FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.1300603 de 2025

INFORME PERIODICO N°3 SEPTIEMBRE

1. Datos generales

Período del informe : **01/09/2025 - 30/09/2025**		Número de contrato/convenio: **13006032025**	
Tipo de contrato/convenio : **APORTE**		Fecha suscripción contrato/convenio **25/06/2025**	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 1.320.394.000,00**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): **01/07/2025**	
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): **31/10/2025**	

Objeto: **HOGAR SUSTITUTO DISCAPACIDAD PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS, Y NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 0 A 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD Y/O ENFERMEDAD DE CUIDADO ESPECIAL, CON DECLARATORIA DE ADOPTABILIDAD CON PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS NNA DE 0 A 6 AÑOS HIJOS(AS) DE ADOLESCENTES DESVINCULADOS DE GRUPOS ARMADOS AL MARGEN DE A LEY Y MAYORES DE (18) AÑOS CON DISCAPACIDAD Y/O ENFERMEDAD DE CUIDADO ESPECIAL (RUINOSA, CATASTRÓFICA, DE ALTO COSTO, TERMINAL) QUE ALCUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD SE ENCONTRABAN CON PARD ABIERTO Y CONTINÚAN CON UNA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CON PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y CUYO CUIDADO PUEDE SER ASUMIDO POR UNA MADRE O PADRE SUSTITUTO.**

Alcance del objeto (si aplica)
N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**ROSIRIS DEL CARMEN LEAL GARCIA -Coordinadora Grupo de Asistencia Tecnica**		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	**ROSIRIS DEL CARMEN LEAL GARCIA -Coordinadora Grupo de Asistencia Tecnica**	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**01/07/2025 -31/10/2025**
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**N/A**	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	**N/A**
Otros supervisores **(*)**	**N/A**	Cargos de otros supervisores	**N/A**
			N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**FUNDACIÓN CASA DEL NIÑO IPS**	Cédula o NIT:	806008935-1
Dirección:	Manzana E Lote 27 - Urbanización Santa Lucia	Correo electrónico:	fucaninohsbolivar@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**NESTOR RAFAEL DE ORO LORA**		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	**N/A**	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	***N/A***		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(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:	**27/06/2025**	Fecha expedición R.P.:	**27/06/2025**
Fecha acta de inicio (si aplica):	**1/07/2027**		
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 **$ 1.320.394.000,00**

Aporte ICBF **$ 1.320.394.000,00**
Aporte Contratista (si aplica) N/A

No. de CDP:	**79825**	Fecha CDP:	16/06/2025	Valor de CDP:	**$ 1.320.394.000,00**
No. de VF (si aplica)	**N/A**	Fecha VF:	**N/A**	Valor de VF:	**N/A**
No. de RP:	**147525**	Fecha RP:	27/06/2025	Valor de RP:	**$ 1.320.394.000,00**

(+) 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 giro de alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de julio, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Tres (3) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio que contenga como mínimo: 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 de todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el desembolso realizado de la Dependencia de Gasto 112, aportando los soportes de los desembolsos correspondientes. 8. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 9. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato y la relación de inventarios, cuando aplique. (iii) Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: 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". (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá garantizar el pago de la cuota de sostenimiento y beca a las madres sustitutas dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes. PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago (en los casos en que aplique), el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago (en los casos en 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. PARAGRAFO QUINTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día (No aplica para hogares sustitutos de fin de semana). PARÁGRAFO SÉXTO: 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 SEPTIMO: En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausenta de la modalidad, y siempre que no esté siendo atendido por otro contratista de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor de beca, dotación, emergencias y costos operativos del valor cupo mes por los días en que la niña, niño o adolescente no se encuentre en el hogar sustituto. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos en que por orden médica la niña, niño o adolescente se encuentre ubicado en Hogar Sustituto y hospitalizado, se reconocerá el valor del cupo mes por el tiempo que dura la hospitalización; la cuota de sostenimiento podrá utilizarse para cubrir otros requerimientos de la niñas, niños y adolescentes durante el periodo que dure la hospitalización. Según sea el caso y de ser necesario se realizará un estudio de caso y en los casos anteriores el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. PARÁGRAFO NOVENO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. Así mismo, a partir del tercer mes, en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados. PARÁGRAFO DÉCIMO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece se realizarán por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto y su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quede un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad (dotación y emergencias), dando prioridad a la inversión en dotación básica, personal, escolar y gastos de emergencia. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. El CONTRATISTA debe dar cuenta de lo anteriormente mencionado en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de las niñas niños y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, estos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 5360 de 2023 por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
JULIO	16/07/2025	$ 330.098.500,00	Secop II Ejecucion del Contrato	Mes de Alistamiento
JULIO	9/09/2025	$ 303.874.994,00	Secop II Ejecucion del Contrato	Mes de Atencion
AGOSTO	1/10/2025	$ 310.751.692,00	Secop II Ejecucion del Contrato	Mes de Atencion

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	$ 330.098.500,00	29/07/2025	261246225	Ejecucion mes de Alistamiento de Julio	Secop II Ejecucion del Contrato
2	$ 303.874.994,00	15/09/2025	336668925	Ejecucion mes de Atencion de Julio	Secop II Ejecucion del Contrato
3	$ 310.751.692,00	15/10/2025	387955325	Ejecucion mes de Atencion de Agosto	Secop II Ejecucion del Contrato
4					
TOTALES	$ 944.725.186,00				

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		N/A

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) **DAVIVIENDA**

** 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:	**$ 1.320.394.000,00**
VALOR APORTE ICBF:	**$ 1.320.394.000,00**
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	**$ 1.320.394.000,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	**$ 1.320.394.000,00**
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	**N/A**
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 944.725.186,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	**$ 944.725.186,00**
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	**$ 0,00**
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	**$ 0,00**
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	**$ 375.668.814,00**
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	**$ 0,00**
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	**$ 944.725.186,00**
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	**$ 0,00**
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	**-$ 944.725.186,00**

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

Fecha estado de cuenta **N/A**

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
1 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	75-40-101055355 - 75-44-101146501		1/07/2025	30/04/2026
2 PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES					31/10/2028
3 CALIDAD DEL SERVICIO					30/04/2026
4 COBERTURA R.C. EXTRACONTRACTUAL DERIVADA					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)	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)
1.1 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 de que asumió la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de lasobligaciones establecidas en el contrato folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 1- Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento de obligaciones generales.	
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	Certificación a través de su representante legal certifica que asumió la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de lasobligaciones establecidas en el contrato. Folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 2 - Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento documentos técnicos	
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 y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	N/A			Durante este periodo, el operador no reporto anomalías o dificultades en las unidades deservicio con los niños, niñas, adolescentesy mayores de edad acogidos en el programa.
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			Durante el período reportado, no fueron solicitados requerimientos relacionadoscon la ejecución del contrato por los organismos de control.
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificación a través de su representante legal, de que utiliza para la correcta administración de la información el almacenamiento de la documentación de forma electrónica y física. Folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 1- Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento de obligaciones generales.	
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.	N/A			Durante el mes de septiembre, no se recibió requerimiento por parte de la supervisora del contrato.
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.	N/A			Durante el mes de SEPTIEMBRE no se solicitópor parte de la supervisora del contrato informes
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación que garantiza el cumplimiento de actos legales, éticos y morales de todos sus colaboradores; los cuales asumen el compromiso de implementar la gestión de los procesos de una manera transparente, basada en los principios que rigen la contratación. Folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 1- Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento de obligaciones generales.	
9) 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 que No recibió o solicitó 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. Folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 1- Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento de obligaciones generales.	
10) El contratista se compromeat 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 compromeaten a cumplir acabalidad 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 que Asume el compromiso de brindar un trato respetuoso, generando ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se compromete a cumplir a cabalidad con elprotocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres, basadas en género y/o sexo, orientación sexual odiscapacidad y, demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 1- Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento de obligaciones generales.	
11) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	N/A			VERIFICACION EN EL PRIMER INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIO ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL HOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD
12) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	SI	Certificación de acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 5.1 - Obligaciones generales- Certificado Acciones padres de familia y red vincular	
13) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	N/A			En el mes de septiembre no se presentó novedad o anomalía.
14) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Certificacion cumple con todas las obligaciones que corresponden según la naturaleza del contrato suscrito entre las partes folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 1- Obligaciones generales- Certificación de cumplimiento de obligaciones generales.	
1.2. OBLIGACIONES DEL 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)**

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

1) Atender 125 cupos en la modalidad Hogar Sustituto Discapacidad para la población: de niños, y niñas y adolescentes de 0 a 18 años con discapacidad y/o enfermedad de cuidado especial, con declaratoria de adoptabilidad con proceso administrativo de restablecimiento de derechos NNA de 0 a 6 años hijos(as) de adolecentes desvinculados de grupos armados al margen de la ley y Mayores de (18) años con discapacidad y/o enfermedad de cuidado especial (Ruinosa, Catastrófica, de alto costo, terminal) que al cumplir la mayoría de edad se encontraban con PARD abierto y continúan con una autoridad administrativa con proceso administrativo de restablecimiento de derechos y cuyo cuidado puede ser asumido por una madre o padre sustituto de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por los centros zonales y/o regionales, según aplique.	**SI**	**Certificacion cupos atendidos y- Planilla de usuarios atendidos**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 6 - Obligaciones componente técnico - Certificación de cupos atendidos Anexo 6.1- Obligaciones componente técnico - Planilla de usuarios atendidos**	**Cupos atendidos en el mes de agosto 121,1 de 125 cupos.**
2) Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada.	**SI**	**Documento Resumen de las acciones del proceso de atención desarrolladas, de acuerdo con lo definido en la propuesta de implementación y cualificación PIYC aprobada**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE:Anexo 7.2- Obligaciones componente técnico- Acciones del proceso de atención**	
3) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF	**SI**	**Registro de cada niño, niña o adolescente que ingresa a la modalidad se abre un anexo de historia de atencion**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo documento 1. INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGOSTO 2025 pagina 10 y 11**	
4) Implementar el registro de experiencias según lo establecido en los lineamentos y manual operativo de la modalidad.	**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**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo documento 1. INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGOSTO 2025 pagina 11**	
5) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos, manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF	**SI**	**Acta de educación alimentaria folios 08**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo –8.1-Obligaciones componente técnico- Acta de educación alimentaria y nutricional**	
6) Garantizar a los beneficiarios, los elementos de dotación personal, escolar, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos y los tiempos y cantidades establecidos en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto.	**SI**	**registro de entrega de dotaciones**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 9 – Obligaciones componente técnico - Acta entrega dotación Inicial Anexo 9.1 – Obligaciones componente técnico - Actas entregas dotación por reposición, Anexo 9.2- Obligaciones componente técnico - Actas de dotación personal potes y pañales.**	**Se realizo entrega de dotacion inicial a 4 usuarios, dotacion de reposicion a 7 usuarios, paños y potes.**
7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	**SI**	**Relacion de usuarios vinculados a SGSSS y SEF**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo documento 1. INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SEPTIEMBRE 2025 pagina 14 y 15 Anexo 10- Obligaciones componente técnico -Gestiones Salud Anexo 10.1- Obligaciones componente técnico -Gestiones Educativas. Anexo 10.2- Obligaciones componente técnico – actas de visitas a Instituciones educativas.**	
8) Realizar acciones mensuales donde se evidencien las gestiones para la vinculación de los beneficiarios en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo y cumplir con lo establecido en el manual operativo de la modalidad en cuanto a la realización de actividades recreativas trimestrales.	**SI**	**Relación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se realizaron en el periodo**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 11- Obligaciones componente técnico- Cronograma de actividades Recreativas y Ocio anexo 11.1- Obligaciones técnico - Evidencias fotográficas de actividades Uds Anexo 11.3 Obligaciones técnico- Actividad de Ocio**	**Durante el mes de septiembre 08 usuarios cumplieron años**
9) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo de los niños, niñas y adolescentes, participe en el proceso de atención, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF, herramientas del monitoreo del proceso de atención y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos disponibles de las familias.	**SI**	**Certificacion folios 01 Actas encuentros biologicos folios 128 actas de fortalecimiento a familias sustitutas. Folios 20**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 12- Obligaciones componente técnico - Certificado acciones con las familias Anexo 5 - Obligaciones Generales- Actas encuentros biológicos. Anexo 12.2 - Obligaciones componente técnico- actas de fortalecimiento a familias sustitutas.**	
10) Contar con mecanismos de control dentro de los hogares sustitutos 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, Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego y demás materiales con lo que se pueda atentar contra 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**	**Certificacion folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 13- Obligaciones componente técnico - Certificado mecanismos de control.**	
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, y las evidencias deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad	**SI**	**Acta folios 03**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE:Anexo 3 - Obligaciones componente técnico- Acta prevención del abuso sexual, Anexo 3.1 - Obligaciones componente técnico- Aplicación del pretest.**	**en el mes de septiembre se llevaron a cabo con las madres sustitutas taller sobre:Prevención de abuso sexual**
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.	**SI**	**Soporte de entrega plan de accion vigente daño antijuridico**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 16- Obligaciones Componente Técnico - Aprobación Plan de acción, Anexo 16.2- Obligaciones componente técnico- Correo de envio a supervisora del contrato.**	
13) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la modalidad de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	**Correo reporte de eventos.**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 14- Obligación Componente Técnico- Correo reporte de eventos.**	**Durante el mes de septiembre el opetrador envia mediante correo electronico al enlace de daño antijuridico que no se presentaron reportes**
14) Presentar al supervisor de contrato una propuesta de la entidad para llevar a cabo de manera permanente, la difusión y apertura de nuevos Hogares Sustitutos. La propuesta debe contar con indicadores, responsables y un cronograma mensual de actividades para este fin de parte del operador; así mismo, la entidad deberá apoyar a la Dirección Nacional y Regional del ICBF, así como a los coordinadores de los centros zonales de la regional donde ejerce su jurisdicción, en el proceso de convocatoria, difusión de la modalidad y conformación de nuevos hogares sustitutos según lo establecido en el manual operativo de la modalidad, para contar con el número de familias sustitutas requeridas, según los cupos contratados, teniendo en cuenta las tablas de ubicación máxima por unidad de servicio del manual operativo de la modalidad, garantizando así la adecuada atención de los niños, niñas y adolescentes.	**SI**	**soporte deentrega de la propuesta y las evidencias relacionadas con la convocatoria y difusión de la modalidad.**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 17.1- Obligaciones componente técnico- Acta de familias interesadas en conformarse HS Anexo 16.2- Obligaciones componente técnico- Correo de envio a supervisora del contrato.**	
15) Elaborar y mantener actualizadas todas las bases de datos de los hogares sustitutos de acuerdo con las directrices establecidas en el manual operativo de la modalidad.	**SI**	**Base de datos actualizada de madres sustitutas.**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 18- Obligaciones componente técnico - Base de datos actualizada de madres sustitutas**	
16) Cumplir con el proceso de fortalecimiento técnico con las familias sustitutas, presentando para ello al supervisor del contrato un cronograma semestral con fechas, responsable e indicadores, en donde se incluyan todas las temáticas establecidas en el manual operativo de la modalidad.	**SI**	**Correo enviado a supervisora del contrato y actas de fortalecimiento a familias sustitutas. Acta fortalecimiento tecnico folios 20**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 12.2 - Obligaciones componente técnico- actas de fortalecimiento a familias sustitutas. 15.3- Obligaciones componente técnico- Correo enviado a supervisora del contrato**	
17) Participar en los espacios de fortalecimiento técnico de la modalidad Hogar Sustituto a los cuales sea convocado por las Autoridades Administrativas, el Centro Zonal, la Regional o la Sede Nacional del ICBF.	**N/A**			**Durante el mes de septiembre no se convocó a asistencias técnicas por parte de las autoridades administrativas, el Centro Zonal, la Regional o la Sede Nacional del ICBF.**
18) Presentar al supervisor de contrato al inicio del contrato y de manera trimestral, un cronograma de lo que se denomina en el manual operativo de la modalidad: "semana de proyecto familiar" de cada uno de los Hogares Sustitutos que administra, con nombres de la madre o padre sustituto, fecha en que se tomará la semana de proyecto familiar, observación de si la semana se toma con los beneficiarios ubicados o no, todo esto con el fin de organizar este espacio de las familias sustitutas	**N/A**			**Verificacion en el primer informe mensual de prestación del servicio (Julio) de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD**
19) Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad y Manual Operativo de la modalidad Hogar sustituto.	**SI**	**Certificacion folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 20- Obligaciones componente técnico- Certificado cronograma mensual de actividades, Anexo 11- Obligaciones componente técnico- Cronograma de actividades Recreativas y Ocio**	
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 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 (inicial y con actualización cada 4 meses), 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.	**N/A**			**En el mes de Septiembre no se presentaron cambios en el talento humano contratado.**
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 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 de talento humano para la modalidad.	**SI**		**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 22- Obligaciones componente administrativo- Certificación talento humano.**	
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**	**Certificacion folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: aAnexo 23- Obligaciones componente administrativo-Certificado de medios tecnológicos y condi locativas.**	
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por 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**			**Durante el mes de Septiembre no se presentaron solicitudes a las autoridades administrativas para la realización de piezas comunicativas o investigativas de los niños, niñas y adolescentes.**
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**			**Durante el el mes de septiembre, no se requirió de autorización por parte de las Autoridades Administrativas y supervisora del contrato, para atender en otra sede a los beneficiarios**
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	**Certificacion folio s01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: aAnexo 23- Obligaciones componente administrativo-Certificado de medios tecnológicos y condi locativas.**	
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**	**Correo seguimientos SIM**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 24- Obligaciones componente administrativo- correo de seguimientos SIM.**	
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**	**Calibraciones equipos antropometricos folios 72**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Anexo 25- Obligaciones componente administrativo- Hojas de vida equipos.**	
.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**			**Durante el mes de reporte, la entidad no realizó gestiones para la adquisición de elementos de dotación para la modalidad según la disponibilidad o recursos asignados al contrato de acuerdo con lo establecido por ICBF.**
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**	**copia digital del documento que contenga el proceso de selección del talento humano folios 27 y soportes de que cuenta con un banco de hojas de vida folios 02**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento Anexo 25– Obligaciones componente administrativo- Manual de selección de Talento humano Anexo 26- Obligaciones componente administrativo- Soporte banco de hojas de vida**	
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**	**copia del programa que propenda por la estabilidad del talento humano folios 08 y acta de actividad talentu humano folios 03, Anexo 28.2- Obligaciones componente administrativo- Acta de fortalecimiento al talento humano folios 06**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 27- Obligaciones componente administrativo- Plan de bienestar y satisfacción Anexo 28.1- Obligaciones componente administrativo- Acta actividad Plan de bienestar y satisfacción. Anexo 28.2- Obligaciones componente administrativo- Acta de fortalecimiento al talento humano**	
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**	**Resolución Licencia de Funcionamiento Vigente.**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento : Anexo 30- Obligaciones componente legal- Resolución Licencia de Funcionamiento Vigente.**	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	**Acta inicio del contrato**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 31- Obligaciones componente legal- Acta inicio del contrato contrato**	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	**Acta inicio del contrato**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 31- Obligaciones componente legal- Acta inicio del contrato contrato**	
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.	**SI**	**Certificado de aportes laborales FOLIOS 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 32- Obligaciones componente legal- Certificado de aportes laborales.**	
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**			**En el mes de Septiembre el operador no recibió solicitudes de requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas y/o solicitudes de conciliación.**
. 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**	**Certificación talento humano folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 22- Obligaciones componente administrativo- Certificación talento humano**	

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			El presupuesto inicial se entregó al inicio (primer mes) de ejecución del contrato. Se presentó en el formato vigente, definido por el ICBF y completamente diligenciado
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	El informe mensual sobre la prestación del servicio con Planilla en Excel de los usuarios (as) atendidos, Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados y Certificación emitida por el contador o revisor fiscal, sobre el cumplimiento de pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
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			Se Verifica al Finalizar el Contrato donde el operador cuente con Planillas de usuarios (as) durante la vigencia del contrato o liquidación mensual del reporte SIM. Tambien donde se evidencia logros y dificultades
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	certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal en donde conste que estructura la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
5) 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 contratados directamente por el operador y requeridos para la ejecución del contrato	SI	Formato de Seguimirnto Financiero junto con los soportes de gastos -Extracto Bancario	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
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 - Certificado del revisor fiscal o representante legal donde relacione proveedores y anexar paz y salvo de los mismos, donde se identifique que se encuentra al dia en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual.	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
8) Facilitar de manera oportuna e integral, en el lugar de ejecución del presente contrato, 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	Formato de Seguimiento Finaciero, Rut donde se establece la actividad economica, Factura y Extracto Bancario	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
9) 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	certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
10)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	N/A			En el mes no se presentaron traslado de Recursos
11) 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 Con soportes y Formato de Seguimiento Financiero, Factura de compra de Dotacion Personal -Escolar	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
12) 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	certificación expedida por el representante legal, y revisor fiscal en donde conste que lleva la contabilidad por centro de costos	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
13) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato	N/A			En el mes no realizaron reintergros de recursos
.14) 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	Informe Financiero, Certificado Bancario	Carpeta de Legalizacion de Informe Financiero de Prestacion de Servicio	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (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)**
1.6.1. 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			Verificacion en el primer informe mensual de prestación del servicio (Julio) Y cuando se presenten cambios en el TH de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD En el mes de septiembre no se presento cambio en el TH
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Soportes de la realizacion de encuesta de satisfaccion y soporte de envio a la supervsiora folios 01	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento Anexo 37- Obligaciones del eje de calidad - Correo enviado supervisora del contrato.	
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	N/A			El operadpr registra en el informe mensual de prestacion de servicio del mes de septiembre que no se han presentado acciones de mejora, de llegar a existir se diligenciaráel formato establecido.
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 objetocontractual.	SI	Protocolo PQRS Folios 06 y Acta de apertura Buzón de Sugerencia. Folios 02	CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 38.1- Obligaciones del eje de calidad – Envió de apertura de buzón tercer trimestre., Anexo 39- Obligaciones del eje de calidad - Protocolo PQRS.	
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			Verificacion en el primer informe mensual de prestación del servicio (Julio) de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes deseguridad 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 mes de agosto el operador registra dentro del informe mensual que no se ha presentado incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o 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.	**SI**	**plan de recuperación y contingencia del servicio contratado**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento:Anexo 41- Obligaciones eje de seguridad de la información - Plan de recuperación de servicios.**	
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**			**Verificacion en el segundo y ultimo informe de prestacion de 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**			**Verificacion en el primer informe mensual de prestación del servicio (Julio) de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD**
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**			**Verificacion en el primer informe mensual de prestación del servicio (Julio) de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD**
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**			**Verificacion en el primer informe mensual de prestación del servicio (Julio) de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD En el mes de septiembre no se presento cambio en el TH**
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización desus actividades	**N/A**			**Se realizo la entrega de Elementos de proteccion personal a inincio de contrato (mes de julio)**
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	**Exámenes ocupacionales.**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento Anexo 47- Obligaciones eje de SST - Exámenes ocupacionales.**	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	**plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 48- Obligaciones eje de SST - Plan de emergenciaergencia**	
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**			**Verificacion Semestral de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD**
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**N/A**			**No aplica, el operador registra dentro del informe mensual de prestacion de servicio de agosto que no se requierenpermisos y/o autorizaciones ambientalespara desarrollar el objeto contractual**
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**			**Verificacion Semestral de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD**
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, toda vez que en la unidad de servicio no se manejan combustibles**
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**			**Verificacion Semestral de acuerdo con lo establecido en el ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTALHOGAR SUSTITUTO ENTIDAD SRD**
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**			**En la sede operativa de la modalidad no sepreparan alimentos, por tal motivo no aplicael sistema de trampa de grasas.**
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	**SI**	**Documento plan de saenamiento - Implementación Plan de Saneamiento**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 52.1- Obligaciones eje ambiental- Implementación Plan de Saneamiento**	
1.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN):	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	**SI**	**correo enviado datos puntos de entrega**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: DocumentoAnexo 53 - Obligaciones componente alimentos de alto valor nutricional – correo enviado puntos de entrega**	
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**	**Certificado folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 54- Obligaciones componente alimentos de alto valor nutricional - Certificado Componente Nutrición**	
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**	**Certificacion folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 54- Obligaciones componente alimentos de alto valor nutricional - Certificado Componente Nutrición**	
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**			**Durante el mes de septiembre no se presentaron dificultades que afectaran la calidad del Alimento de Alto Valor Nutricional.**

5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	**Formato entrega de Alto Valor Nutricional**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: AAnexo 55- Obligaciones Componente alimentos de alto valor nutricional - Acta de entrega de Bienestarina**	
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. Éstos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	**SI**	**Formato control de inventario de alto valor nutricional**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento:Anexo 56. Obligaciones Componente alimentos de alto valor nutricional - Acta control de inventario**	
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**			**El operador no transporta los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio.**
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**			**En el transcurso del mes de septiembre no fue necesaria la solicitud de asistencia técnica del ICBF en el tema de referencia.**
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	**Acta de promoción adecuado uso del AAVN adecuado uso del AAVN folios 04**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento: Anexo 57- Obligaciones Componente alimentos de alto valor nutricional - Acta de Master chef de la bienestarina**	
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**			**Durante el mes de Septiembre no se recibió visita de interventoría.**
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**			**En el mes de septiembre no se ha presentado vencimientos o averias por mal almacenamiento del producto, pérdida o hurto**
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	**SI**	**Certificacion folios 01**	**CARPETA ANEXOS INFORME DE PRESTACION DE SERVICIO SEPTIEMBRE: Documento:Anexo 54- Obligaciones componente alimentos de alto valor nutricional - Certificado Componente Nutrición**	
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**			**Al finalizar el contrato**

(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		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
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

ROSIRIS DEL CARMEN LEAL GARCIA

Cargo Supervisor

Firma ANAIS BETANCOURT MEJIA

Nombre Legalizador de cuentas ANAIS TATIANA BETANCUORT MEJIA

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Yasmin URUETA Ramirez

TRABAJADORA SOCIAL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION

Firma ANAIS BETANCOURT MEJIA

ANAIS TATIANA BETANCUORT MEJIA

FINANCIERA EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION

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