FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 13006142025

INFORME PERIODICO N° 3 MES DE SEPTIEMBRE

1. Datos generales

Período del informe : **01/09/2025 -31/09/2025**		Número de contrato/convenio:	**13006142025**
Tipo de contrato/convenio : **APORTE**		Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	**27/06/2025**
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 225.711.600,00**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	**31/10/2025**
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	**31/10/2025**

Objeto:

BRINDAR ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO, 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)	**MADELEIN BANQUEZ GALVIS - Coordinadora CZ Turbaco**		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	**MADELEIN BANQUEZ GALVIS - Coordinadora CZ Turbaco**	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**MADELEIN BANQUEZ GALVIS - Coordinadora CZ Turbaco**
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:	Fundación Dones de Misericordia	Cédula o NIT:	**900036694-1**
Dirección:	Calle 24 A Nº34-05 Barrio Plan Parejo		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Daniella Martinez Cure	Correo electrónico:	coordinacioncasa@donesdemisericordia
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A	Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	**N/A**		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(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:	**28/06/2025**	Fecha expedición R.P.:	**27/06/2025**
Fecha acta de inicio (si aplica):	**27/06/2025**		
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.

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. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio		$ 225.711.600,00			
Aporte ICBF		$ 225.711.600,00			
Aporte Contratista (si aplica)		N/A			
No. de CDP:	79425	Fecha CDP:	13/06/2025	Valor de CDP:	$ 225.711.600,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	148825	Fecha RP:	27/06/2025	Valor de RP:	$ 225.711.600,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	N/A			Valor Adición:	N/A
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A
Valor adición aporte contratista:	N/A				
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A				

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	N/A			Valor disminución :	N/A
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	N/A
Valor disminución aporte contratista:	N/A				
Fecha aprobación póliza de la disminución	N/A				

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	N/A		
Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024, 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 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. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2025, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Cinco (5) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2025, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes 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 pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) Último desembolso correspondiente al mes de junio para lo cual el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo con lo establecido en el literal d del 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" (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último desembolso en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia de (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes y acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, con el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO TERCERO: 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. Para los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día. PARÁGRAFO CUARTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO QUINTO: 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, se 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 debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO SEXTO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes del contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo, y asegurarse que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las niñas, niños y adolescentes, con derechos amenazados y/o vulnerados y su respectivo clasificador de costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores de 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, siempre que cuente con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO SÉPTIMO: En el evento en que se presenten casos inherentes a la atención de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO OCTAVO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo establecido en la Resolución N°5360 de 2023 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el desembolso de las obligaciones contraídas por el ICBF. PARÁGRAFO NOVENO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. N/A (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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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
JULIO	10/07/2025	$ 56.427.900	En el aplicativoSECOP II	N/A
AGOSTO	12/08/2025	$ 56.427.900	En el aplicativoSECOP II	N/A
SEPTIEMBRE	N/A	N/A	N/A	N/A
OCTUBRE	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	$ 56.427.900	25/07/2025	258194425	N/A	N/A
2	$ 55.791.094	28/08/2025	310691525	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TOTALES					

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
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
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)

** 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 Finaciera 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 rn 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:	**$ 225.711.600,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 225.711.600,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	N/A
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	N/A
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 225.711.600,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 225.711.600,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ -**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ -
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 225.711.600,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 225.711.600
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ -

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	**NA**
Estado de los recursos a liberar:	**NA**
Saldos pendientes por pagar	**NA**
Estado de los recursos reintegrados:	**NA**
Compensación por sanción impuesta al contratista	**NA**

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	75-44-101146552	N/A	27/06/2025	30/04/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			N/A	27/06/2025	30/04/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			N/A	27/06/2025	31/10/2029
RCE. PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		75-40-101055383	N/A	27/06/2025	31/10/2025
RCE DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE			N/A	27/06/2025	31/10/2025
RCE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES			N/A	27/06/2025	31/10/2025

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
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)				
1.6.1. OBLIGACIONES DEL EJE DE 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	Adjuntar acta de reunión y listado de asistencia Formato Asistencia, Reunión y Capacitación en el que evidencie que realiza la presentación entregada por el ICBF A1.G7.ABS al equipo que haga parte de la operación para la prestación del servicio, con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE CALIDAD, DOCUMENTO 1	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Entregar al supervisor de contrato ficha técnica, resultados de la encuesta de percepción y soportes correspondiente.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE CALIDAD, DOCUMENTO 2	
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Verificar que el operador relacione e implemente implementa acciones correctivas o preventivas u oportunidades de mejora derivadas de los riesgos, resultados de las encuestas de la percepción del beneficiario o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual, en el Formato Acciones de Mejora.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE CALIDAD, DOCUMENTO 3	
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	Verificar que el operador cuente con un método definido y documentado para gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten durante la ejecución del contrato.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE CALIDAD, DOCUMENTO 4	
1.6.2. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:	**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	Suscribir un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, DOCUMENTO 1	
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	En el momento que se materialice un incidente, el operador debe realizar reporte de incidentes de Seguridad de la Información.		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se presentaron incidentes de seguridad que afecten la confidencialidad de la informacion.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	Verificar que al inicio del contrato el operador entregue el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado, en el Formato Plan de Recuperación y Contingencias.		La presenteobligacion aplica al inicio del contrato.
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	N/A	Verificar que en el segundo y último informe mensual de prestación del servicio el operador o contratista está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información.		La presenteobligacion de verifica enel segundo y ultimo informe mensual de prestacion del servicio.
1.6.3. OBLIGACIONES DEL EJE DE 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.	N/A	En el primer mes de ejecución, adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.		La obligacion aplica en el primer mes de ejecución.
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	N/A	Durante el primer mes de ejecución el operador debe adjuntar la matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, en el formato Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos.		La obligacion aplica en el primer mes de ejecución.
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A	Durante el primer mes de ejecución el operador debe ealizar la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad y enviar como soporte el listado de asistencia y acta de reunión.		La obligacion aplica en el primer mes de ejecución.
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	Verificar evidencia de la entrega de elementos de Protección Personal respectivamente, debidamente firmado por cada trabajador, en el Formato Matriz de EPP y Formato Entrega de EPP.	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DOCUMENTO 4	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Verificar el certificado médico ocupacional realizado a su personal.	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CARPETA 5, DOCUMENTO 1 AL 18	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Contar con su plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL SIGE, SUBCARPETA EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DOCUMENTO 6	
1.6.4. OBLIGACIONES 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.	N/A	Semestralmente adjuntar formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales.		La presente obligacion se verifica de manera semestral, se verifico en julio.

2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	N/A	En el primer informe mensual de prestación del servicio y de manera semestral si el contrato supera los 12 meses, adjuntar copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio		La presnete obligacion aplica el primer informe mensual de prestación del servicio.
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	N/A	Semestralmente adjuntar evidencia de las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato.		La presente obligacion se verifica de manera semestral, se verifico en julio.
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	N/A	Semestralmente adjuntar evidencia de las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio.		La obligacion no aplica, ya que en la modalidad no se maneja combistible.
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	N/A	Semestralmente adjuntar relación de las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato en el Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos.		La presente obligacion se verifica de manera semestral, se verifico en julio.
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	Semestralmente relacionar las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual.		La obligacion no aplica teniendo en cuenta que la fundación no cuenta con trampas de grasas tratamiento de aguas.
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.	N/A	En el primer informe mensual de prestación y de manera trimestral, anexar los soportes de la formulación e implementación de un plan de saneamiento.		La obligacion se verifica en el primer informe mensual de prestación y de manera trimestral, se verifico en el mes de julio.
1.1 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 por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENTO 1	
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENTO 2	
3)Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalia o dificultad que advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guia de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.	N/A	Registro, el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE no se registraron eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias
4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	N/A	Actas de visita y/o comunicación de respuesta a los organismos de control debidamente firmadas		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE no se efectuaron requerimientos por parte de los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENDO 5	
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Comunicación escrita en el que haya dado respuesta a los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones realizadas por el ICBF.	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENTO 6	Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE se dio respuesta al requerimiento Rad. No. 20253500400005379 1.
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	Soporte de las respuestas a las solicitudes formuladas por el supervisor del contrato.	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENTO 7	Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE se dio respuesta al requerimiento Rad. No. 20253500400005379 1.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENDO 8	
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	N/A	Certificación expedida por el representante legal		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE no se presentaron actos de corrupción durante el periodo.
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENDO 10	
11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENDO 11	
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite.	N/A	Soporte del cargue en SECOP del documento de aprobación de las pólizas exigidas en la cláusula de garantías.		La presente obligacion aplica en el primer informe mensual de prestación del servicio.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENDO 13	
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalia en la ejecución del contrato.	N/A	Certificación expedida por el representante legal		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE no se presentaron novedades o anomalia en la ejecución del contrato.
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES GENERALES, DOCUMENDO 15	
1.2 OBLIGACIONES ESPECIALES: 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 25 cupos en la modalidad Internado, para la población: atención de niñasy niños mayores de 7 años y con discapaciadd psicosocial , con proceso administrativos de restablecimiento de derechos , de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional .	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 1	
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	SI	Registrar que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos.		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, los usuarios contaron con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos.
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de implementación y cualificación PIYC	SI	Relación de las estrategias, acciones o metodologías, que se desarrollaron de acuerdo con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENTO 3, FOLIO DEL 1 AL 12	
4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos , memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	SI	Acciones realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en la guia técnica del componente de alimentación y nutrición, y lo relacionado en las estrategias de información, educación y comunicación alimentaria y nutricional	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, CARPETA 4, DOCUMENDO 1-2	

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.	N/A	En el primer informe adjuntar soporte de envío de los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación aprobada y el respectivo memorando de aprobación.		La obligacion aplica en el primer informe mensual de prestación del servicio.
6) Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	SI	Registro de entrega de dotaciones que realicen en el periodo.	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 6	
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 y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus caracteristicas.	SI	Relación de los usuarios que se encuentran vinculados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda, de acuerdo con sus caracteristicas y la relación de las gestiones realizadas en articulación con las AA	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, CARPETA 7, DOCUMENDO 1-2	
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 caracteristicas de desarrollo.	SI	Relación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se realizaron en el periodo y copia de las gestiones realizadas para ello.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 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 del ICBF.	SI	Certificación expedida por el representante legal	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 9	
10)Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto	SI	Certificación expedida por el representante legal	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 10	
11) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos	SI	Acciones realizadas para la implementación de la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos, con los soportes respectivos.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 11	
12) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin	N/A	Adjuntar en el primer informe el plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y soporte de entrega a la Dirección Regional que contenga las estrategias para su implementación.		La obligacion aplica en el primer informe mensual de prestación del servicio.
13) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	N/A	Soportes de la entrega de reporte de eventos y las acciones adelantadas, cuando aplique.		Durante el periodo no se presentaron eventos que afecten la permanencia o atención de los NNA y sus familias.
1.3. OBLIGACIONES 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 laejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia,código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional demedidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), 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. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	SI	Anexar en el primer informe mensual de prestación del servicio y en los informes correspondientes a los meses en los que se generen cambios, la base de datos del talento humano de la modalidad, en el formato establecido por la Dirección de protección.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO, DOCUMENDO 1	
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los documentos y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	SI	Certificación expedida por el representante legal	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, CARPETA 2, DOCUMENTO 1 al 31	
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	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, DOCUMENTO 3	
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de 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	Copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización.		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se solicito autoricacion para la realizaron de publicaciones, entrevistas, videos, registros documentales, investigaciones que requirieran la autorización para la realización de los mismos.
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	N/A	Copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización.		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se realizo solicitud a supervisor de contrato para atender a los usuarios en otra sede.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificación expedida por el representante legal	CERTIFICADO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, DOCUMENTO 6	
7) Realizar 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	Verifique en el SIM que el operador haya confirmado los ingresos y egresos correspondientes al periodo solicitado, contraste esta información con la planilla de usuarios atendidos.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, DOCUMENTO 7	
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	Acciones realizadas para dar cumplimiento a los establecido en la guía técnica de metrologia.	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, CARPETA 8, DOCUMENTO 1 al 3	
9)) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	N/A	Soportes y evidencias de las gestiones realizadas para la adquisición de elementos de dotación, cuando en el contrato se hayan destinado recursos para tal fin.		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se realizaron gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención.
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	SI	Documento que contenga el proceso de selección del talento humano y que cuenta con un banco de hojas de vida que le permita cubrir antes de 10 dias hábiles, las vacantes que puedan presentarse por renuncia de alguno de sus colaboradores.	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, CARPETA 10	
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	SI	En el primer informe mensual de prestación del servicio el operador adjunte copia del programa y el cronograma que implementará para garantizar la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios. Adicionalmente, solicite que le haga llegar las evidencias de la implementación del programa, de acuerdo con las actividades establecidas en el cronograma y según se vayan desarrollando durante la ejecución del contrato.	DOCUMENTOS UBICADOS EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, CARPETA 11	
1.4. OBLIGACIONES 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	Licencia de funcionamiento capacidad instalada, modalidad, sede y población.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL, DOCUMENTO 1	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	SI	Verifique que al inicio del contrato en la carpeta del contrato se encuentre el acta de inicio debidamente suscrita por las partes.		La presente obligacion aplica al inicio del contrato.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Verifique mensualmente que en la carpeta del contrato se encuentren las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.		Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE no se suscribieron actas.

4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el 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. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.	**SI**	**Certificación expedida por el representante legal en donde conste que la entidad se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL, DOCUMENTO 4**	
5) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**N/A**	**Soportes de entrega de 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.**		**Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE no se presentó ninguna situación que requiera envió de información referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos.**
6) 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	**SI**	**Verificar (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad y archivar los soportes de dicha verificación.**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL, DOCUMENTO 6**	
1.5. OBLIGACIONES 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 dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**Presupuesto inicial se presenta al inicio del contrato**
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**SI**	**Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, Informe Financiero, certificaciones de cumplimiento pago de proveedores y parafiscales.**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
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.	**SI**	**Informe con registro de cupos contratados y cupos atendidos**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	**SI**	**Certificado soportes organizados bajo normas NIIF**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	**Se evidencia soportes de compras locales, Facturas de compras**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	**Formato de seguimiento financiero con todos sus soportes**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	**Certificado de cumplimiento de pago a proveedores**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
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**	**Seguimiento Financiero, extracto bancario y documentos Soporte.**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
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**	**Certificado de cumplimiento de pago a talento humano,**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
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**	**N/A**	**N/A**	**No se Presentaron Traslado de Recursos**
11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**SI**	**Formato de Seguimiento Financiero - Extractos Bancarios**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
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**	**Informe Financiero - Soportes Pago de Proveedores, planilla de aportes a seguridad social Talento Humano**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	**Certificado soportes organizados bajo normas NIIF**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**
14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de losclasificadores 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**No se realizo en este mes reintegros**
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	**Certificación bancaria de la cuenta**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA FINANCIERA**	**N/A**

1.7. 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 reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	N/A	Verifique que se haya suscrito el acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución y que se cuente con la relación de inventarios.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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	El operador mensualmente debe adjuntar comunicación escrita y facturas. Verifique que la comunicación y las facturas remitidas por el operador relacionen los bienes muebles		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	N/A	Relacion de inventario sobre las diferencias detectadas - faltantes y sobrantes.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A	Certificado firmado por el representante legal en el que conste que le da a los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato, el uso legítimo autorizado.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
5) Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	N/A	Actas con los soportes contables en la cual se registre que el operador responde por el deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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	Inventario de los elementos de dotación y certificado firmado por el representante legal en el que conste que tomó las medidas necesarias para garantizar la conservación de los bienes recibidos o adquiridos.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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	Relacionar las reparaciones y mantenimientos efectuados para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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	Certificado firmado por el representante legal en el que conste que toma las medidas necesarias para vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y/o dio aviso al ICBF en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dentro del tiempo establecido.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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	Presentar libro auxiliar que registre evidencie los bienes muebles adquiridos para la modalidad contratada en el centro de costos corresponda.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	Presentar comunicación escrita sobre el siniestro sucedido realizado dentro del tiempo establecido.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
11) Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	N/A	Al inicio del contrato y mensualmente que el operador adjunte inventario de los elementos de dotación se relacionen mensualmente, los elementos de dotación adquiridos y entregados con recursos del ICBF.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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	Al final del contrato el operador adjunte acta de entrega de los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, una vez vencido el plazo de ejecución.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de 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.	N/A	Al inicio y al final del contrato acta de elementos de propiedad del contratista puestos a disposición de las unidades de servicios.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	N/A	Presentar acta de entrega de elementos devolutivos transferidos a la nueva entidad o unidad.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARAGRAFO 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	Presentar acta de entrega de elementos devolutivos en la que se especifiquen la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
16) Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	N/A	En caso de dar baja a bienes muebles, que el operador clasifique el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y remita al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes.		La presente obligacion no aplica, ya que durante el mes de SEPTIEMBRE la entidad no recibio bienes muebles por parte de ICBF.
1.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN): 1	**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	Al inicio del contrato y de manera mensual que el operador adjunte en el informe mensual de prestación del servicio la relación de datos de puntos de entrega y de cambio de puntos con la información solicitada, cuando haya lugar, y soporte de entrega del formato de responsable de punto de entrega al profesional responsable del AAVN en la regional o centro zonal.	DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES AAVN, DOCUMENTO 1	

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**	**Certificación expedida por el representante legal en donde conste que utiliza los alimentos de alto valor nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF y especifique que se abstiene de realizar entregas de producto a unidades y/o beneficiarios no participantes de la modalidad, de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF y se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES AAVN, DOCUMENTO 2**	
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**	**Informe mensual de visitas de la interventoria del contrato de producción y distribución de Alimento de Alto valor Nutricional, verifique que sea haya sido entregado al centro zonal, se relacionen visitas a la entidad contratista como punto de entrega y si se generan hallazgos frente a la recepción y almacenamiento del Alimento.**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES AAVN, DOCUMENTO 3**	
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el dia 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**N/A**	**Relacionar en el informe mensual de prestación del servicio las dificultades que afecten la cantidad o calidad de los alimentos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega.**		**Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se presentaron dificultades que afecten la cantidad o calidad de los alimentos.**
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**	**Adjuntar al informe mensual de prestación del servicio acta y/o planilla de entrega, de acuerdo con el número de puntos de entrega establecidos**		**La obligacion no aplica, ya que la EAS no se realizan traslados y cuenta con asignación de puntos de entrega.**
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 fisico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros dias hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	**Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades y a los usuarios, en el que indique la cantidad por sabor, número de lote y fecha de vencimiento de los alimentos de alto valor nutricional que recibió, coincide con la información registrada en el acta de entrega a satisfacción del producto, la rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir"**	**DOCUMENTO UBICADO EN EL INFORME MENSUAL DE PRESTACION DEL SERVICIO, CARPETA OBLIGACIONES AAVN, DOCUMENTO 6**	
7.Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**N/A**	**Certificación expedida por el representante legal en la que conste que transporta los alimentos de alto valor nutricional a las unidades, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable.**		**La obligacion no aplica, ya que la EAS no transporta AAVN.**
8.Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**N/A**	**Comunicación de solicitud de asesoría y respuesta de la regional, listados de asistencia, actas, registro fotográfico etc.**		**Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se solicitó asesoría a la Regional Bolivar en relación con el manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.**
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**N/A**	**Actas o comunicaciones generadas para la gestión de la promoción del control social y/o las actividades de control social a las que fue convocado y que adjunten soportes de la participación en estas actividades.**		**Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se recibio convocatoria de actividades de control social.**
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**	**Actas de las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF, los requerimientos realizados y las acciones efectuadas para dar respuesta a los organismos de control del Estado y a las novedades presentadas en el periodo.**		**La obligacion no aplica ya que en la última visita de interventoría no hubo requerimiento.**
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**	**Las cantidades de alimentos que presenten vencimientos, generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF y el recibo de consignación.**		**Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se presentaron vencimientos o averías por mal almacenamiento, redistribución, hurto o pérdida de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.**
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**	**Certificado expedido por el representante legal en el cual conste que dio trámite oportuno a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF y/o la Interventoría, cuando aplique.**		**Se evidencia en el informe mesual de prestacion del servicio que en el mes de SEPTIEMBRE, no se presentaron novedades reportadas por el ICBF y/o la Interventoría.**
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**	**Certificado expedido por el representante legal en el cual conste que redistribuyó por su cuenta (transportó 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, cuando aplique.**		**La obligacion no aplica, debido a que La EAS no tiene saldos a devolver de los Alimentos de alto valor Nutricional**

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" 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			
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ			
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 **17/10/2025**

Firma

MADELEIN BANQUEZ GALVIS

NOMBRE SUPERVISOR

PEDAGOGA EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION GAT - REGIONAL BOLIVAR

Firma

LEGALIZADOR DE CUENTAS

Firma

LAURA VANESSA CAMPUZANO TORRES

FINANCIERO EQUIPO A LA SUPERVISION GAT REGIONAL BOLIVAR

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

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