FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 63001982025 DE 2025
INFORME PERIODICO 01 (JULIO)

1. Datos generales

Periodo del informe	01/07/2025 al 31/07/2025	**Número de contrato/convenio:**	6300 - 198 - 2025
Tipo de contrato/convenio	APORTES	**Fecha suscripción contrato/convenio:**	1/07/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 448.394.736	**Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):**	31/10/2025

Objeto BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO / CASA DE ACOGIMIENTO PARD, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional Especializado Grupo de asistencia técnica	**Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)**	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional Especializado Grupo de asistencia técnica
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional Especializado Grupo de asistencia técnica	**Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)**	27/06/2025
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:	Fundación Familiar Pro-rehabilitación de Farmacodependientes - FARO	**Cédula o NIT:**	800034694-1
Dirección:	Vereda San Juan De Carolina Finca Balsaliche CA Saleciana	**Correo electrónico:**	sanrafael@fundacionfaro.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Luis Edier Usma Osorio	**Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):**	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/07/2025	**Hasta cuándo:**	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	26/06/2025	**Fecha expedición R.P.:**	27/06/2025
Fecha acta de inicio:	1/07/2025	**Fecha inicio del contrato/convenio:**	1/07/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	**Prorrogado hasta cuándo (si aplica):**	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A	**Fecha de terminación:**	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio

Aporte ICBF	$ 448.394.736
Aporte Contratista (si aplica)	N/A

No. de CDP:	25325	**Fecha CDP:**	19/06/2025	**Valor de CDP:**	$ 448.394.736
No. de RP:	64625	**Fecha RP:**	27/06/2025	**Valor de RP:**	$ 448.394.736

(+) ADICIONES

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

(=) 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	**Periodo facturado:**	N/A

FORMAS 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 julio por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de julio, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolucion 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Tres (3) 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: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes. La información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el desembolso realizado de la Dependencia de Gasto 112, aportando los soportes de los recursos ejecutados. 8. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 9. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato y relación de inventarios, cuando aplique. (iii) 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. PARAGRAFO PRIMERO. En virtud de la necesidad de ejecución presupuestal de recursos correspondientes a las dependencias de gastos que se manejen en la ejecución del contrato, estos se podrán realizar con uno o más desembolsos adicionales. 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 una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO TERCERO. Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y retiro del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago 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 almacen del ICBF de dichos bienes. PARÁGRAFO QUINTO. 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 SEXTO: 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. PARÁGRAFO SÉPTIMO. En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que la niña, niño o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días y siempre que no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos en que por orden médica el niño, niña o adolescente 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. El equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. (. .)." PARÁGRAFO NOVENO: 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, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. 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 DÉCIMO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de 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. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece serán por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto y 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 quede 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 (dotación y emergencias), dando prioridad a la inversión en dotación básica, personal, escolar y gastos de emergencia. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. El CONTRATISTA debe dar cuenta de lo anteriormente mencionado en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de las niñas niños y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, estos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 5360 de 2023 por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF o aquellas la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. N/A de N/A , consistente en N/A (cantidad) contratos, suscritos por N/A (contratante), con el fin de N/A (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en N/A 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
jul-25	14/07/2025	110.598.684	alistamiento

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)
ALISTAMIENTO	$ 110.598.684	$ 110.598.684	$ -	245166625-16/07/25	
1	$ 110.598.684				
2	$ 110.598.684				
3	$ 110.598.684				
112	$ 6.000.000				
TOTAL	$ 448.394.736	$ 110.598.684	$ 337.796.052		

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	$ 448.394.736
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ 0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 448.394.736
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 0
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 448.394.736
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 448.394.736
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 448.394.736
Valor total pagado por el ICBF		$ 110.598.684
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 110.598.684
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		**$ 337.796.052**
Saldo pendiente por liberar **		$ 0

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

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

Fecha estado de cuenta 4/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
RESPONSABILIDAD CIVIL	SEGUROS DEL ESTADO	60-54-101001381	1/07/2025	31/10/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		60-46-101004950	1/07/2025	30/04/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			1/07/2025	30/04/2026
PAGO DE SALARIOS			1/07/2025	31/10/2028

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)			N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio	Cumplimiento (SI, NO, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual radicado # 20255440000000076882 evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en carpeta General: Pdf. 1.Certificación RL folios 3 Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
2. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos vigentes aplicables a la modalidad.	SI	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en carpeta General. Pdf: 2.Certificación RL folios 3 Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
3. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.	SI	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, indicando que no se presentaron eventos. Evidencias en medio Magnetico CD. Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
4. Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, indicando que no se recibieron requerimientos de organismos de control. Evidencias en medio Magnetico CD.	
5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en carpeta General: Pdf: 5.Certificación RL folios 3	
6. Atender durante la ejecución del contrato, las visitas del ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Requerimiento radicado 49791, respuesta, ampliación y cierre dentro del mismo periodo, remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación Carpeta Generales. Ubicado en carpeta General: Subcarpeta: 6. Pdfs en 7 folios Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
7. Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera	SI	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882,indicnado que no se presentaron, evidencias en medio Magnetico CD.	
8. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capitulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificado expedido por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicación Carpeta Generales. PDF: 8.certificación RL folios 3	
9. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicación Carpeta Generales. PDF:Certificación RL folios 3	
10. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas		Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicación Carpeta Generales. Subcarpeta 10. PDF: certificación RL folios 3	

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**	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación Carpeta Generales. PDF: 11 certificación RL, folios 3	
12. Constituir y cargar en SECOP las garantias requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite.	**SI**	Copia pantallazo polizas SECOP, remitido en el Informe mensual radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación Carpeta Generales. PDF: Copia 12.Pantallazo secop, folios 2	
13. Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	Certificación remitida en el Informe mensual radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación Carpeta Generales. PDF: 13 Certificación RL folios 3	
14. Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	**SI**	Notificación enviada a la supervisión, remitieda en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación Carpeta Generales. Subcarpeta 14. PDF: Informació enviada folios 104	
15. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	Certificado del representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación Carpeta Generales. Subcarpeta 15. PDF: Copia Certificación RL Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
Cumplimiento de Obligaciones Ténicas del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Atender 49 cupos en la modalidad Internado /Casa de Acogimiento, para la población: Niñas, niños y adolescentes de 10 a 18 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 202554400000076882 Carpeta 1.Tecnico, Sub-Carpeta 1 Archivo excel Planilla mes julio, Archivo Word Certificado obligación cupos contratados (2 folios), Archivo PDF Evasiones Mayo (23 folios). **Abandonos julio:** Archivos PDF (8 Folios). Carpeta **Ingresos julio:** Archivo PDF (12 Folios). Revisada la planilla y el certificado del mes de julio ingresos y egresos se encuentra Cupos contratados 49, Cupos completos: 23, Cupos parciales: 9,68 y no atendidos: 16,32.	
2. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 202554400000076882, Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 2: Archivo PDF Apertura carpetas julio (10 folios)	
3. Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 202554400000076882, Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 3: Archivo PDF encuesta satisfación (9 folios), Archivo PDF Fortalecimiento vinculos julio (29 folios), Archivo PDF Evaluacion preliminar y consentimiento informado (35 folios), Archivo PDF Analisis de encuesta Julio (5 folios), Archivo Excel relacion herramienta de monitoreo Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	

4. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000000076882. Carpeta Tecnico; Sub carpeta 4: Archivo PDF Control social Julio Fomato GC-R-001 V1 (3 Folios)	
5. Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000000076882. Carpeta Tecnico; Sub carpeta 5: Archivo PDF Kardex julio (6 Folios), Archivo PDF Aval minutas (1 Folio)	
6. Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1 Tecnico; Sub-Carpeta 6: Carpeta Dotación de aseo: 2 Archivos PDF (2 folios). Carpeta Dotación Inicial Archivo PDF Dotaciones Iniciales julio (9 folios). Carpeta Dotación Reposición: Archivo PDF Dotación Reposición julio (9 folios)	
7. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda, esto último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1 Tecnico; Sub-Carpeta 7 Archivo Matrices de excel de Salud y Educación. Archivo PDF Acciones en salud (25 folios).	
8. Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 8:Archivo PDF Ficha de matriculas (32 folios), Actas y firmas de asistencia diario vivir julio (38 folios), Archivo word evidencias diario vivir (19 Folios), Archivo Word Evidencias fotograficas cumpleaños (2 folios), Archivo word Evidencias fotograficas salida recreativa (4 folios), Archivo PDF Acta de cumpleaños (1 folio) y Archivo PDF de Acta salida recreativa (2 folios) Archivo PDF Certificado del componete tecnico punto 1 (1 folio)	
9. Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1 Tecnico; Sub-Carpeta 9: Archivo PDF Certificado componente tecnico (1 folio), Archivo PDF Fortalecimiento de vinculos julio (29 folios), Archivo PDF encuestas satisfacción familiar julio (9 folios), Analisis encuestas de familias julio (5 folios), Archivo PDF Certificado del componente técnico punto 2 (1 folio)	
10. Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 10 Archivo PDF Certificado cumplimiento componente tecnico julio, punto 3 (1 folio)	
11. Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 11 Archivo PDF certificacion componete técnico punto 4 (1 folio)	
12.Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 12: Archivo PDF Fortalecimiento grupal del mes de julio (11 folios) Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
13. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijuridico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 12: Archivo excel Matriz Plan de acción Prevención del daño antijuridico.	

14.Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882 Carpeta 1.Tecnico Sub-Carpeta 12: **Carpeta Guia de orientaciones_Acciones de prevenciones de accidente o lesiones:** Archivo PDF Incapacidad (5 folios), Correo novedad en salud (1 folio). **Carpeta Guia de orientaciones_ Acciones de detención y atención violencia:** Archivo PDF Traslado servicio de urgencias L.S.B (1 Folio), Archivo PDF Historia clinica L.S B (9 folios), Archivo PDF Correos reportes de novedades (15 folios) y Archivo PDF Analisis Extraordinario L.S B (2 folios)	
15. Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 15: Archivo Excel cronograma	
Cumplimiento de Obligaciones Administrativas del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	**SI**	Tabla de talento humano y hojas de vida, remitidas en el Informe mensual radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la Carpeta: Administrativo. Subcarpeta 1. Excel: Parrilla talento humano folio 1. Hojas de vida en 22 dpfs Verificación en sitio visita administrativa y financiera acta # 192 Requerimiento radicado 2025-543-000000-49791 tramitando en el periodo	
2. Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**SI**	Certificado firmado por respresentante legal y contadora remitido en el informe mensual radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la Carpeta: Administrativo. Subcarpeta 2. Excel: Parrilla talento humano, 23 PDFs: Certitifcado RL folilos 2, tabla de talento humano folio 1	
3. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	**SI**	Certificado firmado por el representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la Carpeta: Administrativo. PDF 3: Certitifcado RL, folio 1	
4. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, indicando que no se presentaron solicitudes. evidencias en medio Magnetico CD.	
5. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, indicando que no se presentaron solicitudes. evidencias en medio Magnetico CD.	
6. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	**SI**	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la Carpeta: Administrativo. Subcarpeta 6 PDF: Copia de certiifcado RL, folios 1	
7. Realizar oportunamente las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000000076882. Carpeta Componente administrativo; Sub-Carpeta 7.Obligacion contractual: Archivo excel Planilla julio. Archivo PDF Copia ingresos julio (12 folios).	

8. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 8. Archivo PDF Certificados Filtros San Rafael (1 Folio), Archivo PDF Metrologia Julio (5 Folios), Archivo JPEG Nevera (1 Folio)	
9. Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	**SI**	Facturas en el Informe mensual radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD Ubicado en la nube Carpeta Administrativo, subcarpeta 9, PDF FSR1293 Compra de dotación folios 1	
10. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	**SI**	Copia de proceso de selección remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 10. PDF Copia proceso de selección, folio 2	
11. Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	**SI**	Programa de bienestar institucional, remitido en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 11. PDFs copia programa de bienestar folios 8	
12. Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	**SI**	Plan cuidado cuidador Fundación Faro - Reporte de sintomatología y Seguimiento de reuniones y actividades, remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 12. 3 PDFs Actividades ARL 1 folio, Plan cuidador 4 folios, Reporte de sintomas 21 folios	
13. Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humanos, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente	**SI**	Certificado del representante legal, Plan de capacitaciones y programa de bienestar laboral remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 13. 3 PDFs: Certificado 1 folio, Evaluación procedimeinto 2 folios, Procedimiento 2 folios	
Cumplimiento de Obligaciones legales del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Resolución 3420 del 9 de julio de 2025, remitida en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube en la Carpeta: Legal. Subcarpeta: 1. PDF: Resolución 3420 folios 4	
2. Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	**SI**	Acta de inicio #154 del dia 01 de julio de 2025, firmada por representante legal y supervisora, remitida en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube en la Carpeta: Legal. Subcarpeta: 2. PDF: Acta de inicio folios 2	
3. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000007688 2, indicando que no se suscribieron actas, evidencias en medio Magnetico CD.	
4. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	**SI**	Certificado firmado por respresentante legal y transferencias de pago, remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000007688 2, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube en la Carpeta: Legal. Subcarpeta: 4. PDFs: Certificación cumplimiento folios 1, pago transferencias folios 2	

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

5. Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores, v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	SI	Certifiado firmado por el representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, indicando que no recibieron solicitudes, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube, carpeta: Legal. Pdf: Certficado de cumplimeinto folios 1	
6. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882, indicando que no recibieron solicitudes, evidencias en medio Magnetico CD.	
7. El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.e procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	SI	Antecedentes actualizados de los colaboradores remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicados en la nube: Carrpeta Legal, subcarpeta: 7, Pdfs en 22 folios	
Cumplimiento de Obligaciones Financieras del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
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	Acta de aprobacion #177. Subida a secop desde el primer mes de vigencia cntractual. Ubicada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	SI	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-CD. Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
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		El informe se presentará al finalizar el contrato
4. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-, CD. Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020, en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5 ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS-Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	Presento con una base en el gasto de alimentacion en JULIO por $22988107	
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	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-, CD. Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
7. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-, CD. Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	

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

8. Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a traves de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	**SI**	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-, CD. Acta de legaliuzacion financiera 192,Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
9. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	Verificacion en sitio. Acta financiera # 192. CD financiero, Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio.	
10. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**N/A**		En este periodo el operador no realizo solicitud de traslado de recursos.
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**	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-, CD. Acta de legaliuzacion financiera 192,Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
12. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte	**SI**	Certificado firmado por representante legal remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882-, CD. Acta de legalizacion financiera 192,Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
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**	Verificacion en sitio. Acta financiera # 192. CD financiero, Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio.	
14. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF 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.	**N/A**		En este periodo no realizaron consignaciones.
15. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022	**SI**	Verificacion en sitio. Acta financiera # 192. CD financiero, Conciliacion bancaria, libro auxiliar de bancos, extracto del mes de julio, Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
16. Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra	**SI**	Verificacion en sitio. Acta financiera # 192. CD. Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
17. Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	**N/A**		En este periodo el operador no realizo solicitud de traslado de recursos.
Cumplimiento de Obligaciones relacionadas con la Dotación adquirida o recibida por el contratisa del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y 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.	**N/A**		No se entregaron bienes por parte del ICBF

2. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
3. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
4. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A		No se entregaron bienes por parte del 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.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
6. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A		No se entregaron bienes por parte del 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.	N/A		No se entregaron bienes por parte del 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.	N/A		No se entregaron bienes por parte del 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.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
10. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
11. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
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		No se entregaron bienes por parte del ICBF
13. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicio, incluidos en el plan de trabajo.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
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		No se entregaron bienes por parte del ICBF

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

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. c. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes.	N/A		No se entregaron bienes por parte del ICBF
Cumplimiento de Obligaciones recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 1; Archivo PDF Bancos de firmas Formato F1 IT1 MPM4 V1 (1 Folio), Archivo PDF Acta de compromiso de punto de entrega AAVN (1 Folio), Archivo JPEG Cambio de responsable (1 Folio), Archivo PDF Cambio suplente (1 Folio).	
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882 evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA. Archivo PDF Certificacion cumplimiento AAVN Julio Punto #1 (1 Folio)	
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservacion.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882 evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 3: Archivo PDF Bienestarina Julio (4 Folios), Archivo PDF Visita Bienestarina Julio (1 Folio)	
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA: Archivo Jpeg Control saldos (1 Folio).	
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA: Archivo PDF Bienestarina Julio (4 Folios).	
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA: Archivo PDF Bienestarina Julio (4 Folios)	
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA: Archivo PDF 1. Documentos de transportes AAVN (7 Folios), Archivo PDF 13. Certificacion cumplimiento AAVN Julio Punto # 3 (1 Folio).	
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA: Archivo PDF Visita Bienestarina Julio (1 Folio)	

9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, asi como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 1: Archivo PDF Contro social Julio (3 Folios)	
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA. Archivo PDF Visita Bienestarina (1 Folio)	
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**NA**		En el informe técnico de prestación del servicio, la entidad, en Excel (hoja de cálculo "Bienestarina"), correspondiente a la Obligación 11. registra que, para el periodo contractual, no se presentaron vencimientos ni averías en los AAVN.
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Asi mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoria.	**SI**	Informe mensual radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Carpeta BIENESTARINA: Archivo PDF Visita Bienestarina (1 Folio)	
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**NA**		A la fecha el contrato 63010010023 se encuentra vigente. En caso que queden saldos de AAVN se informara al Centro Zonal ARMENIA SUR del ICBF Regional Quindio para realizar los traslados correspondientes de acuerdo a las indicaciones que imparta el ICBF.
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de calidad del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) asi como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Acta inducció sige, Acta inducción codiog etica, remitidos en el Informe mensual de prestación del servcicio radicado # 20255440000076882, Evidencias en medio Magnetico CD.Ubicados en la nube carpeta: Sige. subcarpeta: Eje de calidad y Subcarpeta: 1. Pdfs en 4 folios	
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**SI**	Analisis y encuestas remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicados en la nube carpeta: Sige. subcarpeta: Eje de calidad y Subcarpeta: 2. Pdfs: Analisis en 10 folios, Analisis encuestas familias en 5 folios, Encuestas en un excel, Encuestas familias julio en 5 folios y encuestas julio 24 folios	
3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	Informe mensual de prestación del servcicio radicado # 20255440000076882, indicando que no se realizaron acciones de mejora en el periodo. Evidencias en medio Magnetico CD.	
5. 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**	Apertura buzon remitido en el nforme mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación en la nube, Carpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta: 4. PDFs: Buzon	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de seguridad de la información del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Compromiso de confidencialidad firmado por el representante lega remitido en el Informe mensual de prestación del sercicio radicado # 20255440000076882. Evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube: Carpeta Sige, subcarpeta: Seguridad de la información, Subcarpeta: 1. PDF. Compromiso en 5 folios	
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	Informe mensual de prestación del sercicio radicado # 20255440000076882, indicnado que no se presentaron incidentes. Evidencias en medio Magnetico CD.	

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

3. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	**SI**	Plan de recuperacion remitido en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube, Carpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la información. Subcarpeta: 3. PDF: Plan de recuperación folios 1	
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 ejecucion del objeto del contrato.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, informando que el Formato de cumpimiento se remie en el segundo informe del operador. Evidencias en medio Magnetico CD.	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de seguridad y salud en el trabajo del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	Certificado nombramiento remitido en el Informe mensual de prestación del 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación en la nube: Carpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta: 1. PDF: Asignación en 1 folio	
2. Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**SI**	Matriz identificacion de peligros remitida en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicación en la nube: Carpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta: 2. Excel: Matriz riesgos en 1 folio	
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 inducción remitida en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882. Evidencias en medio Magnetico CD. Ubicación en la nube: Carpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta: 3. PDF inducción en 3 folio	
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**	Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, indicando que en el periodo no se realizo entrega de EPP, evidencias en medio Magnetico CD	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Examen medico ocupaccional de los trabajadores remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD Ubicación en la nube: Carpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta: 5. PDFs: Copia examenes medicos formadores 7 folios, talleristas folios 4, Nutricionistas folios 4, Profesionales folios 8	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de prevención en el Informe mensual de prestación del servicio, radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicación en la nube: Carpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta: 6. PDF 55 folios	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de gestión ambiental del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	**SI**	Cumplimiento de buenas prpacticas remitido e ne Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube: Carpeta: Sige, subcarpeta: Ambiental, subcarpeta: 1, PDF: Cumplimiento en 3 folios	
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	Concepto sanitario del 12 de junio de 2025, remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 20255440000000076882, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta: Sige, subcarpeta: Ambiental, subcarpeta: 1, PDF: concepto en 5 folios	

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

3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Formatos manejo adecuado de productos quimicos, remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882, evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube: Carpeta: Sige, subcarpeta: Ambiental, subcarpeta: 1, en 6 PDFs y una imagen	
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**	Informe mensual radicado # 202554400000076882, indicando que en la sede no utiliza combustible, evidencias en medio Magnetico CD.	
5. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	Evidencias de correos solicitud certicifcación remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882, indicando que no aplicaron para el periodo, evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta: Sige, subcarpeta: Ambiental, subcarpeta: 5, en 2 PDFs	
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**	Informe nacional de mantenimiento, informe tecnico remitidos en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882, indicando que no aplicaron para el periodo. evidencias en medio Magnetico CD.Ubicado en la nube: Carpeta: Sige, subcarpeta: Ambiental, subcarpeta: 6, 2 PDFs	
7. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Plan de saneamiento remitido en el Informe mensual de prestación del servicio radicado # 202554400000076882. Evidencias en medio Magnetico CD. Ubicado en la nube: Carpeta: Sige, subcarpeta: Ambiental, subcarpeta: 7. Pdf: Plan de saneamiento en 74 folios	

(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 11 de agosto de 2025

Firma
JHOVANA ZAPATA HENAO- Supervisora de Contratos
Profesional Especializado

Firma
LILIANA SUAREZ BELTRAN
Financiera - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
ALBA MARCELA NARVAEZ OSORIO
Abogada - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
LICETH YULIANY MONROY RENDON
Nutricionista - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
CLAUDIA ESMAIRA ARCINIEGAS JOJOA
Trabajadora Social - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
JULIANA MEJIA LOPEZ
Psicóloga- Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
JIRLEY JOHANA RAMIREZ
Pedagoga - Equipo de apoyo a la supervisión

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