FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 15004092025 DE 2025
INFORME PERIODICO N° 2

1. Datos generales

Período del informe	01-31 AGOSTO 2025	Número de contrato/convenio:	15004092025
Tipo de contrato/convenio:	APORTE	Fecha suscripción contrato	###
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 822.682.880	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/10/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A

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

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIA 2044 – Grado 11, con perfil de ingeniera industrial del centro zonal Chiquinquirá		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	MARTHA LILIANA MORENO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 9	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	1 A 31 DE JULIO DE 2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION DE ASOCIADOS PRO-DISCAPACITADO ASPRODIS	Cédula o NIT:	891801502-6
Dirección:	CRA 10 # 1 180 SUR CHIQUINQUIRÁ	Correo electrónico:	asproint@yahoo.es
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	LILIANA RODRIGUEZ SAMUDIO		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	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. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	1/07/2025	Fecha de terminación inicial:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	1/07/2025	Fecha expedición R.P.:	1/07/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	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		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**822.682.880,00**	
Aporte ICBF	$	822.682.880,00	
Aporte Contratista (si aplica)	$	-	

No. de CDP:	61725	Fecha CDP:	16/06/2025	Valor de CDP:	$ 822.682.880,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	200225	Fecha RP:	1/07/2025	Valor de RP:	$ 822.682.880,00

(+) ADICIONES

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

Descripción del concepto de adición realizada en el período:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha inicial ylo de operación del CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	N/A	Fecha inicial ylo de operación del RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el período:

No.CDP disminución :		Fecha inicial ylo de operación del CDP disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha inicial ylo de operación del RP disminución :		Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

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

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	1 A 31 DE JULIO DE 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 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 Resolución 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 recibo 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 almacén 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

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 15004092025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista

						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y

Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
Alistamiento	**9/07/2025**	**$ 205.670.720**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/marthal_moreno_icbf_gov_co/Documents/2025/CONTRATOS%202150040932025_ASPRODIS%20JULIO%202025/6.%20DESEMBOLSO/ALISTAMIENTO_JULIO%202025.pdf?csf=1&web=1&e=5eIOAl	Desembolso de Alistamiento mes de julio de 2025

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1	**$ 202.670.720**	**22/07/2025**	**251002025**	**N/A**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marthal_moreno_icbf_gov_co/Documents/2025/CONTRATOS%202150040932025_ASPRODIS%20JULIO%202025/6.%20DESEMBOLSO?csf=1&web=1&e=Nu6ewt
	$ 3.000.000	**22/07/2025**	**251002125**	**N/A**	
TOTALES	**$ 205.670.720**				

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)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

** Para el informe fina, 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.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 822.682.880,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 822.682.880,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**#¡VALOR!**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 822.682.880,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	#¡VALOR!
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 200.679.103,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 200.679.103,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 205.670.720
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	#¡VALOR!
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	#¡VALOR!
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 4.991.617,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacio :

Saldos a liberar:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor de Fundación ASRPODIS corresponde a la suma de SEISCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSE MIL CIENTO SESENTA PESOS MCTE (617.012.160) por concepto de las atenciones que se den durante la prestacion del servicio de los meses de, agosto, septiembre, octubre de 2025, en marco del contrao de aporte
Estado de los recursos reintegrados:	4. N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N7A

Fecha estado de cuenta 14/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Responsabilidad civil extracontractual	**Aseguradora Solidaria de Colombia**	**600-74-994000124186**	**0**	**1/07/2025**	**31/10/2025**
Cumplimiento			**0**	**1/07/2025**	**30/04/2026**
Pago de salarios, prestaciones sociales e ind		**600-47-994000076521**	**0**	**1/07/2025**	**31/10/2028**
Calidad del servicio			**0**	**1/07/2025**	**30/04/2026**

Nota: *Es necesario ingresar las garantias 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.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

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 del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Calidad	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Acta de reunión y lista de asistencia 04/07/2025 socialización con el talento humano encargado de realizar las actividades definidas en el contrato, con el objetivo de dar a conocer la información básica del ICBF, así como los documentos relevantes para la operación de los servicios - 28 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones eje de calidad_ item 1	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio	**SI**	Informe y soportes aplicación encuesta de percepción del servicio mes de agosto - 100 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones eje de calidad_ item 2	En el mes de junio el operador presentó aplicación encuesta de satisfacción, soportes e Informe trimestral abril,mayo,junio
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**NO**	Correo electrónico de fecha 20/08/2025 subsanación informe de prestación del servicio mes de julio	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones eje de calidad_ item 3	De acuerdo con la guia de adquisición de bienes y servicios de calidad, no se evidencia formato sugerido F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora Nota: para las entidades que cuentan con Sistemas de Gestión implementados, podrán presentar los documentos propios establecidos para las acciones de mejora.

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**	Acta apertura semanal buzón de sugerencias de fecha 08,14,21,28 de agosto en la cual se registra no se encontraton PQRS - 4 folios Formato tramite a sugerencias en el cual se indica que se da apertura al buzón de sugerencias, donde se encuentra vacio Se continuará realizando entrenamiento del Buzón de Sugerencias con el fin de que los usuarios hagan uso del mismo.- 2 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones eje de calidad_ item 4	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad de la Información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**SI**	Documento compromiso de confidencialidad, suscrito el 18 de julio de 2025, por la representante legal de la entidad,	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 2 Eje Seg de la información _Item 1_ 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**	Certificación suscrita por la representante legal del operador el 01 de septiembre 2025	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 2 Eje Seg de la información _Item 2_ 1 folio	
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**	El operador allega Formato plan de recuperación y contingencias adscritos el 01 de julio de 2025, F25-G7-ABS -V2	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 2 Eje Seg de la información _Item 3_ 2 folios	
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	formato de cumplimiento de politica de seguridad de la información firmada por la supervisora de contrato en el mes de julio 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 2 Eje Seg de la información _Item 4_ 3 folios	El documento se presenta en el segundo informe
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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 de fecha 01 de septiembre de 2025; expedido por la representante legal, donde se designa a YECNY YULIETH GONZÁLEZ RODRÍGUEZ como profesional de apoyo del Programa Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con el pertil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. HOJA DE VIDA DE LA PROFESIONAL DESIGNADA COMO REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERSONA NATURAL (RESOLUCIÓN 0077 DEL 17 DE ENERO DE 2020)	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO < Item 1 SST f26.g7. Certificación LRS; Item 1. HV Prof. Apoyo SST; Item 1. Licencia seguridad Prof. Apoyo SST < Folios 13	
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**SI**	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FUNDACION ASPRODIS /ESCALERAS ACCESO A LA SALA DE T.V / 2024 de fecha noviembre de 2024. CERTIFICADO de fecha 01 de julio de 2025; expedido por la representante legal donde manifiesta: "(...) según información suministrada por la persona encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la entidad cuenta con: La Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, actualizada conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente."	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO < Item 2. Matriz de Identificación de Peligros y valoración de riesgos (1); Item 2,5,6 Certificacion R.L. - SG - SST < Folios 2	
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	ACTA DE REUNIÓN 004-2025 de fecha 04 de julio de 2025; cuyos puntos de discusión fueron: Presentación de la Guía de inducción y reinducción de la Fundación Asprodis documentos que menciona; planeación estratégica del ICBF y Fundación Asprodis; Presentación del Manual Operativo, Lineamientos de Atención, PIYC, y Obligaciones Contractuales Establecidas con el ICBF y Fundación Asprodis; Información sobre las Políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) del ICBF y Fundación Asprodis.; Código de ética; Compromiso de confidencialidad y autorización de tratamiento de datos; Compromiso frente a la Guía de Orientaciones para la Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo para NNA; Autorización de uso de imagen y compromiso frente a redes sociales.	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO < Item 3. El acta de socialización del TH contrato 409 < Folios 28	
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**	MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL de fecha 05 de marzo de 2025 REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PERSONAL de fecha 04 de marzo de 2025, entregados a 13 colaboradores de la institución. "EVIDENCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL AGOSTO 2025"	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO < Item 4. Matriz de EPP; Item 4. Evidencia entrega de EPP; Item 4. Registro entrega de EPP < Folios 15	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	CERTIFICADO de fecha 01 de julio de 2025; expedido por la representante legal donde manifiesta: "(...) El talento humano vinculado a la Modalidad Internado cuenta con los exámenes médicos ocupacionales requeridos, conforme a las actividades y en cumplimiento con la normatividad del SG-SST. CERTIFICADOS MEDICOS OCUPACIONALES DE 51 colaboradores.	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO < Item 2,5,6 Certificacion R.L. - SG - SST; Item 5. Concepto Medico ocupacional Personal Colaborador < Folios 52	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	DOCUMENTO - CARACTERIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROTOCOLO DE EVACUACIÓN de fecha 27 de mayo de 2024; cuyo objetivo es: " (...) es describir los elementos básicos para la realización de planes de evacuación como un componente de la preparación para la respuesta de emergencias y desastres con el fin de fortalecer las acciones de protección de los trabajadores y externos que se encuentren en la Fundación" DOCUMENTO - DESCRIPCIÓN RUTAS DE EVACUACIÓN POR AREAS de fecha 27 de mayo de 2024; cuyo objetivo es "Asegurar que el líder de Brigada de evacuación y rescate oriente a todos los colaboradores, Beneficiarios y visitantes al punto de encuentro más cercano de manera organizada y ágil." PLANO RUTA DE EVACUACIÓN PISO 1 Y 2	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO < Item 6. Plan de Preparación y prevención ante Emergencia < Folios 45	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Allega certificacion de buenas practicas ambientales, con descripcion de las actividades realizadas y evidencias fotograficas. Allegan manual de buenas practicas ambientales	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta _4.Eje Ambiental_19documentos	
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	allega concepto sanitario piscinna de 23 de abril de 2025 con concepto favorable. allegan acta de inspeccion con enfoque de riesgo para establecimiento que prepara alimentos del 21 de mayo de 2024 con 93.5% de cumplimiento. acta de inspeccion vigilancia y control del 4 de abril de 2025 con 100% de cumplimiento control microbiologico agua piscina 10 junio de 2025: SIN RIESGO	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta _4.Eje Ambiental_19documentos	
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**	allega formato manejo seguro de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad de sustancias químicas, y lista de chequeo	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta _4.Eje Ambiental_19documentos	
4). Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestacion del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**N/A**			la obligacion no aplica dado que el operador no hace uso de combustibles en la prestacion del servicio.
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**	Allegan formato de registro de pesos de residuos. Allegan manifiesto de DISCONT del 21 de agosto de 2025 Allegan formato de verificacion de espacios y elementos para disposicion de residuos	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta _4.Eje Ambiental_19documentos	
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**			La obligacion no aplica dado que el operador no hace parte de los servicios que deben cumplir la obligacion acorde a la guia de adquisicion de bienes y servicios
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**	Allegan plan de saneamiento basico, formatos de liempieza y desinfeccion, inpeccion de condiciones fisicas, registronde composicion del agua y certificaciones de su implementacion allegan acta de lavado de tanques del 27 de agosto de 2025 con evidencias fotograficas de su realizacion.	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta _4.Eje Ambiental_19documentos	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**SI**	Certificación expedida el 01 de septiembre de 2025	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 1_ 1 folio	
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**	Certificacion suscrita el 01 de septiembre 2025 por la representante legal.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 2_ 1 folio	
3.Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, 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**	Documento excel en cual se relacionan la afiliación y el municipio en el cual se encuentran sisbenizados y adres como seguimiento a los eventos en salud que afectan la atención.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 3_ 45 folios y 1 documento excel	
4.Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**SI**	Correos electronicos con revision de cuentas del mes de julio y subsanacion documental	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 4_ 11 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

5.Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	Certiicación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 5_ 3 folios	
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**	Certiicación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 6_ 1 folio	
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**	Respuesta a solicitudes efectuadas por la supervisora de contrato en cuanto a novedades de egresos - ingresos, compras locales, informe mensual correspondiente al mes de agosto	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 7_ 9 folios	
8.Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Certificación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item8_ 1 folio	
9.Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	**SI**	Certificación suscrita por la representante legal del 01 de setiembre de 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 9_ 1 folio	
10.Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	**SI**	Certificación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 10_ 1 folio	
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 compromete a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	**SI**	Certificación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 11_ 1 folio	
12.Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	La entidad contratista aporta pólizas y captura de aprobación del cargue en SECOP II .	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 12_ 04 folios	
13.Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	Certificación expedida el 01 de septiembre de 2025 por la representante legal la cual registra que promueve acciones realizadas durante el período para promover la participación de padres de familia.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 13_ 2 folios	**Registro de acciones en cero ya que ningun beneficiario cuenta con participacion de familia o red vincular de apoyo**
14. Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	**SI**	Certificación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 14_ 1 folio	
15.Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	Certificación suscrita por la representante legal del 01 de septiembre de 2025.	Informe de prestación del servicio_Agosto_Subcarpeta 5 Obl Generales del Contratista_ Item 15_ 22 folios y 1 documento excel	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato (i) Componente Técnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Atender 80 cupos en la modalidad Internado /Casa de Acogimiento, para la población: : Niñas y niños mayores de 7 años y adolescentes con discapacidad intelectual, 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**	Certificación suscrita por representante legal 01/09/2025 - 1 folio Planilla SIM con la relación de 79 usuarios atendidos - 4 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 1	
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**	Certificación suscrita por representante legal 01/09/2025 en la cual se manifiesta que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con los documentos vigentes del ICBF - 1 folio Regsitro fotografico de la disponibilidad y custodia de anexos de histolia de atención - 2 folios Informe mensual de prestación del servicio en el cual el operador indica las acciones para la conformación y custodia de los anexos de historia de atención - 1 documento PDF folio 3	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 2	
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-PYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio agosto - 21 folios Actas del desarrollo de actividades relacionadas habilidades adaptativas, habilidades cognitivas, practicas, habilidades sociales, programa Madre Asprodis - 6 documentos PDF 29 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 3	
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**	allegan acta de aseo institucional, lista de asistencia y evidencia fotografica capacitacion en el marco de los AAVN y estrategia IEC a beneficiarios Ciclos de menu y aprobacion de continuidad. plan de saneamiento basico y formatos de limpieza y desinfeccion entre otros. verificacion de condiciones de almacenamiento, temperaturas de refigeracion y congelacion	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta_6.tecnico_item4_19documentos	
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**	Allegan formatos PEPS y kardex del servicio de alimentos, temperatura de equipos, temperaturas de alimentos.	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta_6.tecnico_item5_4documentos	
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.	**NO**	Formato entrega mensual de dotación higiene, en el cual se relaciona la entrega de 78 cepillos de dientes, 76 desodorantes, 80 maquinas de afeitar - 4 folios Formato entrega mensual de dotación personal - 4 folios formato entrega de pañales - 2 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 6	Para la usuaria M.C,C se relaciona la entrega de 4 camisas, 2 saco/chaqueta, 5 pantys, 2 pijama, 4 pantalón de sudadera, 6 medias, 2 toallas. No se evidencia registro de entrega de brasier/formador , zapatos y chanclas o los ajustes realizados. No se evidencia entrega de elementos de dotación de higiene personal. Nota: Cuando una niña, niño y adolescente sea trasladado de una modalidad o institución a otra, el operador que lo recibe deberá verificar la dotación personal con la cual llega, acorde con la tabla de dotación, observando las necesidades particulares y entregar la dotación inicial o reponer las prendas de vestir que le hagan falta, de acuerdo con lo definido en la tabla de dotación. No se evdiencia reposición de elementos de dotación basica como almohadas (para población con discapacidad cada 6 meses) de acuerdo con lo establecido en Mnual operativo de modalidades.
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**	1 formato excel con la relación de la vinculación de usuarios al sistema de salud Correo electrónico 26/08/2025 dirigido a la oficina de aseguramiento de la Alcaldia de Chiquinquirá, por medio del cual el operador informa novedad en salud de 4 beneficiarios - 1 folio Certificado vinculación academica de una beneficiaria en la IE Jose Joaquin Casas - 1 folio Certificados de vinculación academica Coporación Santo Domingo - 2 folios Acta sin fecha (diversificación escolar) de J.E.L.D, en el Instituto Técnico Industrial Rafael Reyes Duitama	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 7	
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 de prestación del servicio con la relación de actas del desarrollo de actividad deportiva y psicomotricidad, taller artes plasticas, acta celebración de cumpleaños de 8 beneficiarios, actividad recreativa - 10 folios Acta salida pedagogica Sachica 19/08/2025 - 6 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 8	
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.	**N/A**	Certificación suscrita por representante legal 01/09/2025 en la cual indica que los 79 beneficiarios ubicados en la modalidad se encuentran en situación jurídica de adoptabilidad - 1 folio Documento informe tecnico agosto por medio del cual profesional en trabajo social del operador relaciona a 7 beneficiarios quienes cuentan con autorización para visitas familiares, sin mbargo no se realiza trabajo familiar - 1 folio	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 9	
10) Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos No 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**	Certificación expedida por el representante legal 01/09/2025 en la cual manifiesta se cuenta con mecanismos de control que garantizan que los mediacemntos esten almacenados fuera del alcance de los niños, niñas y adolescneles vinculados a la Fundación. Asimimos certifica que el suministro de los medicamentos se realzia estrictamente conforme a la formula medica expedida por la EAPB - 1 folio Informe tecnico con evidencias fotograficas del almacenamiento de medicamentos - 2 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 10	
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**	Certificación expedida por el representante legal 01/09/2025 - 1 folio	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 11	

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	**NO**	La entidad adjunta copia de epicrisis de fecha 13/08/2025 atención por urgencias de M.C.C.C dolor abdominal con remisión a control por medicina general y consulta por especialista en pediatría - 10 folios Atención medica 28/08/2025 de K.A.B ruptura de sonda de gastrostomia - 1 folio Atención medica de N.P.M.E 01/08/2025 epilepsia; se ordena cita prioritaria por neurologia - 11 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 12	No se evidencia correos electrónicos dirigidos a autoridad administrativa y supervisora de contrato con los aspectos relevantes de la emergencia en salud, suministro de medicamentos, manejo clínico
13) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución	**SI**	Formato plan de daño antijurídico. Correo electrónico de fecha 28/02/2025	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 13	
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**	Correo electrónico de fecha 02/09/2025 dirigido a profesional asistencia tecnica y supervisora de contrato informando traslado al servicio de urgencias de tres beneficiarios en el mes de agosto - 1 folio Correos electrónico semanales informando la no ocurrencia de eventos de violencia sexual - 5 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 14	
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**	Cronograma de actividades por grupos de atención para el desarrollo de actividades de habilidades cognitivas, practicas, adaptativas y sociales - 6 folios Actas del desarrollo de las actividades programadas según cronograma - 46 folios	Informe de prestación del servicio agosto_subcarpeta obligaciones componente tecnico_ item 15	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato (i) Componente Administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado	**SI**	BASE DE DATOS TALENTO HUMANO PARA CONTRATO 15004092025 ICBF - FUNDACION ASPRODIS VIGENCIA 2025	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 1. Listado TH para Cont 409 Agosto < Folios 1	
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 de fecha 04 de septiembre de 2025; expedido por Liliana Rodríguez Samudio (Representante legal) y Darwin Antonio Sanchez Sanchez (contador), quienes manifiestan que el Talento Humano contratado para la prestación de servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes de ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC, la consulta de antecedentes. Consulta de antecedentes judiciales (Contraloría, Procuraduría, Medidas Correctivas RNMC, Inhabilidades Delitos Sexuales, Policía Judicial) de 51 colaboradores del operador	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 2. Certificación Cumplimiento Perfil de TH; Item 2. D.S Autorizaciones y Consultas; Item 2. Consultas IAS TH < Folios 101	
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 de fecha 01 de septiembre de 2025; expedido por Liliana Rodríguez Samudio (Representante legal) quien indica: "Que se cumple y se mantienen adecuadas condiciones locativa, de infraestructura y dotacional institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes, según la modalidad Internado - Discapacidad. Por lo anterior, se encuentra sujeta a verificación en cumplimiento al suscrito contrato de Aporte N° 1500-409-2025 de 01 de julio de 2025, suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar I.C. B.F. ACTA DE REUNIÓN de fecha 31 de agosto de 2025 cuyo tema a tratar fue: Verificación de las actividades de mantenimiento realizadas durante el mes de Agosto de 2025. INSPECCIÓN DE CONDICIONES FISICAS, LOCATIVAS	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO <Item 3 Certificacion R.L. - Componente Administrativo < Folios 25	
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	**N/A**			No se allegan soportes correspondientes a la presente obligación contractual.
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.	**N/A**			No se allegan soportes correspondientes a la presente obligación contractual.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	**SI**	CERTIFICADO de fecha 01 de septiembre de 2025, expedido por la representante legal donde manifiesta que: "durante la ejecución del contrato N° 1500-409-2025 de 01 de julio de 2025, se cuenta con medios tecnológicos y comunicaciones necesarias para transmitir la información al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar I.C.B.F, la cual se tratara de acuerdo a las políticas de Seguridad de la Información."	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 6 Certificacion R.L. - Componente Administrativo < 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**	CERTIFICADO de fecha 01 de septiembre; expedido por la representante legal, donde se manifiesta: que para la ejecución del contrato de aporte N° 15004092025 la Fundación Asprodis debe prestar atención terapéutica y de internado a ochenta (80) niñ@s. beneficiarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar I.C.B.F de los cuales a la fecha se atienden Setenta y nueve (79) Usuarios. CORREO Reporte de novedades de ingreso/egreso Fundacion Asprodis de fecha 01 de septiembre de 2025; donde se informa que durante el mes de agosto se presentó un ingreso a la modalidad de la usuaria "M.C.C.C.". Además, que a la fecha se cuenta con un cupo disponible para ser asignado.	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 7. Certificación Cupos Atendidos; Item 7. Correo - Reporte de novedades de ingreso_egreso; Item 7. Liquidación SIM < Folios 6	
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**	MATRIZ RELACION DE EQUIPOS METROLÓGICOS E INSPECCIÓN DE OPERACIÓN de fecha 31 de mayo de 2025 1. Hoja de vida Balanza Pesa de alimentos digital Seca	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 8 . Equipos metrológicos Fundación Asprodis < Folios 66	
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**	CERTIFICADO de fecha 01 de septiembre de 2024; expedido por la representante legal; quien manifiesta que: "Se han realizado las gestiones necesarias para la adquisición de los elementos de dotación requeridos para la modalidad de atención Internado - Discapacidad, en concordancia con los documentos técnicos vigentes aplicables para dicha modalidad."	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 9 Certificacion R.L. - Componente Administrativo < 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**	Carpeta de banco de hojas de vida de los siguientes perfiles: Auxiliar de enfermería, psicología, trabajo social, licenciatura en educación preescolar	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 9 Certificacion R.L. - Componente Administrativo < Folios 238	
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**	Cronograma Programa Bienestar y Política del cuidado de fecha 07 de febrero de 2025 Desarrollo de la Actividad -Programa de bienestar (Mes de agosto de 2025) con evidencias fotográficas PROGRAMA DE BIENESTAR, cuyo objetivo es: "Generar en el Talento Humano, sentido de pertenencia, cultura del servicio, mediante el reconocimiento de logros, promoviendo actitudes que permitan el compromiso e identificación con los valores, principios y objetivos del medio Institucional, con ello se obtiene estabilidad laboral y disminución de rotación de personal."	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 11. Cronograma Programa Bienestar y Política del cuidado; Item 11. Desarrollo de la Actividad - Programa de bienestar; Item 11. Programa de bienestar < Folios 7	
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**	ACTA DE REUNIÓN cuyo objetivo fue: "Brindar capacitación en el tema de Autocuidado con el propósito de fomentar la responsabilidad personal sobre la salud, mejorar el bienestar integral" CERTIFICADO de fecha 01 de septiembre de 2024; expedido por la representante legal, donde manifiesta que: "la Fundación se compromete a definir e implementar acciones orientadas al "cuidado del cuidador", considerando alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos para tal fin."	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO < Item 12 . Autocuidado; Item 12 Certificacion R.L. - Componente Administrativo < Folios 3	
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 de fecha 01 de septiembre de 2024; expedido por la representante legal, donde manifiesta que: "la Fundación implementa la realización de un proceso de selección riguroso del talento humano, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente."	< AGOSTO - 409 < OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO <Item 13 Certificacion R.L. - Componente Administrativo < Folios 1	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato (i) Componente Legal	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Resolución No. 1099 del 23 de octubre de 2024, por medio de la cual se otorgo Licencia de Funcionamiento Bienal a la FUNDACIÓN DE ASOCIADOS PRO DISCAPACITADO-ASPRODIS-, identificada con NIT 891.801.502-6, con personería jurídica otorgada mediante Resolución No. 006 del 27 de enero de 1982, emanada de la Gobernación de Boyacá. Clase de licencia de funcionamiento: Bienal. Término de vigencia: 2 años contados a partir del 31 de octubre de 2024 Modalidad: Internado. Capacidad Instalada: 85 cupos. Poblacion: Niñas y niños mayores de 7 años y adolescentes con discapacidad intelectual con PARD. Direccion operativa: Carrera 10 N° 1 -180 Sur/Antes Vereda Resguardo Km 1 salida a Muzo - Chinquinquirá. Direccion Administrativa: Carrera 6 N° 7 A -35 Barrio Ricaurte - Chinquinquirá. Correo electrónico: asproint@yahoo.es Estado: Vigente.	Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 1. Licencia 1099 de 23 Oct 2024: Folios 1 al 4.	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	**N/A**			Esta obligación fue verificada en el primer mes de ejecución.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**NO**			El operador no allegó soportes para la verificación de esta obligación.
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	**SI**	Certificado de que la fundación Asprodis cumple con las obligaciones laborales que, como empleador, se derivan el contrato suscrito con el ICBF, expedido el 1 de septiembre de 2025, por la represante legal.	Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 4. Certificación RL - Componente Legal: Folio 1.	
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**	.- Certificado de que la fundación Asprodis se encuentra al día con el pago de sueldos y honorarios del Talento Humano contratado, en cumplimiento del contrato de aporte 1500409/2025 con corte a del 31 de agosto de 2025, expedida el 4 de septiembre de 2025, por la representante legal y el contador. - Certificado de cumplimiento con los pagos al sistema en seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, expedido el 4 de septiembre de 2025, por la representante legal y el contador. - Formato de entrega de EPP correspondiente al mes de agosto 2025, junto con evidencias fotográficas de la entrega y uso de los EPP. - Matriz de EPP. - Planilla de aportes a seguridad social del mes de agosto de 2025, correspondiente a 3 trabajadores. - Soporte de pago de OPS del 30 de agosto de 2025, cuentas de cobro OPS y Paz y salvo.	Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 5. Certificación Cumplimiento Pago TH: Folio 1 Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 5. Certificación Cumplimiento SS: Folio 1. Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 5. Excel: Matriz de EPP. Item 5. Evidencia entrega EPP: Folio: 1. Item 5. Registro entrega de EPP. Folios: 13. Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 5. Planilla Pago Parafiscales: Folios 1 al 2. Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 5. Doc Soportes Pago TH: Folios 1 al 163	
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**	El operador allegó certificación del 1 de septiembre de 2025 en donde indica que durante el mes de julio de 2025 no se presentó ninguna situación de las descritas en la obligación N° 6, expedida por la representante legal.	Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 6. Certificación RL Componente Legal: Folio 1.	
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.	**NO**	Certificación de verificación de antecedentes por delitos sexuales del mes de julio de 2025, expedida el 1 de agosto de 2025.	Informe mensual de prestación de servicio < 2. AGOSTO 2025 < 8. LEGAL < Item 7. Certificación RL Componente Legal: Folio 1.	La certificación fue expedida el 1 de agosto de 2025, por lo que no corresponde al mes objeto de verificación.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato (i) Componente Financiero	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar durante los primeros quince (15) días deejecución 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**			Presupuesto presentado en el mes de julio de 2025
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.	**NO**	Informe cupos atendidos Certifición cumplimiento pago Pago planilla parafiscales Certificación cumplimiento perfil TH Relación novedades TH Certificacion cumplimiento pago TH Cedula RL Formato de seguimiento financiero Rut Certificación bancaria Certificaciones cupos atendidos Liquidacion SIM Cuenta de cobro Informe avances y dificultades	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 2 Archivos pdf: 18 Folios: 43	Informe de seguimiento financiero se evidencia sin firmas, Extractos bancarios, conciliación bancaria
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 se presentara 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.	**NO**			Los soportes allegados no corresponden al cumplimiento de la obligación
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.	**NO**	Auxiliar de alimentos Cuentas de cobro Documentos soportes Certificación pequeños productores Rut	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 5 Archivos pdf:5 Folios: 18 Archivos Excel: 1	No se evidencia formato de seguimiento de compras locales
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1980 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**	Certificacion tercera edad Declaraciones juramentadas Relacion provision servicios soporte pago provision	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 6 Archivos pdf: 6 Folios: 24	
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	Certificados de paz y salvo proveedores Auxiliar proveedores Certificación relacion proveedores	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 7 Archivos pdf: 4 Folios: 17	
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**	Egresos compras locales Documentos Soportes Comprobante de transacción Rut libros de bancos y cuentas por pagar a proveedor Paz y salvo	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 8 Archivos pdf: 2 Folios: 36	
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**	Certificación donde cuenta con la información financiera actualizada, en el lugar de la ejecución del contrato.	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 9 Archivos pdf: 1 Folios: 1	
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**		Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Obligaciones financieras_ Obligación 9 Archivos pdf: 2 Folios: 4	No se evidencia para el periodo de agosto traslados de recursos por partel del operador
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**	Formato dotacion aseo Formato pañales Kardex productos no perecederos Kardex productos carnicos Kardex productos perecederos	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 11 Archivos pdf: 6 Folios: 16	
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**	Planillas seguridad social Auxiliar acreedores Auxiliar nomina	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 12 Archivos pdf: 2 Folios: 7	

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 ICB	**SI**	Certificación centro de costos	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 13 Archivos pdf: 1 Folios: 1	
14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**NO**			Soportes presentados corresponden al mes de septiembre
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	Certificación bancaria del operador Extracto bancario	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 15 Archivos pdf: 2 Folios: 5	
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**	Extracto bancario Provisiones TH Certificación	Informe prestación del servicio_agosto_Subcarpeta Componente financiero_ Obligación 16 Archivos pdf: 4 Folios: 8	
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**			Durante el mes de ejecución, no se realizaron traslados presupuestales entre clasificadores del gasto
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato (i) OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar a la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	N/A			No se a suscrito acta de recibo o entrega de bienes muebles entregados por el 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 han presentado compras de bienes muebles con los recursos entregados
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 han presentado compras de bienes muebles con los recursos entregados
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A			El operador no ha recibido dotación de los bienes
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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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 generarón siniestros durante el mes
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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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			El operador no ha recibido dotación de los bienes 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 servicios, incluidos en el plan de trabajo.	SI	Acta de inventario	Informe prestación del servicio_julio_Subcarpeta Componente dotación adquirida_ Obligación 13 Archivos pdf: 1 Folios: 44	
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			El operador no ha recibido dotación de los bienes del ICBF
15) Entregaral 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.	N/A			El operador no ha recibido dotación de los bienes del ICBF
16) Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren tdalmente 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			El operador no ha recibido dotación de los bienes del ICBF
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato (i) 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, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Allegan certificacion con datos del responsabe de los AAVN y los datos del lugar de almacenamiento de fecha 1 de septiembre de 2025.	Informedeprestacíondelservicio_agosto_subcarpeta _11.AAVN_ítem 1_1documentos	
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**	Allega certificacion de cumplimiento expedida por la representante legal de fecha 01 de septiembre de 2025.	Informedeprestacíondelservicio_agosto_subcarpeta _11.AAVN_ítem 2_1documento	
3) Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Allega certificacion de cumplimiento expedida por la representante legal de fecha 01 de septiembre de 2025.	Informedeprestacíondelservicio_agosto_subcarpeta _11.AAVN_ítem 3_1documento	
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**	Allega soporte de correo electronico enviado a la nutricionista del CZ Chiquinquirá el dia 15 de agosto de 2025, con los saldos de AAVN	Informedeprestacíondelservicio_agosto _subcarpeta_11.AAVN_ítem 4_1documentos	

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**			La obligacion no aplica dado que el operador no es punto de entrega y no tiene unidades ejecutoras a su cargo.
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**	Allegan formato control de inventarios diligenicado hasta el 15 de agosto de 2025 con 0 bolsas de bienestarina tradicional y al 31de agosto de 2025, 58 bolsas de bienestarina MAS Nuestra, saldos a esa fecha.	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta_11.AAVN_item 5y6_2 documentos	
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**	Allegan concepto sanitario del transporte de los AAVN. Adicional allegan certificacion de cumplimiento	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta_11.AAVN_item7_2documentos	
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**			la obligacion no aplica dado que este mes no hubo solictudes de asistencia tecnica por parte del operador hacia el ICBF o viceversa.
9) Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	**SI**	Allegan acta, evidencia fotografica y lista de asistencia de actividad de control social de los AAVN, realizada el 25 de agosto de 2025 con el tema preparacion de los avvn. adicional allegan certificacion de cumplimiento	Informedeprestaciondelservicio_agosto_subcarpeta_11.AAVN_item 9_2documentos	Allega soporte de capacitacion que no corresponde al control social de los 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**			la obligacion no aplica dado que no reciubieron visitas en el mes de agosto
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**			no aplica dado que no se han presentado vencimientos, averías u otros inconvenientes con 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. 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**			la obligacion no aplica dado que no reciubieron visitas en el mes de agosto
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**			la obligacion no aplica dado que se revisa al finalizar el contrato

(ii) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(iii) 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" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(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		NO	**X**
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 15/09/2025

Firma
MARTHA LILIANA MORENO
Profesional Universitario 2044 -9
Supervisora de contrato

Firma
MARYLIN RUIZ RUIZ
Trabajadora social . Apoyo tecnico administrativo

Firma
WILSON FELIPE ROZO GUERRERO
Psicologo - apoyo tecnico administrativo

Firma
CARLOS EDUARDO JAIME CARREÑO
Contador publico - apoyo financiero

Firm..
PAOLA ANDREA FRANCO VASQUEZ
Nutricionista-

Firma
MELANY AVENDAÑO LEÓN
Abogada - apoyo juridico

Firma
JULIANA DIAZ GONZALEZ
Psicopedagoga - apoyo tecnico administrativo

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