FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.68003472025 DE 2025
INFORME PERIODICO 4 JULIO

1. Datos generales

Período del informe: □	01 AL 31 DE JULIO 2025	Número de contrato/convenio:	68003472025
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/3/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 52.919.265,00	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 INTERNACIÓN EN MEDIO SEMICERRADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/4/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	No Aplica	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	No Aplica
Otros supervisores **(*)**	No Aplica	Cargos de otros supervisores	No Aplica
	No Aplica		No Aplica

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDAREVIVIR	Cédula o NIT:	900109550-4
Dirección:	Carrera 34B No. 55A-216 Barrio Las Camelias	Correo electrónico:	revivir_externadosrpa@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Roberto Carlos Martinez Navarro	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	No Aplica
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	No Aplica		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/4/2025	Hasta cuándo:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	31/3/2025	Fecha expedición R.P.:	31/3/2025
Fecha acta de inicio:	1/4/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/4/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	No Aplica	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	No Aplica
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	No Aplica	Fecha de terminación:	No Aplica

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**52.919.265,00**
Aporte ICBF	**$**	**52.919.265,00**
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	55625	Fecha CDP:	20/3/2025	Valor de CDP:	$ 52.919.265,00
No. de RP:	88625	Fecha RP:	31/3/2025	Valor de RP:	$ 52.919.265,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	20/06/2025	Valor Adición:	$ 23.827.415,00
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:	Adición de recursos por la dependecia 114 Dotación de unidades aplicativas.		

No.de CDP Adición:	55625	Fecha CDP Adición:	27/05/2025	Valor CDP Adición:	$ 23.827.415,00
No. de RP Adición:	88625	Fecha RP Adición:	20/06/2025	Valor RP Adición:	$ 23.827.415,00

Valor adición aporte contratista:	-
Fecha aprobación póliza de la adición	25/06/2025

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	No Aplica	Valor disminución :	-
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:			

No.CDP disminución :	No Aplica	Fecha CDP disminución :	No Aplica	Valor CDP disminución :	No Aplica
No. de RP disminución :	No Aplica	Fecha RP disminución :	No Aplica	Valor RP disminución :	No Aplica

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 76.746.680,00		
Valor anticipo (si aplica):	No Aplica	Fecha pago anticipo (si aplica):	No Aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No Aplica	Período facturado:	01 AL 31 DE JULIO 2025

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 actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el desembolso de las obligaciones contraídas por el ICBF", o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

6. Información relacionada con la contratación derivada (no aplica)

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
01 al 30 de abril de 2025	7/4/2025	$ 7.559.895	**CUENTA ALISTAMIENTO ABRIL 2025**
01 al 30 de abril de 2025	12/5/2025	$ 5.457.714	**CUENTA ABRIL 2025**
01 al 31 de mayo de 2025	9/6/2025	$ 5.366.316	**CUENTA MAYO 2025**
01 al 30 de junio de 2025	4/7/2025	$ 5.335.850	**CUENTA JUNIO 2025**
TOTALES		**$ 23.719.775,00**	

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 7.559.895	$ 7.559.895	$ -	09/04/2025 - 108505425	CUENTA ALISTAMIENTO ABRIL 2025
2	$ 7.559.895	$ 5.457.714	$ 2.102.181	20/05/2025 - 157820025	CUENTA ABRIL 2025
3	$ 7.559.895	$ 5.366.316	$ 2.193.579	20/06/2025 - 206519525	CUENTA MAYO 2025
4	$ 7.559.895	$ 5.335.850	$ 2.224.045	16/07/2025 - 245720525	CUENTA JUNIO 2025
TOTALES	**$ 30.239.580**	**$ 23.719.775**	**$ 4.295.760**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	**N/A**	**N/A**
TOTAL	-	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
TOTALES	-		

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	$ 52.919.265,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 52.919.265,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 23.827.415,00
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 23.827.415,00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 76.746.680,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -

Total	$	76.746.680,00
Valor total pagado por el ICBF	$	23.719.775,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF	$	30.239.580,00
Recursos reintegrados al ICBF	$	-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	$	-
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	$	-
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	$	-
Saldo Pendiente por Pagar	$	53.026.905,00
Saldo pendiente por liberar **	$	-

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

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

Fecha estado de cuenta 31/07/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**96-44-101196041**	**1/4/2025**	**30/4/2026**
CALIDAD DEL SERVICIO			**1/4/2025**	**30/4/2026**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			**1/4/2025**	**30/10/2028**
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		**96-40-101069705**	**1/4/2025**	**31/10/2025**

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 01.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 02.	
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los adolescentes, jóvenes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 03.	
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 04.	
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 05.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 06.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 07.	
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 08.	
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 09.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 10.	
11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 11.	
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 12.	

13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	- Certificado - Actas con intervenciones Familiares y/o Red de Apoyo Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 13.	
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 14.	
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 15.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)			
OBLIGACIONES DEL 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 5 cupos en la modalidad Internacion en medio semi- cerrado de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional.	SI	- Planilla de usuarios atendidos - Certificado de cupos atendidos Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 01.	Cupos utilizados 2,2. No utilizados 2,8
2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial - SRPA, el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios.	SI	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 02.	
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	SI	- Presenta las acciones del proceso de atención en cada una de las fases Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1,2 Obligación 03	
4) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI (aplica para la modalidad Internación en medio semicerrado).	SI	- Cronograma de actividades Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1,2 Obligación 04	
5) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 05.	
6) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 06.	
7) Entregar y garantizar a los usuarios, los elementos de dotación, de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial -SRPA, vigente.	SI	- Acta con dotación de aseo e higiene y material lúdico pedagógico Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 07	
8) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad, de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	SI	- Documento de la acción conjunta con la red vincular Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 08.	
9) Apoyar acciones con los padres de familia, referentes afectivos o adultos responsables y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y Decreto 977 de 2018.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 09.	
10) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio.	SI	SALUD -Gestiones afiliación al SGSSS EDUCACION: -Gestiones realizadas para la efectiva vinculación de los usuarios al sistema educativo. Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 10	
11) 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	- Actas y registro fotografico de las actividades realizadas Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 11	
12) Realizar acciones para que la red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	- Certificado - Actas con intervenciones Familiares y/o Red de Apoyo Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 12.	
13) Remitir al juzgado a cargo del proceso, y a la autoridad administrativa responsable del mismo, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal Adolescente.	SI	- Correos remitidos a la Autoridad administrativa - Relación de Correspondencia Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 13.	
14) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 14.	

15) 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	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 15.	
16) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, en el que se incluyan acciones que velen en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios atendidos.	SI	- Acta de acciones del plan de Daño Antijurídico - Correo Matriz Reporte de eventos Daño Antijuridico SRPA - Correo Matriz del primer reporte de avances del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijuridico Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 16.	
17) Elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemple derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Estos no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos.	SI	-Acta socialización acuerdos de convivencia. Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 17	
18) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB..	SI	-Certificación expedida por representante legal Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 18	
19) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 19.	
20) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias y de abandono que afecten la prestación del servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 20.	
21). Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	SI	-Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 21	
22) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 22	
23) Durante la atención dentro de las instalaciones del operador contar con mecanismos de control para asegurar que estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 23.	
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo 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. LEGAL	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 01.	
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. FINANCIERA	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 02.	
3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia. FIANCIERA	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 03.	
4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y los adolescentes, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver anexo 2 Código de ética). LEGAL	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 04.	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede.FINANCIERA	N/A		Durante el periodo de reporte no se presentaron solicitudes al supervisor de contrato.

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. FINANCIERA	N/A		Durante el periodo de reporte no se presentaron solicitudes al supervisor de contrato.
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. FINANCIERA	N/A		Durante el periodo de reporte no se presentaron solicitudes al supervisor de contrato.
8) Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor, su equipo de apoyo y los organismos de control en el seguimiento a las actividades que se deriven de la prestación del servicio.	SI	- Instrumento visita de Supervisión ICBF Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 08.	
9) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 09.	
10) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo informe Tecnico, Subcarpeta 1.3, Obligacion 10□	
11) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo informe Tecnico, Subcarpeta 1.3, Obligacion 11	
12) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso. FINANCIERA	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 12.	
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	- Gestiones para la vinculación con instituciones Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 13.□	
14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF, es decir formulación y ejecución del plan de la política de daño antijurídico y reporte mensual de eventos (fallecimientos, lesiones por riñas, evasiones, conducta suicida y violencia sexual) En caso de presentarse evento de presunta violencia sexual debe informar de manera inmediata a la autoridad correspondiente, supervisor(a) del contrato, líder del SRPA en la Regional y a la subdirección de responsabilidad penal.	SI	- Acta de acciones del plan de Daño Antijurídico - Correo Reporte de eventos Daño Antijuridico SRPA - Correo matriz del primer reporte de avances del Plan de Acción de la Politica de Prevención del Daño Antijuridico Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 14.	
15) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado. FINANCIERA	SI	- Certificado Banco de hojas de vida - Documento proceso de seleccion y contratacion del Talento Humano Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 15.	
16) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	SI	-Programa estabilidad del talento humano y cronograma de actividades Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 16.□	
17) Contar con un programa de **"Cuidado al Cuidador"**, que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	SI	- Documentos con evidencias de la implementación del programa Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 17.	
18) 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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 18.	
19) Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 19.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 01.	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 02.	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 03.	

4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 04.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 05.	
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes	N/A		En el primer informe mensual de prestación de servicios se adjuntó documento presupuesto de ingresos y gastos
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	-Certificado cupos contratados -Certificado paz y salvo proveedores -Certificado pago SS Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 02.	
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	N/A		Informe mensual 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 Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 04.	
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	- Formato de seguimiento de compras locales - Facturas electronicas de venta o documentos soporte electronicos de las compras Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 05.□	
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 Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 06.	
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	SI	-Certificado paz y salvo proveedores Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 07.	
8). Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	SI	-Soporte de pagos y transacciones Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 08.	
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 09.	
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	-Formato de seguimiento financiero Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 10.	
11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	SI	-Libro de egresos y gastos. Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 11.	
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	-Libro de gastos, nómina y seguridad social Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 12.	
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	Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 13.	

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	-Certificado de transacción rendimientos financieros correpondientes a julio Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 14.	
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	-Certificado cuenta bancaria y abono a cuenta destinada para el manejo exclusivo del contrato. Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 15.	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD			
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	N/A		Se presenta al inicio del contrato o cuando se realicen cambios en el talento humano
2). Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	N/A		No aplica, se verifica trimestralmente
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	N/A		No se presentaron acciones de mejora durante el periodo de ejecución del contrato.
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	- Actas de Buzón de sugerencias Informe mensual de prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.1, Obligación 04	
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		En el primer informe mensual de prestación de servicios se adjuntó documento de compromiso de confidencialidad
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 la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.2, Obligación 02.	
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		En el primer informe mensual de prestación de servicios se adjuntó documento del plan de recuperación y contingencia
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	N/A		En el segundo y último informe mensual de prestación del servicio el operador adjunta el Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información firmado por la supervisora del contrato
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.3, Obligación 01.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.3, Obligación 02.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.3, Obligación 03.	
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	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.3, Obligación 04.	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.3, Obligación 05.	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.3, Obligación 06.	
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.	N/A		Obligación de revisión semestral
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	N/A		Obligación de revisión semestral

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		Obligación de revisión semestral
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	N/A		Obligación de revisión semestral. Sin embargo, reportan en el informe no manejo de combustible
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	N/A		Obligación de revisión semestral
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A		Obligación de revisión semestral. Sin embargo, reportan en el informe, que no cuentan con trampa de grasas o sistemas de tratamiento de aguas residuales.
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	-Plan de saneamiento básico -Formatos Limpieza y desinfección (Mayo a Julio) - Formatos manejo de residuos (Mayo a Julio) -Formatos control de calidad del agua (Mayo a Julio) -Actas capacitaciones -Certificado fumigación Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.4, Obligación 07	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia 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		La modalidad no recibe dotación.
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		La modalidad no recibe dotación.
3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentre inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tienen a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicara por escrito dentro de los Cinco (5) días habiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios responsable del almacen- sobre las diferencias detectadas- faltantes y sobrantes- para que efectue las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
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		La modalidad no recibe dotación.
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
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		La modalidad no recibe dotación.
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 maximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y lineamientos administrativos vigente que rijan para el programa, en los casos que aplique.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
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		La modalidad no recibe dotación.
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		La modalidad no recibe dotación.
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.	N/A		La modalidad no recibe dotación.

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		La modalidad no recibe dotación.
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 tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	N/A		La modalidad no recibe dotación.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN):	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suministrar a la regional del ICBF los 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 como máximo los días 15 calendario del mes.	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
2) Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, 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.	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
3) Recibir el alimento de alto valor nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
4) Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los alimentos de alto valor nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
5). Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
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	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
7).Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
8) Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
9) Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los alimentos de alto valor nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
10) Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
11) Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe 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. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
13) Al finalizar el contrato el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los alimentos de alto valor nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	N/A		Las obligaciones relacionadas con AAVN no aplican, ya que para esta modalidad el operador no recibe AAVN.

(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 31/7/2025

Firma

Nombre Supervisor: FRANCIA INES PINILLO VELEZ
Cargo Supervisor: COORDINADOR CZ LA FLORESTA

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: MICHAEL BARBOSA MARTINEZ
Cargo: Financiero CZ LA FLORESTA

Firma

MARYBEL HERNANDEZ OSPINO
Psicóloga- Equipo de apoyo a la supervisión

Firma

MIGUEL ANGEL MENDIVELSO MORENO
Juridico- Equipo de apoyo a la supervisión

Firma

KELI VIVIAN TAMI PEÑUELA
Trabajadora Social - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma

CRISTIAN FERNANDO REATIGA CABALLERO
Pedagogo- Equipo de apoyo a la supervisión

Firma

DANIEL MONSALVE PARRA
Financiero- Equipo de apoyo a la supervisión

Firma

ZORAYA XIOMARA FLOREZ CARDENAS
Nutricionista- 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.