FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 25005622025 DE 2025

INFORME PERIODICO No. 1

1. Datos generales

Período del informe	1 AL 31 DE JULIO/2025	Número de contrato/convenio:	25005672025
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 1.444.401.307,00**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2025

Objeto

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

Alcance del objeto (si aplica) N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA** Profesional Especializado Asistencia Técnica ICBF Regional Cundinamarca	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA** Profesional Especializado Asistencia Técnica ICBF Regional Cundinamarca
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**JORGE ENRIQUE MORALES HORTÚA** Profesional Especializado Asistencia Técnica ICBF Regional Cundinamarca	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**FUNDACION EL LUGAR**	Cédula o NIT:	900509609
Dirección:	Vda Francia "Villa Laura" Mesitas de El Colegio	Correo electrónico:	fundacionelugaraiss@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN PABLO GONZÁLEZ RINCÓN	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación**:**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/07/2025	Hasta cuándo:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	1/07/2025	Fecha expedición R.P.:	27/06/2025
Fecha acta de inicio:	1/07/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/07/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio		**$ 1.444.401.307,00**			
Aporte ICBF		$ 1.444.401.307,00			
Aporte Contratista (si aplica)					
No. de CDP:	69825	Fecha CDP:	20/06/2025	Valor de CDP:	1.444.401.307,00
No. de RP:	613125	Fecha RP:	27/06/2025	Valor de RP:	0,00

Vigencia 2025: respaldado mediante el Certificado Disponibilidad Presupuestal No.69825, perteneciente al Rubro C-4602-1500-10-704040-4602014-02 , Dependencias: 123, 114 y 112 , Recurso 27.

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	N/A	Valor Adición:	0		
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	0
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	0

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 :	0		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	0
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	0

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 1.444.401.307,00		
Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	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

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de julio, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Tres (3) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes. La información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el desembolso realizado de la Dependencia de Gasto 112, aportando los soportes de los recursos ejecutados. 8. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 9. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato y relación de inventarios, cuando aplique. (iii) Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1 AL 31 DE JULIO/2025	JL/2025	$ 338.567.400,00	613125-01/ALISTAMIENTO /DEL 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO/ CONTRATO 25005622025/GAT/
1 AL 31 DE JULIO/2025	JL/2025	$ 1.250.000,00	613125-01/ALISTAMIENTO HOSPITALARIOS/DEL 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO/ CONTRATO 25005622025/GAT/
		$ 339.817.400,00	

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
Alistamiento	338.567.400,00	$ 338.567.400,00	0,00	2025-07-18 - 248136625	
Alistamiento 112	1.250.000,00	$ 1.250.000,00	0,00	2025-07-29 - 262319225	
TOTALES	**339.817.400,00**	**$ 339.817.400,00**	**0,00**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	**0**	**N/A**
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.444.401.307,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.444.401.307,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 1.444.401.307,00**
Valor total pagado por el ICBF		$ 339.817.400,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		**$ 1.104.583.907,00**
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta 31/07/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	14-40-101074033	1/07/2025	30/04/2026
Cumplimiento - Pago de salarios			1/07/2025	31/10/2028
Cumplimiento - Calidad del servicio			1/07/2025	30/04/2026
Responsabilidad civil extra contractual			1/07/2025	31/10/2025

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1.) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	**SI**	Certificacion Julio	El operador adjunto certificación firmada por el representante legal para el mes de julio
2.) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos vigentes aplicables a la modalidad.	**SI**	Certificacion cumplimientos generales Julio.	El operador adjunta certificación de cumplimiento obligaciones generales firmada por el representante legal.
3.) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.	**SI**	Certificacion de cumplimiento	El operador adjunta Certicación del representante legal En el mes de Julio de 2025, en ninguna de las tres unidades de servicio se presentaron eventos de afectaran la permanencia o atención de las niñas, niños y adolescentes de la Fundación.
4.) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**SI**	Actas de reuniones de caso o seguimientos con autoridades administrativas.	En el mes de Julio de 2025, en ninguna de las tres unidades de servicio se recibieron solicitudes o requerimientos por ningún organismo de control, frente a la ejecución del contrato.
5.) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	Soporte de Pago dropbox https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/marcely_cordero_icbf_gov_co/Documents/SUPERVISION/CONTRATACI%C3%93N%202025/CONTRATOS%20JULIO-OCTUBRE%202025/25005622025%20EL%20LUGAR/COMPONENTE%20T%C3%89CNICO/JULIO%202025/1.%20Obligaciones%20Generales%20del%20Contratista/SEDE%20HOMBRES/OBLIGACI%C3%93N%205/Factura%20de%20pago%20-%20Dropbox.pdf?csf=1&web=1&e=BKJjgJ	Operador carga dos archivos soporte de pago y certificación de cumplimiento de obligaciones
6.) Atender durante la ejecución del contrato, las visitas del ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	Certificacion de cumplimiento mes de Julio	Operador anexa certificación del mes de Julio de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se dio respuesta oportuna a las observaciones del equipo de supervisión, instrucciones y/o recomendaciones de las Comisarias, defensorías y supervisión del contrato a través de correos electrónicos y comunicación telefónica.
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**	Certificación de cumplimiento obligaciones generales	El operador manifiesta que durante el mes de Julio de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se radicaron los informes correspondientes al proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes, y se enviaron vía correo electrónico las novedades presentadas con cada uno de los usuarios.
8.) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Certicación de buenas preacticas firmada por el representante legal mes de Julio	Durante la ejecución del contrato, en las tres unidades de servicio de la institución se tienen en cuenta las siguientes prácticas de gestión contractual: - Principio de rectitud y honradez - Principio de Diligencia - Principio de Confidencialidad y debida reserva - Principio de transparencia e independencia - Principio de Objetividad - Principio de Moralidad.
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**	Certificacion de cumplimiento de cláusulas contractuales	En el mes de Julio de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se cumplieron con las cláusulas contractuales establecidas en el contrato actual. Durante el mes no se asignaron otras obligaciones al respecto.
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**	Certificacion firmada por el representante legal del operador dando cumplimiento a esta obligacion	El operador informa que no se han presentado esta situaciones en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución.

11.) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	**SI**	Certificación de cumplimiento obligaciones generales firmada por el representante legal	El operador manifiesta que en las tres unidades de servicio de la institución se cumple con el buen trato para con los demas colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Binestar Familiar - ICBF.
12.) EL CONTRATISTA se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser adjuntas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II, el día de suscripción del contrato, con el fin de que sean aprobadas por el ICBF, puesto que se constituye como uno de los requisitos de ejecución del mismo.	**SI**	Soporte del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II	El Operador informa en las tres unidades de servicio de la institución se suben todos los documentos exigidos en el SECOP durante la ejecución del contrato.
13.) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	Soportes de cumplimiento de obligaciones	Soportes de Certicación del representante legal Talleres con Familias Encuentro de Hermano
14.) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	**SI**	Soporte de obligacion	Durante el mes de Julio de 2025, en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución se presentaron novedades o anomalías en la ejecución del contrato.
15.) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	Soporte de cumplimineto de obligacion	En las tres unidades de servicio de la institución, la prestación del servicio se realiza conforme a las clausulas contractuales establecidas en el contrato y a las directrices brindadas desde la supervisión del contrato.
Cumplimiento de Obligaciones Componente Técnico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.) Atender 150 cupos en la modalidad Casa de Acogimiento, para la población: "Niñas, niños y adolescentes de 7 a 17 años 11 meses, con proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos", de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos)	**SI**	Soporte planilla SIM	El operador cuenta con 150 cupos contratados, distribuidos en tres unidades de servicio: Sede hombres: 50 cupos Sede mujeres: 50 cupos Sede mixta: 50 cupos (25H y 25M)
2.) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad.	**SI**	Soporte Cumplimiento de obligacion	Cada usuario cuenta con un anexo de historia de atención, donde se almancenan todos los soportes físicos de las atenciones interdisiplinarias e interinstitucionales, en cada una de las tres unidades de servicio de la institución.
3.) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	**SI**	Soportes Programa de pedagogía, actas de celebración de cumpleaños y registro de talleres y actividades.	En la Fundación El Lugar se da cumplimiento a los procesos de la PIYC en las tres unidades de servicio, en donde se ejecutan actividades de habilidades para la vida, procesos formativos, rutinas de autocuidado, actividades enfocadas a la construcción del proyecto de vida, entre otros. Así mismo, se cuenta con un cronograma anual donde se da respuesta a los ejes temáticos establecidos en el plan de daño antijuridico y la PIYC.
4.) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**SI**	Ciclos de Menus aprobados u oficio de aprobacion, Soportes de valoraciones, cronograma de4 capacitacion economas e IEC y actas de capacitacion	Alimentacion y Nutricion
5.) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SI**	Formatos de control de agua, plagas, residuos y limpieza y desinfeccion, cerficados de fumigacion y lavado de tanques	Carpeta de PSB y BPM
6.) Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad.	**Si**	Registro de entrega de dotación.	En el mes de Julio de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se realizó entrega de dotación inicial a los usuarios que ingresaron a la modalidad y reposición de dotación de acuerdo a necesidad, garantizando que los usuarios cuenten con la dotación requerida y lo establecido en el manual operativo.
7.) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda; esto último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios.	**SI**	Auto 065, correos de gestión de salud y soportes de vinculación a educación	En las tres unidades de servicio de la institución se realizan todas las gestiones necesarias para garantizar el derecho a la salud y a la educación de todas las niñas, niños y adolescentes ubicados en la institución.
8.) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	Soportes de Obligación	Segun el operador de acuerdo con el programa de pedagogía institucional de la Fundación El Lugar, en las tres unidades de servicio de la institución se realiza la vinculación a escuelas de formación deportiva, cultural o recreativa a partir de los intereses, gustos y habilidades de los usuarios. Estas vinculaciones también están sujetas a la disponibilidad de cupos de las escuelas de formación del municipio.
9.) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa.	**SI**	Soportes de Obligación.	El operador anexa certicación del representante legal, talleres con familias y encuentro de hermanos.
10.) Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos No se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB	**SI**	Soportes de obligaciones.	Segun informe tecnico el operador manifiesta que en las tres unidades de servicio de la institución se llevan a cabo las siguientes acciones: Revisión diaria de colchones, almohadas y camas. Se verifica con anticipación al ingreso a las casas con el objetivo que no ingresen elementos que puedan causarle daño a sí mismos o a sus compañeros. Las maquinas de afeitar están bajo custodia de los formadores de vida y su utilización se realiza bajo supervisión de ellos únicamente. Los medicamentos están bajo custodia de los formadores de vida y se diligencia formato de administración de medicamentos, los formadores de vida reciben capacitación para la administración de medicamentos.

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

11.) Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.	**SI**	Soporte de Obligación	De acuerdo al informe tecnico del operador manifiesta que En las tres unidades de servicio de la institución se llevan a cabo las siguientes acciones: Revisión diaria de colchones, almohadas y camas. Se verifica con anticipación al ingreso a las casas con el objetivo que no ingresen elementos que puedan causarle daño a sí mismos o a sus compañeros. Las maquinas de afeitar están bajo custodia de los formadores de vida y su utilización se realiza bajo supervisión de ellos únicamente.
12.) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	**SI**	Soporte de Obligaciones	Operador anexa Protocolo de rutas a seguir en situaciones de riesgo, teniendo en cuenta la G17.P-V.7 y talleres de prevención de situaciones de riesgo.
13.) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución.	**SI**	Soporte Reporte mensual de eventos	La Fundación El Lugar cuenta con la aprobación del plan de daño antijuridico por parte de la supervisión del contrato, así mismo, se envío el reporte de eventos correspondiente a las novedades presentadas durante el mes, en las tres unidades de servicio de la institución.
14.) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	Soporte de Obligación	Durante el mes de Julio de 2025 se envió el reporte de eventos correspondiente de las tres unidades de servicio de la institución.
15.) Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.	**SI**	Cronograma	El operador manifiesta en el informe tecnico que En las tres unidades de servicio de la institución se realiza un cronograma mensual de actividades, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las particularidades de cada uno de las niñas, niños y adolescentes ubicados en la Fundación.
Cumplimiento de Obligaciones Componente Administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	**SI**	Soporte de obligación	El Operado anexa Tabla del Talento Humano Carpetas digitales del Talento Humano, cargadas en el Drive
2.) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**SI**	Soporte de obligación.	Operador adjunta Certificación componente administrativo.
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**	Soportes de Obligacion.	El operador establece un cronograma de arreglos locativos una vez identificados los daños o espacios que requieren mantenimiento para garantizar espacios adecuados para los usuarios. Así mismo, en las tres unidades de servicio de la institución se realizan auditorias internas desde el área de calidad y se hacen planes de mejora de las observaciones de las visitas por parte del equipo de supervisión.
4.) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	**SI**	Soportes de Obligación	Durante el mes de Julio de 2025 no hubo la necesidad de solicitar esta autorización para publicar información relacionada con el proceso de algún usuario en ninguna de las tres unidades de servicio de la Fundación El Lugar.
5.) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.	**SI**	Soporte obligacion Certificación del componente administrativo	El operador informa que no se han realizado estas solicitudes por parte de la Fundación El Lugar, los usuarios no han sido ubicados en otras unidades de servicio de la institución.
6.) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	**SI**	Soportes de Obligación.	El operador aadjunta certificados de Equipos de Computo, Correo institucional, Dropbox (soporte de pago), Celular corporativo, Certificación del componente administrativo.
7.) Realizar oportunamente las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	**SI**	Plataforma SIM, Boletas de ingreso y egreso.	Durante el mes de Julio de 2025 se registraron oportunamente las novedades en el SIM de las tres unidades de servicio de la institución.
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**	Hojas de vida, certificado de calibracion, verificacion intermedia e inspeccion de equipos	Metrologia
9.) Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	**SI**	Certificación componente administrativo	Segun informe tecnico del operador durante el mes de Julio de 2025, esta obligación no aplica para ninguna de las tres unidades de servicio de la institución.
10.) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	**SI**	Soporte de obligación	Segun informe tecnico La Fundación El Lugar cuenta con un banco de hojas de vida para todos los perfiles de acuerdo al manual operativo. Lo anterior para cubrir cualquier novedad de finalización de contrato o renuncia por parte de uno o más colaboradores, en las tres unidades de servicio de la institución.
11.) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	**SI**	Soporte de Obligación	Segun informe tecnico del operador cuenta con protocolo de rutas a seguir en situaciones de riesgo, teniendo en cuenta la G17.P-V.7 Talleres de prevención de situaciones de riesgo.

12.) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	**SI**		Segun informe tecnico del operador manifiesta que En las tres unidades de servicio de la institución, se da cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.
13.) Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humanos, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente	**SI**		En el informe tecnico del operador informa que En las tres unidades de servicio de la institución, se cuenta con un proceso riguroso de selección del talento humano, teniendo en cuenta acciones de selección y evaluación del mismo. Además de implementar las acciones descritas en la cualificación del talento humano de la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC).
OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i). Obligaciones eje de Calidad	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Soporte de obligación.	Operador anexa Actas y formatos de capacitación al talento humano
2.) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio	**SI**	Soportes de Obligación	Segun informe tecnico Durante el mes de Julio de 2025, se realizó apertura del buzón de sugerencias en las tres unidades de servicio de la institución, cada dos semanas; dando las respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones por parte de las niñas, los niños y los adolescentes.
3.) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicios.	**N/A**	Obligación no aplica para el mes	Según informe tecnico del operador manifiesta que Para el mes de Julio de 2025 no fue necesario realizar acciones de mejoramiento para la prestación de servicio, en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución.
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**	Soporte de Obligación	Según informe tecnico el operador anexa Actas de apertura del buzón de sugerencias
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i): obligaciones Eje de Seguridad de la Información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**SI**	Soporte de Obligación	De acuerdo al informe tecnico el operador manifiesta El día 30 de Diciembre de 2024 se firmó el certificado de protección de la información y fue radicado via correo electrónico.
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**	Soporte de Obligación	Según informe tecnico del operador Durante el mes de Julio de 2025 no se presentaron incidentes de seguridad que afectaran la información de los usuarios atendidos en la modalidad, en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución.
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**	Soporte de Obligación	El informe técnico del operador manifiesta que Durante el mes de Julio de 2025 se almacenó la información en digital en la plataforma Dropbox, así mismo se imprimió y se archivó toda la información de los usuarios en cada uno de los anexos de las historias de atención, en las tres unidades de servicio de la institución.
4.) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	Soporte de Obligación	Según informe técnico del operador manifiesta que Durante el mes de Julio de 2025, en ninguna de las tres unidades de servicio de la institución se dio cumplimiento a todo lo relacionado con la seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente del ICBF.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i): obligaciones Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	Soporte de Obligación	Segun informe técnico del operador manifiesta que La Fundación EL Lugar cuenta con representante de Seguridad y salud en el Trabajo, el señor Alejandro Bello, Psicólogo con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien realiza las inspecciones de prevención de riesgos en la Fundación y quien lidera el programa de Seguridad y salud en el Trabajo.
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**	Soporte de Obligación	El operador manifiesta que La Fundación El Lugar cuenta con Matriz de identificación de peligros: Psicosocial y Público, los cuales se socializan con el talento humano al inicio de cada contrato.
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**	Soporte de Obligación	El operador anexa Inducción en SST a cada colaborador
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**	Soporte de Obligación	Según informe técnico Durante el mes de Julio de 2025 se realizó entrega de elementos de protección personal a las ecónomas de las tres unidades de servicio de la institución.
5.) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	**SI**	Soporte de Obligación	El informe técnico del operador manifiesta que se realizan Exámenes médico ocupacionales de cada colaborador
6.) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Soporte de Obligación	Según informe técnico El plan de emergencias se encuentra finalizado y avalado. Todos los colaboradores de las tres unidades de servicio de la institución cuentan con curso de primer respondiente.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i): obligaciones Eje Ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Soporte de Obligación	El operador en el informe técnico informa que En el mes de Julio de 2025, en las tres unidades de servicio de la institución se da continuidad a la implementación de estrategias de ahorro de agua y manejo de residuos como tapas, botellas, cartón y otros. Desde los diferentes espacios de la institución se realiza clasificación de residuos, contando con puntos ecológicos en cada una de las unidades de servicio de la institución.
2.) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	Soporte de obligación	El operador en el informe técnico informa que en Las tres unidades de servicio de la institución cuentan con certificado de lavado de tanques y control de plagas vigente.
3.) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Soporte de Obligación	El operador en el informe técnico informa que En las tres unidades de servicio de la institución se cuenta con una bodega de almacenamiento para productos químicos, la cual se encuentra bajo custodia del area de servicios generales y mantenimiento y se suministra a los formadores únicamente lo que se requiere durante el turno. Estos productos no están al alcance de las niñas, niños, ni adolescentes, con el fin de prevenir riesgos.

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	**SI**	Soporte de Obligación	El operador en el informe técnico informa que En las tres unidades de servicio de la institución se realiza adecuado transporte de gas propano que se utiliza en las unidades de servicio, el proveedor cuenta con las medidas de seguridad para el transporte e instalación de éste.
5.) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	Soporte de Obligación	El operador en el informe técnico informa que En las tres unidades de servicio de la institución se realiza la separación de residuos orgánicos e inorgánicos, contando con puntos ecológicos para tal fin.
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.	**SI**	Soporte de Obligación	El operador en el informe técnico informa que En las tres unidades de servicio de la institución se realiza el mantenimiento de la trampa de grasa de las unidades de servicio con la periodicidad establecida en el plan de saneamiento y se realiza seguimiento frecuente por parte del área ambiental y el área de supervisión de operaciones.
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**	Soporte de Obligación	El operador en el informe técnico informa que en Las tres unidades de servicio de la institución cuentan con programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos y control de plagas. Estos programas son liderados por el área ambiental y se realiza seguimiento permanente.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL EN CASO DE QUE APLIQUEN)			
Cumplimiento de Obligaciones (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Correo electronico	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 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**	Ciclo de Menus	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.	**SI**	Acta de Entrega - Recibo de AAVN	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**		El operador no reporto dificultades
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 de control de inventarios	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.	**SI**	Formato de control de inventarios	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.	**SI**	Acta de Entrego - Recibo de AAVN	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**		
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**		El operador no tuvo capacitaciones o mesas publicas
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**		El operador no presento requerimientos este mes
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**		El operador no reporto vencimientos o averias
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**		El operador no ha recibido visita
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**		Operador continua con el contrato
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL			
Cumplimiento de Obligaciones (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal

2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal
5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal
6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal
7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	**SI**	SE EVIDENCIA SOPORTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PRESENTA OBLIGACION	4. Obligaciones del Componente Legal

1.5 OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO			
Cumplimiento de Obligaciones (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo stablecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor.	**SI**	Presupuesto de ingresos y gastos en Formato F2,g28,p Seguimiento financiero Notas al presupuesto , Tabla de talento Humano y demás soportes requeridos. La información se encuentra en Carpeta de la Regional Cundinamarca	El operador remitió la información correspondiente de manera oportuna, El presupuesto fue aprobado en Comité operativo. Cuenta con acta de aprobación del presupuesto inicial de fecha 28/07/2025.
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**SI**	Informe mensual prestación del servicio Planilla de usuarios atendidos durante el mes Informe mensual de ingresos y gastos Certificaciones de pago a proveedores y seguridad social. Soportes financieros y contables de la ejecución mensual La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	El operador remitió los documentos de cumplimiento para trámite de alistamientos de atención y rubro 112.
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**	Planillas de usuarios (as) durante la vigencia del contrato o liquidación mensual del reporte SIM. • Certificaciones de cupos atendidos firmada por la coordinadora o representante legal. • Informe donde se evidencie los logros y dificultades. • Registro contable de aportes recibidos y el soporte respectivo del ingreso y gasto del recurso. • El registro mensual de cupos con los datos registrados en el informe final. .	
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, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que estructura 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 nformación actualizada. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	
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 productore 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 compras locales F1.G5.ABS vigente, del mes a verificar. • Soportes válidos para demostrar las compras locales: facturas o documento equivalente, completos y legibles, para ser presentados en medio magnético, formato PDF o JPEG. • Información organizada, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Abastecimiento (medio magnético). • El informe de compras locales en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento con sus respectivos soportes en medios magnético. • Los soportes de compras locales que cumplan con la normatividad legal vigente. (Guías de transporte, certificaciones de calidad, y demás pertinentes. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca	El operador remitió la información correspondiente de manera oportuna. El mes de julio se validó con cumplimiento de 30,66%.

6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	**SI**	• Formato de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico. • Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF. • Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio. •Certificaciones condición vulnerabilidad y soportes correspondientes •Certificación de cumplimiento del operador La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	El operaador cumple con el pago a 10 colaboradoras, certificadas como población vulnerable.
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. • Libro auxiliar de la cuenta de proveedores, bancos y conciliaciones bancarias o extractos que identifiquen el pago. • 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 día en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	El operador cumple con la política de pagos establecida con sus proveedores.
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**	• Formato de seguimiento financiero • RUT donde se establezca la actividad económica que corresponde. • Actas de entrega y evidencia de la adquisición. • Comprobante de egreso con soporte que respalde esta transacción factura o documento equivalente con las condiciones legalmente establecidas. • Libro auxiliar de la cuenta por pagar a proveedores. • Libro auxiliar de la cuenta Bancos. • Extracto Bancario • Autorización del supervisor en donde indique autorización de pago en efectivo y el valor autorizado. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca y en plataforma Secop II.	El operador cumple con la política de pagos establecida con sus proveedores, no se realizan pagos en efectivo.
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad	**SI**	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que cuenta libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera actualizada en el lugar de ejecución del contrato. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca	
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**N/A**	• Formato de seguimiento financiero versión vigente. • Oficio por parte del operador donde solicite el traslado de recursos y su respectiva justificación. • Acta, correo u otros que identifique la aprobación por parte del supervisor de contratos del traslado de recursos en el mes que se está verificando. • Formato de seguimiento financiero del mes anterior aprobado para validar si se presentaron traslados en alguno de los rubros; en caso de presentarse algún traslado.	
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 inventarios o el control de inventarios que lleve el operador, con respecto a los elementos adquiridos para el contrato de aporte. • Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida para validar la compra y entrega de mercancías. • Control de mercancías que lleva el operador de los elementos adquiridos con recursos del contrato de aporte, dotación, leches, pañales, entre otros, según la modalidad o servicio complementario. • soportes de compra, auxiliares, soporte de pago a proveedores (libro de bancos y extractos) y las planillas de entrega de dicha dotación. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca.	

12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte	**SI**	• Documentos contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello. • Documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el operador para el desarrollo de la modalidad. • Soportes de pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y de prestación de servicios (con la base de cotización, acorde a la remuneración y las novedades que se presenten en el mes), conciliaciones o extractos bancarios, entre otros, que identifiquen el cumplimiento en los plazos establecidos de pago. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca.	
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**	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique), en donde conste que lleva la contabilidad por centro de costos, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. La información se encuentra en carpeta de la Regional Cundinamarca.	
14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**N/A**	• Copia de la consignación y/o transferencia cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento. (Si aplica). • Documento que acredite que el reintegro se haya realizado en la cuenta definida por el ICBF, por el valor y en el tiempo establecido, cuando se haya solicitado.	
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**	• Suministrar información financiera completa en el lugar de ejecución del contrato, la cual 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 • Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio (cuando aplique). • Certificación bancaria de la cuenta.	Se remitió certificación bancaria No. 475900092887 del BANCO DAVIVIENDA, para el manejo de los recursos. El operador solicitó cuenta maestra para el desembolso de los recursos de la atención de julio, de acuerdo a lo solicitado por la Direccionn de Protección.
16) Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	SI	El operador aporta la contabilización que realiza a la provisión de estos conceptos y a su vez dar a conocer por medio de un oficio el valor total provisionado en el mes, en caso de que no maneje este tipo de contratos, no aplica la obligación.	
17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	N/A	Cuando se soliciten traslados presupuestales, deberán ser sustentadas las razones por las cuales se presentan disminuciones y aumentos en los rubros que se van a afectar. Es importante recalcar que solo se podrán efectuar traslados entre los mismos rubros de cada clasificador (talento humano-NNA- Administrativos) con excepción de que se presenten inejecuciones en talento humano o administrativos y quieran fortalecer los rubros de los Niños niñas y adolescentes.	

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		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 31/07/2025

Firma 

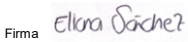
Supervisor



Marcely Cordero Medina
Apoyo financiero

Firma 

Yury Andrea Cruz Abril
Cargo Revisor Técnico Psicologa

Firma 

Eliana Fernanda Sánchez Rodríguez
Cargo revisor Tecnico Nutricionista

Firma 

KELLY YULEISSY AMARIS JEREZ
Apoyo Juridico

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