FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 6800347 DE 2025

INFORME PERIODICO 05 AGOSTO

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	DEL 01 al 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2025	Número de contrato/convenio:	68003472025
Tipo de contrato/convenio:	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	31/03/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 52.919.265**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/10/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LA MODALIDAD INTERNACIÓN EN MEDIO SEMICERRADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS VIGENTES.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ, CATALINA AGUDELO GALLEGO COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/04/2025 al 04/08/2025 - 05/08/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	CATALINA AGUDELO GALLEGO COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	No aplica
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDAREVIVIR	Cédula o NIT:	900109550-4
Dirección:	Carrera 34B No. 55A-216 Barrio Las Camelias		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Roberto Carlos Martinez Navarro	Correo electrónico:	revivir_externadosrpa@hotmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	No Aplica	Identificación:	No Aplica
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	***Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconoccimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)***		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	No Aplica		

(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:	1/04/2025	Fecha de terminación inicial:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	31/03/2025	Fecha expedición R.P.:	31/03/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	1/04/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	No aplica	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	No Aplica
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	No aplica		

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

5. Información presupuestal

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

No. de CDP:	55625	Fecha CDP:	**20/03/2025**	Valor de CDP:	**$ 52.919.265**
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	88625	Fecha RP:	**31/03/2025**	Valor de RP:	**$ 52.919.265**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	20/06/2025	Valor Adición:	$ 23.827.415

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adición de recursos por la dependecia 114 Dotación de unidades aplicativas.

No.CDP Adición:	55625	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	27/05/2025	Valor CDP Adición:	$ 23.827.415
No. de RP Adición:	88625	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	20/06/2025	Valor RP Adición:	$ 23.827.415

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

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : 0

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:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 76.746.680

Valor anticipo (si aplica): No aplica Fecha pago anticipo (si aplica): No aplica

Porcentaje amortización (si aplica): No aplica Período facturado: DEL 01 al 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2025

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (I) Un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de abril por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de abril presentando los siguientes documentos: (1) Certificación Bancaria; (2) Aprobación de Garantía; (3) Acta de Inicio y (4) Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (II) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia)generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio que contenga como mínimo: (i) Número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento del pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, apportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique); (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. PARÁGRAFO PRIMERO Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso a una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO TERCERO: Para el último desembolso, en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes, acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato y la respectiva relación de inventarios con el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO CUARTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día. PARÁGRAFO QUINTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO SEXTO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos o el aumento de valor cupo mes, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados o el valor correspondiente a la diferencia entre el nuevo del valor cupo mes y el valor cupo mes vigente multiplicado por el número de cupos contratados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO SÉPTIMO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes del contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo y que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las adolescentes y jóvenes que ingresan a procesos de atención en cumplimiento de medidas o sanciones del proceso judicial del Sistema de Responsabilidad Penal - SRPA o en medidas de restablecimiento en administración de justicia, por presunta comisión de delitos y afectaciones en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo.En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quedara un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos, que por orden de la autoridad judicial se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el adolescente o joven se ausente de la modalidad hasta por 15 días y no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma modalidad o una diferente en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO NOVENO: En los casos que por orden médica el adolescente o joven se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización. A partir del primer día del mes siguiente, se reconocerá el valor del costo fijo. En los casos anteriores el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención. PARÁGRAFO DÉCIMO: En el evento en que se presenten casos inherentes a la atención de los adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, los costos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 5360 de 2023 "Por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el desembolso de las obligaciones contraídas por el ICBF", o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	*No aplica*
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	*No aplica*
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	*No aplica*

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 exisitir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
01 al 30 de abril de 2025	7/04/2025	$ 7.559.895	SECOP II	CUENTA ALISTAMIENTO ABRIL 2025
01 al 30 de abril de 2025	12/05/2025	$ 5.457.714	SECOP II	CUENTA ABRIL 2025
01 al 31 de mayo de 2025	9/06/2025	$ 5.366.316	SECOP II	CUENTA MAYO 2025
01 al 30 de junio de 2025	4/07/2025	$ 5.335.850	SECOP II	CUENTA JUNIO 2025
01 al 31 de julio de 2025	14/08/2025	$ 5.853.778	SECOP II	CUENTA JULIO 2025
		$ 29.573.553		

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	$ 7.559.895	9/04/2025	108505425	CUENTA ALISTAMIENTO ABRIL 2025	
2	$ 5.457.714	20/05/2025	157820025	CUENTA ABRIL 2025	
3	$ 5.366.316	20/06/2025	206519525	CUENTA MAYO 2025	
4	$ 5.335.850	16/07/2025	245720525	CUENTA JUNIO 2025	
5	$ 5.853.778	25/08/2025	300882325	CUENTA JULIO 2025	
TOTALES	**$ 29.573.553**				

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) **No aplica**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **No aplica**

** 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:	**$ 52.919.265**
VALOR APORTE ICBF:	$ 52.919.265,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 23.827.415,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 23.827.415,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 76.746.680,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 76.746.680,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 0,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 29.573.553
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 47.173.127,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	No aplica
Estado de los recursos a liberar:	No aplica
Saldos pendientes por pagar	No aplica
Estado de los recursos reintegrados:	No aplica
Compensación por sanción impuesta al contratista	No aplica

Fecha estado de cuenta No aplica

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	96-44-101196041		1/04/2025	30/04/2026
CALIDAD DEL SERVICIO				1/04/2025	30/04/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES				1/04/2025	30/10/2028
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		96-40-101069705		1/04/2025	31/10/2025

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

14. Cumplimiento de Obligaciones				
1.6 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**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)**
1.6.1 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.	N/A			Se presenta al inicio del contrato o cuando se realicen cambios en el talento humano
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	N/A			No aplica, se verifica trimestralmente
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A			No se presentaron acciones de mejora durante el periodo de ejecución del contrato.
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Actas de Buzón de sugerencias	Informe mensual de prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.1, Obligación 04	
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.	N/A			En el primer informe mensual de prestación de servicios se adjuntó documento de compromiso de confidencialidad□
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, Subcarpeta 1.6.2, Obligación 02.□	
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A			En el primer informe mensual de prestación de servicios se adjuntó documento del plan de recuperación y contingencia□
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	N/A			En el segundo y último informe mensual de prestación del servicio el operador adjunta el Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información firmado por la supervisora del contrato□
1.6.3 OBLIGACIONES DEL 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	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.3, Obligación 01.	
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.3, Obligación 02.	
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.3, Obligación 03.	
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.3, Obligación 04.	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.3, Obligación 05.	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.6, subcarpeta 1.6.3, Obligación 06.	
1.6.4 OBLIGACIONES EJE DE GESTIÓN 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**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación semestral
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	**N/A**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación semestral
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación semestral
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**N/A**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación semestral.
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**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación semestral
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**N/A**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación semestral
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**			No aplica para el periodo. Obligación de verificación trimestral.
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**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 1	
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 2	
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los adolescentes, jóvenes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 03.	

4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 4	
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 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**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 6	
7) Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 7	
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 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.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 9	
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 10	
11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen. □	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 11	
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Secop II	
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	- Certificado - Actas con intervenciones Familiares y/o Red de Apoyo	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 13	
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 14	
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.1, Obligación 15	
1.2 OBLIGACIONES 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 5 cupos en la modalidad Internacion en medio semi- cerrado de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional.	**SI**	Planilla de usuarios atendidos Certificado de cupos atendidos	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 01.	Cupos utilizados 2,3. No utilizados 2,7
2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial - SRPA, el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 02	
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	**SI**	Presenta las acciones del proceso de atención en cada una de las fases	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2 Obligación 03	
4) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI (aplica para la modalidad Internación en medio semicerrado).	**SI**	Cronograma de actividades	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2 Obligación 04	
5) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 05.	
6) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 06.	
7) Entregar y garantizar a los usuarios, los elementos de dotación, de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial -SRPA, vigente.	**SI**	Acta con dotación de aseo e higiene y material lúdico pedagógico	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 07	
8) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad, de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	**SI**	- Documento de la acción conjunta con la red vincular	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 08.	
9) Apoyar acciones con los padres de familia, referentes afectivos o adultos responsables y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y Decreto 977 de 2018.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 09.	
10) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio.	**SI**	SALUD -Listado afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social -Certificados ADRES EDUCACION -Listado donde relaciona quienes están actualmente vinculadas al sistema educativo y ocupacional cursando los niveles de estudio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 10.	
11) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	Actas y registro fotografico de las actividades realizadas	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 11	

12) Realizar acciones para que la red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	**SI**	- Certificado - Actas con intervenciones Familiares y/o Red de Apoyo	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 12.	
13) Remitir al juzgado a cargo del proceso, y a la autoridad administrativa responsable del mismo, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal Adolescente.	**SI**	- Correos remitidos a la Autoridad administrativa - Relación de Correspondencia	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 13.	
14) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 14.	
15) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios.□	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 15.	
16) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, en el que se incluyan acciones que velen en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios atendidos.	**SI**	Acta de acciones del plan de Daño Antijurídico Correo Matriz Reporte de eventos Daño Antijurídico SRPA Correo Matriz del primer Reporte de avances del plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 16.	
17) Elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemple derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Estos no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos.	**SI**	Acta socialización acuerdos de convivencia.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 17	
18) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB.	**SI**	Certificado expedido por representante legal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 18.	
19) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 19.	
20) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias y de abandono que afecten la prestación del servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 20.	
21) Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 21	
22) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 22	
23) Durante la atención dentro de las instalaciones del operador contar con mecanismos de control para asegurar que estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás.	**SI**	- Certificado	- Certificado Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.2, Obligación 23.	
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 de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 01.	
2) Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	**SI**	-Certificado expedido por representante legal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 02	
3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 03	
4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y los adolescentes, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver anexo 2 Código de ética).	**SI**	-Certificado expedido por representante legal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 04	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede.	N/A			Durante el periodo de reporte no se presentaron solicitudes al supervisor de contrato. □
6) Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la Ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a los usuarios (as), actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas.	N/A			Durante el periodo de reporte no se presentaron solicitudes al supervisor de contrato. □
7) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos stablecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**N/A**			Durante el periodo de reporte no se presentaron solicitudes al supervisor de contrato

8) Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor, su equipo de apoyo y los organismos de control en el seguimiento a las actividades que se deriven de la prestación del servicio.	**N/A**			En informe refiere que no se recibió, ni se atendió ninguna visita de supervisión por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la modalidad Internación en Medio Semicerrado.
9) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	-Certificado expedido por representante legal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 09	
10) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	SI	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo informe Tecnico, Subcarpeta 1.3, Obligacion 10	
11) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	SI	-Certificado de ingreso y egreso, soportes de corresos electrónicos.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 11.	
12) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso.	**SI**	-Certificado expedido por representante legal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta anexo informe técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 12□	
13) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios.	SI	Gestiones para la vinculación con institucione	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 13	
14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF, es decir formulación y ejecución del plan de la política de daño antijurídico y reporte mensual de eventos (fallecimientos, lesiones por riñas, evasiones, conducta suicida y violencia sexual) En caso de presentarse evento de presunta violencia sexual debe informar de manera inmediata a la autoridad correspondiente, supervisor(a) del contrato, líder del SRPA en la Regional y a la subdirección de responsabilidad penal.	**SI**	- Acta de acciones del plan de Daño Antijurídico - Correo Reporte de eventos Daño Antijuridico SRPA - Correo matriz del primer reporte de avances del Plan de Acción de la Politica de Prevención del Daño Antijuridico	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 14.	
15) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	**SI**	- Certificado Banco de hojas de vida - Documento proceso de seleccion y contratacion del Talento Humano	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 15,	
16) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	**SI**	Certificado, informe técnico mensual	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 16	
17) Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	**SI**	Documentos con evidencias de la implementación del programa	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 17.	
18) Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados; siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024.	**SI**	- Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 18.	
19) Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.3, Obligación 19.	
1.4 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 la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 01.	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 02.	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 03.	
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 04.	
5) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	Certificado	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.4, Obligación 05.	
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 durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	**N/A**			En el primer informe mensual de prestación de servicios se adjuntó documento presupuesto de ingresos y gastos□
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**SI**	-Certificado de cupos contratados. -Certificado de paz y salvo proveedores. -Certificado pago seguridad social.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 02.	
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	**N/A**			El contrato se encuentra en ejecucion y se presentara al finalizar el informe
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 expedido por representante legal y Revisor Fiscal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 04.□	
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS-Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad□	**SI**	- Formato de seguimiento de compras locales - Facturas electronicas de venta o documentos soporte electronicos de las compras □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 05.□	
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	-Certificado expedido por representante legal y Revisor Fiscal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 06.□	

7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	**SI**	Certificado paz y salvo proveedores.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 07.□	
8). Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	**SI**	-Soporte de pagos y transacciones□	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 08.□	
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	-Certificado expedido por representante legal y Revisor Fiscal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 09.□	
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**SI**	Formato de seguimiento financiero.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 10	
11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**SI**	Libro de egresos y gastos.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 11	
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	-Libro de gastos, nómina y seguridad social.	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo Informe Técnico, Subcarpeta 1.5, Obligación 12.□	
13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	-Certificado expedido por representante legal y Revisor Fiscal □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 13.□	
14) Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**SI**	-Certificado de transacción rendimientos financieros correpondientes al perido □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 14	
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	-Certificado cuenta bancaria y abono a cuenta destinada para el manejo exclusivo del contrato. □	Informe mensual de la prestación del servicio, Carpeta Anexo financiero, subcarpeta 1,5 Obligación 15	
1.6 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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
8) Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo maximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y lineamientos administrativos vigente que rijan para el programa, en los casos que aplique.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
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**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□

15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. 5) Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	**N/A**			PARA ESTE PERIODO NO APLICA, NO SE ENTREGA DOTACION□
1.7 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUE).	**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 como máximo los días 15 calendario del mes.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
2) Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
3) Recibir el alimento de alto valor nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
4) Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los alimentos de alto valor nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes□	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
5). Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
6) Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
7)Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
8) Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
9) Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
10) Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
11) Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
12) Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**			No aplica. Para esta modalidad el operador no recibe AAVN.
13) Al finalizar el contrato el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los alimentos de alto valor nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**			Contrato en vigencia

(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 requirio 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	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 31/08/2025

Firma

Nombre Supervisor: CATALINA AGUDELO GALLEGO
Cargo Supervisor: COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA

Firma

Nombre Legalizador de cuentas : MICHAEL BARBOSA MARTINEZ
Cargo: Financiero Centro Zonal La Floresta

Firma

Nombre Supervisor: FRANCIA INES PINILLO VELEZ
Cargo Supervisor: COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA (Hasta el 03 de Agosto 2025)

Firma

Nombre Revisor Técnico: MARYBEL HERNANDEZ OSPINO
Cargo Revisor Técnico: Psicóloga - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico: MIGUEL ÁNGEL MENDIVELSO
Cargo Revisor Técnico: Jurídico - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico: CRISTIAN FERNANDO REATIGA CABALLERO
Cargo Revisor Técnico: Pedagogo - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico: DANIEL MONSALVE PARRA
Cargo Revisor Técnico: Financiero- Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico: KELI VIVIAN TAMI PEÑUELA
Cargo Revisor Técnico: Trabajadora Social - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico: ZORAYA XIOMARA FLOREZ CARDENAS
Cargo Revisor Técnico: Nutricionista - Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

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