
PARÁGRAFO CUARTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día.
PARÁGRAFO QUINTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto.
PARÁGRAFO SEXTO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos o el aumento de valor cupo mes, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados o el valor correspondiente a la diferencia entre el nuevo del valor cupo mes y el valor cupo mes vigente multiplicado por el número de cupos contratados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados
PARÁGRAFO SÉPTIMO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes del contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo y que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las adolescentes y jóvenes que ingresan a procesos de atención en cumplimiento de medidas o sanciones del proceso judicial del Sistema de Responsabilidad Penal - SRPA o en medidas de restablecimiento en administración de justicia, por presunta comisión de delitos y afectaciones en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con su respectivo
clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quedara un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros.
PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos, que por orden de la autoridad judicial se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el adolescente o joven se ausente de la modalidad hasta por 15 días y no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma modalidad o una diferente en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente.
PARÁGRAFO NOVENO: En los casos que por orden médica el adolescente o joven se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización. A partir del primer día del mes siguiente, se reconocerá el valor del costo fijo. En los casos anteriores el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención.
PARÁGRAFO DÉCIMO: En el evento en que se presenten casos inherentes a la atención de los adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, los costos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor.
PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 5360 de 2023 "Por medio de la cual se

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

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
1ER DESEMBOLSO	**22/04/2025**	**$ 150.598.092,00**	
2DO DESEMBOLSO	**20/05/2025**	**$ 131.144.891,00**	
	20/05/2025	**$ 2.000.000,00**	
	20/05/2025	**$ 1.147.000,00**	
3ER DESEMBOLSO	**19/06/2025**	**$ 131.914.144,00**	
4TO DESEMBOLSO	**24/07/2025**	**$ 128.254.102,00**	
TOTAL		**$ 545.058.229,00**	

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)
1ER DESEMBOLSO	$ 150.598.092,00	$ 150.598.092,00	$ -	23-04-2025/ 144725	
2DO DESEMBOLSO	$ 150.598.092,00	$ 133.144.891,00	$ 17.453.201,00	23-05-2025/ 204825	
2DO DESEMBOLSO		$ 1.147.000,00	-$ 1.147.000,00	23-05-2025/ 204925	
3ER DESEMBOLSO	$ 150.598.092,00	$ 131.914.144,00	$ 18.683.948,00	24/06/2025 / 260125	
4TO DESEMBOLSO	$ 150.598.092,00	$ 128.254.102,00	$ 22.343.990,00	28-07-2025/331525	
TOTALES	$ 602.392.368,00	$ 545.058.229,00	$ 57.334.139,00		

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	1.266.321.663,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	1.266.321.663,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	1.266.321.663,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.266.321.663,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 545.058.229,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 545.058.229,00
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		$ 721.263.434,00
Saldo pendiente por liberar **		0

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

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

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento	SEGUROS DEL ESTADO	57-40-1010003325 57-44-1010006913	28/03/2025	5/05/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales			28/03/2025	5/05/2026
Calidad del Servicio			28/03/2025	5/11/2028
Responsabilidad Civil Extracontractual			28/03/2025	5/11/2025

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Obligaciones 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	El operador presentó acta de inducción a funcionarios del mes de julio contrato 85001682025 VER ANEXO EN medio magnetico 1/5-COMPONENTE SIGE/6 EJE DE CALIDAD / ANEXO 6.1. acta de reunión funcionarios inducción, reinducción, Reglamento interno julio	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio	N/A		Esta obligacion se verifica de manera trimestral, no aplica para este mes.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	El operador presentó formato de acciones de mejora F2.G7.ABS. Ver ANEXO EN medio magnetico 1/5-COMPONENTE SIGE/6. COMPONENTE DE CALIDAD/ANEXO 6.3 ACCIONES DE MEJORA julio 2025 Ver ANEXO EN medio magnetico 1/5-COMPONENTE SIGE/6. COMPONENTE DE CALIDAD/ANEXO 6.3 ACCIONES DE MEJORA JUNIO 2025	
.4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	El operador presentó acta de apertura de buzon del mes de julio, PQRS. medio magnetico 1 5- COMPONENTE SIGE/ 6.EJE DE CALIDAD *ANEXO 6.4 ACTA BUZÓN DE SUGERENCIAS julio	
Obligaciones Eje de Seguridad de la Información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	N/A	El operador presentó en el informe de prestacion de servicios del mes de abril anexo formato F5.G7.ABS compromiso de confidencialidad. VER ANEXO EN DIGITAL/CARPETA 1/5. SIGE/7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN/COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	Para el presente mes no se requiere adjuntar compromiso de confidencialidad, ya que el mismo fue entregado con el informe de prestacion de servicios del mes de abril el día 8 de mayo de 2025 con el numero de radicado 20253900100003145 2.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	El operador informa que para el mes de JULIO no se presentan incidentes o perdida de información que vulnere la integridad y confidencialidad de los datos, por lo tanto mientras no se materialice un accidente o incidente no se entrega nada según lo indica la guía de calidad G7.ABS	Esta obligacion no aplica para este mes .
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	El operador presentó plan de contingencia con el informe de prestacion de servicios del mes de ABRIL en ANEXO EN DIGITAL/CARPETA 1/5. SIGE/7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN/ ANEXO FORMATO PLAN DE RECUPERACION Y CONTINGENCIAS.	Esta obligacion no aplica para este mes.

4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	**SI**	El operador presentó ANEXO EN DIGITAL/5- COMPONENTE SIGE/7. EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN/ ANEXO 7.4 CUMPLIMIENTO POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN julio CAE	
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.	**N/A**	El operador informa que para el mes de julio se cuenta con profesional SIGE, CARLOS ESTEBAN RODRIGUEZ PRADO, CC 1122651418. El certificado se presentó en el informe inicial del mes de abril de 2025 el día 8 de MAYO con número de radicado 20253900100003145 2.	Para el presente mes no se requiere adjuntar certificado de representante de seguridad y salud en el trabajo, ya que el mismo fue entregado con el informe de prestacion de servicios del mes de abril el día 8 de mayo de 2025 con el numero de radicado 202539001000031452.
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato	**N/A**	El operador presentó Matriz de peligros y riesgos evidenciado en la institucion, con el informe de prestacion de servicios del mes de abril ANEXO EN DIGITAL/CARPETA 1/5. SIGE/EJE SGSST/ MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS	Este documento se presento durante el primer mes de ejecución
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**	acta de inducción a funcionarios del mes de julio contrato 85001682025 VER ANEXO EN medio magnetico 1/5-COMPONENTE SIGE/6 EJE DE CALIDAD / ANEXO 8.3. acta de reunión funcionarios inducción, reinducción, Reglamento interno julio	
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**	adjuntan formatos de entrega de EPP a las colaboradoras. VER ANEXO EN medio magnetico 1/5- COMPONENTE SIGE/6. EJE DE CALIDAD/ANEXO 8.4 FORMATOS DE ENTREGA EPP	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	El operador presentó certificados medicos ocupacionales. VER ANEXO EN medio magnetico 1 VER ANEXO CARPETA 5. COMPONENTE SIGE/8. EJE DE SGSST /ANEXO 8.5 EXÁMENES OCUPACIONALES.	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	El operador adjunta el PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS de la corporación. VER ANEXO EN DIGITAL/CARPETA1/ 5. SIGE/8. EJE DE SGSST /ANEXO 8.6 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA.	
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 DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES F33.G7.ABS, VER ANEXO EN medio magnetico 1/CARPETA 5. SIGE. VER ANEXO 9. EJE AMBIENTAL/ANEXO 9.1. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES 168	
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	El operador presentó adjunta CONCEPTO SANITARIO, VER ANEXO EN medio magnetico 1/CARPETA 5. SIGE * VER ANEXO 9. EJE DE AMBIENTAL / ANEXO 9.2 CONCEPTO SANITARIO 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.	**N/A**		Esta obligacion se verifica semestralmente

. 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**	El operador presentó formato certificación manejo seguro de combustible F36.G7.ABS. VER ANEXO EN CD 1/5-COMPONENTE SIGE/9, EJE AMBIENTAL/ANEXO 9.4 FORMATO MANEJO SEGURO DE COMBUSTIBLES Se adjunta FICHA DE SEGURIDAD DEL COMBUSTIBLE VER ANEXO EN CD 1/5-COMPONENTE SIGE/9, EJE AMBIENTAL/ANEXO 9.4.1 FICHA DE SEGURIDAD DIESEL	
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**N/A**		Esta obligacion se verifica semestralmente
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**	El operador presentó Formato de limpieza de trampa de grasas. VER ANEXO EN medio magnetico 1/5. SIGE. VER ANEXO 9. EJE DE AMBIENTAL/ ANEXO 9.6 CERTIFICADO TRAMPA DE GRASAS julio	Para el mes de julio se realiza la limpieza de la trampa de grasas, generando como residuo 4 canecas de 20 L selladas, al rededor de 80 kg los cuales se dispusieron en el área destinada para residuos de riesgo biológico para posteriormente ser recolectados por la empresa DESCONT.
.7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	**SI**	El operador presentó adjunta plan de saneamiento básico VER ANEXO EN medio magnetico 1/ 5. SIGE VER ANEXO 9. EJE DE AMBIENTAL/ ANEXO 9.7 PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Se adjuntan formatos de limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos. VER ANEXO EN medio magnetico 1/ 5. SIGE VER ANEXO/9. EJE DE AMBIENTAL/ ANEXO 9.7.1 REGISTROS LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RESIDUOS SÓLIDOS Se adjunta formato de acciones de mejora, en donde relacionó el control de plagas. VER ANEXO EN medio magnetico 1/ 5. SIGE/6. EJE DE CALIDAD/ ANEXO 6.3 Se adjuntan certificados de fumigación y lavado de tanque de almacenamiento de agua. VER ANEXO EN medio mágnetico 1/5. SIGE/9. EJE AMBIENTAL/ ANEXO 9.7.2 CERFIFICADOS FUMIGACIÓN Y LAVADO DE TANQUES	Se realizaron las actividades de limpieza y desinfección, y disposición de residuos sólidos, según lo estipulado en el plan de saneamiento básico de la corporación. Se realiza control de plagas, lavado y desinfección de tanque de almmacenaiento de agua, durante los días de ejecución del contrato 85001682025 en el mes de julio de 2025
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**	El operador anexa Certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.1 en fisico y/o medio magnetico"	
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	**SI**	El operador anexa Certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.2 en fisico y/o medio magnetico"	
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de, adolescentes, jóvenes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución	**SI**	" El operador adjunta matriz de daño antijuridico y reporte de situaciones presentadas Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.3 en medio magnetico"	
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**SI**	El operador anexa respuesta a requerimiento y alcance de respuesta a requerimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.4 en medio magnetico	
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	El operador anexa Certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.5 en fisico y/o medio magnetico "	
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**	El oeprador anexa respuesta a requerimiento y alcance de respuesta a requerimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.6 en medio magnetico "	
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**	El operador anexa soporte de correo que da respuesta a solicitudes Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.7 en medio magnetico "	

8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	El operador anexa Certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.8 en fisico y/o medio magnetico "	
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	**N/A**		El operador presenta certificacion donde indica que no tuvo que dar a conocer hechos o circunstancias que puedan ser actos de corrupción. Carpeta 1 Subcarpeta Obligaciones generales Ver anexo 1.9 en medio magnético
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	**SI**	El operador anexa Certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.10 en fisico y/o medio magnetico "	
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**	El operador anexa certificacion de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.11 en fisico y/o medio magnetico "	
12) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	El operador anexa certificacion de cumplimiento de la obligacion contractual. Carpeta obligaciones generales Ver anexo 1.12 en fisico y/o medio magnetico"	
13) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	**SI**	El operador adjunta reporte de situaciones presentadas, informes y matriz de daño antijuridico Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.13 en medio magnetico "	
14) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	El operador anexa Certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones generales Ver anexo 1.14 en fisico y/o medio magnetico "	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Obligaciones Componente Tecnico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Atender 12 cupos en la modalidad Centro de Internamiento Preventivo y 30 cupos en la modalidad Centro de Atención Especializado de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó la planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados. Carpeta 2 Ver anexo 2.1 en fisico y/o medio magnetico Se adjunta base de datos y listado Censal Carpeta 2 Ver anexo 2.1 en medio magnetico	
2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la LeySRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, el Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional. documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios	**SI**	El operador Corpofe adjuntó: ▪ Resumen de las acciones del proceso de atención desarrolladas, de acuerdo con lineamientos, manuales operativos y demás documentos orientadores aplicables para el desarrollo de la operación según la modalidad contratada y los soportes de su implementación. ▪ Avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención. ▪ Relación de los informes del proceso de atención entregados a la autoridad judicial y administrativa encargada del caso. (cuando aplique) CARPETA 2 Ver Anexo 2.2 en medio magnetico	
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA y demás documentos técnicos relacionados.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó los soportes del desarrollo de las acciones del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el PAI. CARPETA 2 Ver Anexo 2.3 en medio magnetico *Intervenciones individuales, grupales - valoraciones iniciales. *Caracterización *Actividad significativa *Cronograma julio	

4) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó certificación expedida por el representante legal en donde consta que se desarrollan los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario CARPETA 2 Ver anexo 2.4 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento.	
5) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe registre que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos. CARPETA 2 Ver Anexo 2.5 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento.	
6) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó los soportes de la implementación del cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF CARPETA 2 VER ANEXO 2.6 en medio magnetico *Caracterización de la ejecución de actividades. *Acta actividad desde todos los componentes. *Intervenciones individuales. *Acciones del fortalecimiento del vínculo. *Cronograma de actividades.	
7) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF. (No aplica en detención domiciliaria).	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe registró las acciones realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en la guía técnica del componente de alimentación y nutrición y lo relacionado en las estrategias de información, educación y comunicación alimentaria y nutricional. * Formatos de ejecución en cocina * Minuta patrón con aprobación. *Acta capacitacion manipuladoras y jovenes/adolescentes CARPETA 2 Ver Anexo 2.7 en medio magnetico. * Formatos de ejecución en cocina * Minuta patrón con aprobación. *Acta capacitacion manipuladoras de alimentos y instructor de panaderia	
8) Entregar y garantizar a los usuarios (as), los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, vigente.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó registro de entrega de dotaciones que realice en el periodo. CARETA 2 Ver Anexo 2.8 en medio magnetico *Formatos de entrega de dotación personal, aseo e higiene personal. *Certificación de cumplimiento	
9) Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó certificación expedida por el representante legal, en donde conste que atiende en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio. CARPETA 2 Ver Anexo 2.9 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento	
10) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó relación y soportes del desarrollo de las acciones con enfoque diferencial, para la atención específica de los adolescentes y jóvenes de acuerdo con su identidad de género, orientación sexual diversa, con discapacidad y pertenencia étnica. CARPETA 2 Ver Anexo 2.10 en medio magnetico *Actas de actividad de enfoque diferencial. *Certificación de cumplimientoo	
11) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó relación de los usuarios que cuentan con documento de identidad y soporte de las acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de los usuarios (as) ubicados en la modalidad. CARPETA 2 Ver Anexo 2.11 en medio magnetico *Soportes de tramites realizados *Certificación de cumplimiento	
12) Apoyar acciones con la red vincular de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018.	**SI**	El operador Corpofe manifiesta que Para el mes de julio se realiza gestion para el proceso de inscripción de jóvenes al aplicativo del ejército nacional a fin de obtener prórroga para la definición de situación militar, dado a que ningun adolescente cumplio julioria de edad CARPETA 2 Ver Anexo 2.12 en medio magnetico *Certificacion de cumplimiento.	

13) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio	**SI**	El operador Corpofe adjuntó los soportes de la articulación con la autoridad administrativa para lograr la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidad CARPETA 2 Ver Anexo 2.13 en medio magnetico * Gestiones de salud y educación *Certificación de cumplimiento	
14) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó la relación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se realizaron en el periodo. CARPETA 2 Ver 2.14 en medio magnetico *Registro fotografico actividad ICBF, INDERCAS, KAIROS Y DEMAS INSTITUCIONES.	
15) Realizar acciones para que la red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	**SI**	El operador adjuntó certificación expedida por el representante legal con los soportes respectivos, en donde consta que se realizaron acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios. CARPETA 2 Ver Anexo 2.15 en medio magnetico *Actas linea familia *Certificación de cumplimiento.	
16) Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescentes.	**SI**	El operador Corpofe adjuntó la relación de los informes del proceso de atención remitidos al juzgado y a la Autoridad administrativa a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos, con fecha de entrega. CARPETA 2 VER ANEXO 2.16 en medio magnetico * Informes (ver relación de informes del proceso de atención en caracterización). *Certificación de cumplimiento	
17) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados, cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.	**SI**	El operador adjuntó la relación y soportes de las acciones realizadas en respuesta a las situaciones que pusieron en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio durante el periodo. CARPETA 2 VER ANEXO 2.17 en medio magnetico *Matriz de daño antijuridico *Informes de situaciones	
18) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la fiscalía general de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios.	**SI**	Para el mes de julio no se presentaron situaciones CARPETA 2 Ver anexo 2.18 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento.	
19) Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los adolescentes y jóvenes atendidos.	**SI**	El operador relacionó las acciones llevadas a cabo en el periodo para la mitigación de situaciones de riesgo, de acuerdo con las orientaciones que generó el ICBF para la estructuración del Plan de Prevención de Daño Antijurídico Se adjunta información de las acciones ejecutadas en cumplimiento de la cláusula contractual. CARPETA 2 Ver Anexo 2.19 en medio magentico *Matriz de daño antijuridico. *Informes de situaciones * Actas de de prevención de daño antijuridico con jovenes/adolescentes y contratistas	
20) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB.	**SI**	El operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde consta que cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos están fuera del alcance de los adolescentes o jóvenes y se suministran de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Empresa Administradora de Planes de Beneficios-EAPB- CARPETA 2 VER ANEXO 2.20 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento.	
21) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.	**SI**	El operador adjuntó certificación expedida por el representante legal en donde consta que cuenta con mecanismos de control para que los usuarios 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, esta contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico. CARPETA 2 VER ANEXO 2.21en medio magnetico *Certificación de cumplimiento..	

22) Asegurar la conformación y funcionamiento de los Comités de convivencia y elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemplen derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Los acuerdos de convivencia no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos, es decir las consecuencias o sanciones no pueden afectar el acceso a las actividades educativas, recreativas, limitar o impedir el acceso a los alimentos en sus tiempos o el contacto con la familia o red vincular de apoyo del usuario, de igual forma no pueden contemplar el uso de gimnasia dirigida o calistenia como parte de una consecuencia ante una conducta inadecuada.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó los soportes que evidencien la conformación del Comité de convivencia y de su implementación. CARPETA 2 Ver Anexo2.22 en medio magnetico *Acuerdos de convivencia *Acta de comité de convivencia Para el mes de julio se realizó actividad de reconocimiento y acatamiento a la medida pedagogica por parte de los J/A de situaciones reportadas a la autoridad administrativa. a.	
23) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento y evasiones de las unidades de servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	**SI**	El operador relacionó en el informe mensual de prestación del servicio, las notificaciones de las situación de evasión de las unidades de servicio a las autoridades judiciales y administrativas y a la Subdirección de Responsabilidad Penal y las acciones llevadas a cabo para su mitigación VER ANEXO 2.23 en medio magnetico *Informe de situación *Certificación de cumplimiento	
24) No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a los adolescentes o jóvenes atendidos en la unidad de servicio.	**SI**	El operador anexó en el informe mensual de prestación del servicio certificación expedida por el representante legal en donde consta que no existen áreas físicas o cuartos para aislar y/o castigar a los beneficiarios atendidos en la unidad de servicio CARPETA 2 VER ANEXO 2.24 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento.	
25) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador Corpofe adjuntó certificación expedida por el representante legal en donde consta que cumple con lo estipulado en el protocolo de intervención en crisis en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los usuarios de la modalidad. CARPETA 2 VER ANEXO 2.25 en medio magnetico *Certificación de cumplimiento.	
26) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	El operador debe anexar en el informe mensual de prestación del servicio, las evidencias de la socialización del código de ética (Fotografía o videos de la publicación en un lugar visible, talleres de socialización con el talento humano y usuarios, registros de asistencia a estos eventos o cualquier otra evidencia que dé cuenta de la implementación del código de ética. CARPETA 2 Ver Anexo 2.26 en medio magnetico *Se adjunta acta de inducción	
Obligaciones Componente Aministrativo	**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 de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha	**SI**	El operador adjunta la base de datos del talento humano de la modalidad, en el formato establecido por la Dirección de protección. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.1 en medio magnetico	
2) Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	**SI**	El operador adjunta certificado expedido por el representante legal en donde conste que mantiene actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.2 en fisico y/o medio magnetico	
3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha.	**SI**	El operador adjunta certificación expedida por el representante legal y contador, junto con el registro en Excel en donde relaciona el número, perfil, tiempo de dedicación y demás requisitos exigidos en el manual operativo para el talento humano vinculado.Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.3 en medio magnetico	
4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y usuarios, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA).	**SI**	El operador adjunta certificado expedido por el representante legal en donde conste que establece y socializa el reglamento de trabajo y el código de ética con los soportes respectivos.Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.4 en fisico y/o medio magnetico	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede.	**N/A**		El operador adjunta certificación donde consta que no se solicito autorizacion previa para ubicar a los usuarios en otra sede.Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.5 en fisico y/o medio magnetico

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) Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a los usuarios (as), actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento reventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF	**SI**	El operador adjunta copia de los correos electronicos donde solicita autorizacion y su correo de respuesta Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.6 en medio magnetico	
7) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**N/A**		El operador adjunta certificación donde consta que no se solicito autorizacion previa para entrevistas, notas de prensa ente otros. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.7 en fisico y/o medio magnetico
8) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	El operador adjunta certificación expedida por el representante legal en donde consta que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.9 en medio magnetico	
9) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	**SI**	El operador adjunta certificacion donde indica que para el periodo del informe no tuvo que atender requerimientos. Carpeta 1 Subcarpeta Componente administrativo Ver anexo 3.9 en medio magnético -Certificación	El operador adjunta certificacion donde indica que para el periodo del informe no tuvo que atender requerimientos. Carpeta 1 Subcarpeta Componente administrativo Ver anexo 3.9 en medio magnético -Certificación
10) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	**SI**	anexa certificaciòn y evidencia fotografica de pagina SIM un ingreso, dos egresos y una evasiòn presentada en el mes de jjulio del 2025 Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.10 en medio magnetico	
11) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso.	**SI**	El operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde conste que guarda absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.11 en fisico y/o medio magnetico	
12) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan	**SI**	Se anexa certificacion de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.12 en fisico y/o medio magnetico	
13) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios.	**SI**	El operador relacione las acciones realizadas para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios ejecutando las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, con los soportes respectivos. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.13 en medio magnetico	
14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo.	**SI**	El operador adjunta el plan de Prevención del Daño Antijurídico Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.14 en medio magnetico	
15) Realizar los mantenimientos preventivos anuales de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas residuales, así como también los mantenimientos preventivos/correctivos del equipo de bombeo de agua potable y red contra incendio conforme a los recursos destinados en el contrato para tal fin y lo estipulado por el ICBF y/o autoridad ambiental según sea el caso, cuando aplique	**N/A**		El operador anexar certificación indicanco que no se realiza manterimiento de plantas de agua potable toda vez qus e compra galon de agua potable. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.15 en fisico o medio magnetico
16) Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las Infraestructuras donde se prestan servicios asociados al Sistema de Responsabilidad Penal consistentes en reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales; se incluye el mantenimiento de cubiertas, canales, bajantes de aguas lluvias, carpintería metálica, ventanería, alojamientos, talleres, oficinas administrativas, ntervenciones en el sistema eléctrico e hidrosanitario, adecuación y/o sustitución de pisos, pañetes, estucos, pinturas (interior y exterior), enchapes, aparatos sanitarios, mesones, cocina, barandas y cielo rasos, que no involucren la elaboración de estudios y diseños y/o mejoras estructurales. El alcance de las actividades deberá ser reportado para aprobación de la supervisión designada por el ICBF según corresponda.	**SI**	El operador adjunta soportes y evidencias de las gestiones realizadas para desarrollar las actividades propias de la infraestructura.Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.16 en fisico o medio magnetico	

17) Coadyuvar en las gestiones para llevar a cabo las actividades propias de la infraestructura del predio donde se ubica la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	**N/A**		El operador adjunta certificacion donde indica que no se realizaron actividades de infraestructura debido a que no se destinaron recursos Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.17 en fisico o medio magnetico
18) 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	**N/A**		El operador adjunta certificacion donde indica que no se realizaron gestiones para adquisicion de dotacion debido a que no se destinaron recursos Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.18 en fisico o medio magnetico
19) 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**	El operador adjunta copia del programa y el cronograma que implementará para garantizar la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios. Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.19 en medio magnetico	
20) 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**	El operador adjunta copia del programa y el cronograma que implementará para proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.20 en medio magnetico	
21) Contar con un programa de “Cuidado al Cuidador”, que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	**SI**	Se adjunta programa de bienestar laboral, cronograma y se anexa acta de actividad realizada Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.21 en medio magnetico	
22) Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados; siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024	**SI**	Se adjunta certificaciòn de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.22 en medio magnetico y/o fisico	
23) Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	**SI**	Se adjunta certificaciòn de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente administrativo Ver anexo 3.23 en medio magnetico y/o fisico	
Obligaciones Componente Legal	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución	**SI**	Se adjunta resolución no. 0265 de fecha 21 de junio 2024 y resolucion no 0266 de fecha 21 de junio 2024 licencias de funcionamiento de las Modalidades CAE y CIP Carpeta 1 Subcarpeta componente legal Ver anexo 4.1 en medio magnetico y/o fisico	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato	**SI**	Se adjunta acta de inicio de contrato. Carpeta 1 Subcarpeta componente legal Ver anexo 4.2 en fisico o medio magnetico	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Se adjuntan las actas suscritas en la ejecucion contractal Carpeta 1 Subcarpeta componente legal Ver anexo 4.3 en medio magnetico	
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 o contratistas en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	Se anexa certificacion de Cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente legal Ver anexo 4.4 en fisico o medio magnetico	
5) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	El operador anexa Certificación de cumplimiento de la clausula contractual y radicados de respuesta a requerimientos Carpeta 1 Subcarpeta componente legal Ver anexo 4.5 en fisico y/o medio magnetico	
Obligaciones Componente Financiero	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	**si**	El operador entregó presupuesto vía Correo electrónico el día 14-05-2025 y radicado UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE-: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO - Anexo- 1-PRESUPUESTO. EN FISICO: En el expediente contractual.	
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**	El operador bajo Radicado, No. 2025390010000625 62 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y en fisico en el expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA, : Anexo 2.1 -Informe de la prestación del servicio. Anexo 2.3-Certificado de cupos contratados. Anexo 2.7- Informe de ingreso y gastos. Anexo 2,4- Certificado de Proveedores. Anexo 2.5- Certificado de seguridad social. Anexo 2.8 se encuentra auxiliares de cuenta de gastos y costo. Anexo 2.9-Conciliaicon Bancaria. Anexo 2.2- Planilla de jóvenes. ANEXO 13 CERTIFICACION CUMPLIMIENTO CLAUSUAL-Anexo 13.1- Pago empelados y contratistas -Anexo 13.2-Cumplimiento de los contratistas. ANEXO-7 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. ANEXO-15- SOPORTES DE GASTOS. ANEXO 14-CERTIFICACION TALENTO HUMANO. ANEXO 7-CERTIFICACION DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES con soportes de pago retenciones.	
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		**Aplica para el último mes de ejecución y el periodo a revisar corresponde al mes 4**
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	El operador bajo Radicado, No. 2025390010000625 62 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO-: En físico dentro del expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA- Anexo 2.9 Libro auxiliar. ANEXO 3-CERTIFICADO CONTABLE,	
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**	El operador bajo Radicado, No. 2025390010000625 62 de fecha 08/08/2025 . El operador aporto: • UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO: En físico expediente contractual -ANEXO 4 COMPRAS LOCALES 30% CON UN 39.97%	
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**	El operador bajo Radicado, No. 2025390010000625 62 de fecha 08/08/2025 . UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO: En físico expediente contractual -ANEXO 5 COMPRAS LOCALES 5%	

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) 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 se requiere autorización previa del supervisor	**SI**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y Documentos físicos expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA-2.4-Certificacion de Proveedores. anexo 2.8 conciliación Bancaria y ANEXO 15-Soportes de gastos.	
8) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar la paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato	**SI**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y Documentos físicos expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA-2.4-Certificacion de Proveedores.	
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 lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA- Anexo 2.8 se encuentra auxiliares de cuenta de gastos y costos, Anexo 2.9 Conciliación Bancaria - Anexo 15 Soportes de gastos.	
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**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 9-CERTIFICACION 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**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA- - Anexo 2.2-Planilla de Jovenes.2.6-Relacion de Gastos. Anexo 2.7-Informe de ingreso y gastos. Anexo 2.8-Libro auxiliar. Anexo 2.9-Conciliacion Bancaria - ANEXO 10-CERTIFICADO BIENES MIEBLES- ANEXO 13- CERT CUMPLIMIENTO CLAUSULA- Anexo 13.3-Certificado de recursos ejecutados. ANEXO 15-SOPORTE DE GASTOS	
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso 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**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA- 2.6-Relacion de Gastos- Anexo 2.7-Informe de ingreso y gastos. Anexo 2.8-Libro auxiliar. Anexo 2.9-Conciliacion Bancaria- ANEXO 13- CERT CUMPLIMIENTO CLAUSULA-Anexo 13.1-Certificado de pago de empleados y contratistas. ANexo 13.2- Certificado de cumplimiento de obliaciones de empleados y contratistas. ANEXO 15-SOPORTE DE GASTOS- Anexo 15.1-Talento humano- Anexo 15.23-Contabilidad	

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 bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 3-CERTIFICACION CONTABLE	
14) Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**SI**	El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 12-RENDIMIENTOS(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		El operador bajo Radicado, No. 202539001000062562 de fecha 08/08/2025 • UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 2 CERTIFICACION CLAUSULA- 2.6-Relacion de Gastos- Anexo 2.7-Informe de ingreso y gastos. Anexo 2.8-Libro auxiliar. Anexo 2.9-	
Obligaciones relacionadas con la dotacion 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 de este con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	**SI**	Medio magnético/físico realizara socialización de acta de entrega con relación de inventarios por finalización de contrato el día 21 de abril de 20255	
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.	**SI**	**UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 10-CERTIFICACION BIENES MUEBLES**	
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	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 11-CERTIFICACION BIENES ENTREGADOS POR ICBF	
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 11-CERTIFICACION BIENES ENTREGADOS POR ICBF	
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.	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 11-CERTIFICACION BIENES ENTREGADOS POR ICBF	
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE: En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 11-CERTIFICACION BIENES ENTREGADOS POR ICBF	
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 11-CERTIFICACION BIENES ENTREGADOS POR ICBF	
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.	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 11-CERTIFICACION BIENES ENTREGADOS POR ICBF	
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.	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 3-CERTIFICACION CONTABLE	
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**SI**	UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP -INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 3-CERTIFICACION CONTABLE	
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**	**Medio magnético/físico realizara socialización de acta de entrega con relación de inventarios por finalización de contrato el día 21 de abril de 2025**	

12) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	**N/A**		**N/A**
13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo	**SI**	**UBICACIÓN: DIGITAL-ONEDRIVE : En digital se encuentra en la carpeta 85001682025 CAE-CIP - INFORME OPERADOR CAE-CIP-07-JULIO INFORME FINANCIERO y En físico en el expediente contractual. ANEXO 10-CERTIFICACION BIENES MUEBLES**	
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**		**PARA EL PRESENTE MES NO SE RELIZO CIERRE NI TRASLADO DE BIENES**
15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. 5) 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	**SI**	**Medio magnético/físico realizara socialización de acta de entrega con relación de inventarios por finalización de contrato el día 21 de abril de 2025**	

(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

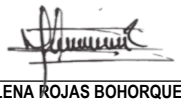
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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.***

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.

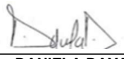
Fecha emisión de Informe 25/08/2025



NIDIA MILENA ROJAS BOHORQUEZ
Supervisora Contrato



NANCY JULIETH CORTES ACEVEDO
Profesional de Apoyo Supervisión Financiera



DANIELA DAYANA LOPEZ PESCA
Apoyo Juridico / Supervision



SANDRA PATRICIA GUZMAN VALDERRAMA
Apoyo Técnico / Supervisión



LUCELLY DEL CARMEN BERNAL GUTIERREZ
Apoyo Nutricion / Supervisión

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