FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.13005872025

INFORME PARCIAL

1. Datos generales

Período del informe	01/11/2025- 30/11/2025	Número de contrato/convenio:	13005872025
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	16/05/2025
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	18/12/2025

Objeto

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ACCIONES INTERSECTORIALES, INTENCIONADAS, RELACIONADAS Y EFECTIVAS QUE CONTRIBUYAN CON EL FORTALECIMIENTO DE ENTORNOS PROTECTORES Y LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, ASÍ COMO LA TRANSFORMACIÓN DE IMAGINARIOS QUE SEGREGAN, EXCLUYEN O DISCRIMINAN EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS DONDE TRANSCURREN SUS VIDAS

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ELENA BEATRIZ SALCEDO DONADO Coordinadora Centro Zonal El Carmen de Bolívar	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ELENA BEATRIZ SALCEDO DONADO Coordinadora Centro Zonal El Carmen de Bolívar
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ELENA BEATRIZ SALCEDO DONADO Coordinadora Centro Zonal El Carmen de Bolívar	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		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 CASA DEL NIÑO	Cédula o NIT:	806008935-1
Dirección:	Barrio La Bodega Carrera 11 # 7-12	Correo electrónico:	fucaninoips@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Nestor Rafael De Oro Lora	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	Nestor Rafael De Oro Lora
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:	19/05/2025	Hasta cuándo:	18/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	16/05/2025	Fecha expedición R.P.:	2025-05-16
Fecha acta de inicio:	19/05/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	19/05/2025
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:	18/12/2025
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.

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		**$**	**907,832,688**		
Aporte ICBF		$	907,832,688		
Aporte Contratista (si aplica)					
No. de CDP :	76125	Fecha CDP:	08/05/2025	Valor de CDP:	$ 907,832,688
No. de RP :	122725	Fecha RP:	16/05/2025	Valor de RP:	$ 907,832,688

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:		Valor Adición:	
Infancia			
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:	Valor CDP Adición:
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:	Valor RP Adición:
Aadolescencia			
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:	Valor CDP Adición: $ -
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:	Valor RP Adición: $ -
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 :			
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	$ -
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	$ -

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 907,832,688		
Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal

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:

certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. No obstante, se debe aclarar que las pólizas (garantías contractuales), hacen parte de los costos que el operador asume y ofrece en su aporte para garantizar la adecuada ejecución de los contratos, por lo anterior, este costo no está asociado a la prestación del servicio, es decir, no se incluye dentro de los gastos operativos de la oferta de atención y por lo mismo se considera que no es pertinente incluirlo dentro del estudio de costos.
Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.
Los aportes se realizarán en mensualidades/períodos vencidos y previa aprobación del supervisor del contrato, contra servicio efectivamente prestado y previa presentación de los siguientes soportes por parte del CONTRATISTA:
1) Informe mensual sobre la prestación del servicio en el formato establecido según la Guía Operativa vigente.
2) Planilla de participantes atendidos.
3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.
4) Reporte de cargue en el sistema de información que defina el ICBF.
5) Informe de seguimiento financiero mensual de Ingresos y Gastos.
6) Certificado de cumplimiento de pago de obligaciones laborales, pago a proveedores y contratistas.
7) Certificación emitida por el Revisor Fiscal, Contador o representante legar según sea el caso sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. Los desembolsos se realizarán de acuerdo con la siguiente tabla:

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

N/A

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
alistamiento infancia		3,418,993,365.00	
listamiento addolescencia		18,451,047.00	
TOTAL		3,437,444,412.00	

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	53,444,412		53,444,412		
2	131,592,972		131,592,972		
3	131,592,972		131,592,972		
4	131,592,972		131,592,972		
5	131,592,972		131,592,972		
6	131,592,972		131,592,972		
7	131,592,972		131,592,972		
cierre	64,830,444		64,830,444		

		-	-		
		-	-		
total	**907,832,688**	**-**	**907,832,688**		

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
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	0	N/A	N/A
N/A	0	N/A	N/A
N/A	0	N/A	N/A
N/A	0	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	907,832,688
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	907,832,688
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	907,832,688.00
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	907,832,688.00
Valor total pagado por el ICBF		907,832,688.00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		907,832,688.00
Recursos reintegrados al ICBF DE LA VIGENCIA 2022		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		907,832,688.00
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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento en favor de Entidades Estatales	SEGUROS DEL ESTADDO	75-44-101145569	19/05/2025	18/06/2026
Pago de salarios,Prestaciones Sociales legales e indennizaciones laborales				18/12/2028
Calidad del Servicio				18/06/2026
Responsabilidad Civil Extracontractual		75-40-101055014		18/05/2025

Adición

Cumplimiento en favor de Entidades Estatales	**SEGUROS DEL ESTADDO**			
Pago de salarios,Prestaciones Sociales legales e indennizaciones laborales				
Calidad del Servicio				
Responsabilidad Civil Extracontractual				

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. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A	N/A	0
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A	0
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A	N/A	N/A	N/A	0

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato/ convenio (i) El CONTRATISTA deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	Observaciones (iv)
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	**SI**	**POLIZAS DE GARANTIAS. INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 2**	Cargadas
2. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados.	**N/A**	**N/A**	no se ha presentado el caso
3. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, guías, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.	**SI**	**INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
4. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión que se presenten en cualquier lugar. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de soluciones viables y los seguimientos realizados.	**N/A**	**N/A**	no se ha presentado
5. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, incluyendo el apoyo al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano.	**N/A**	**N/A**	no se ha presentado
6. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, el Manual Técnico de la Modalidad Integrada y la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**si**	**INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS**	
7. Realizar los controles necesarios cuando se vayan a desarrollar actividades recreativas, lúdicas, deportivas o artísticas dentro de la atención en punto fijo, en salidas pedagógicas o en los diferentes espacios donde se desarrolle el proceso de atención, velando por la seguridad e integridad de las niñas, niños y adolescentes de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión y el protocolo de prevención y gestión de riesgos que al respecto se encuentre vigente.	**si**	**PROTOCOLOS DE SALIDA NOVIEMBRE INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	

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

8. Gestionar con organismos públicos y privados de carácter territorial, nacional o internacional, la consecución de recursos y servicios que complementen el proceso de atención de los participantes y se constituyan en un valor agregado para la calidad en la prestación del servicio. Las donaciones o servicios gestionados deben ser puestos en conocimiento inmediato del supervisor del contrato.	**N/A**	**N/a**	no se han realizdo
9. Devolver al ICBF los documentos en físico o magnético que durante el desarrollo del contrato se hayan producido y los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia (si aplica) de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Regional ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	
10. Realizar las acciones necesarias para articular las actividades que sean requeridas en el marco del trabajo conjunto con las diferentes ofertas de atención de las demás áreas y misionales del ICBF.	**SI**	**OFICIOS DE ARTICUALACIÓN CON ENTIDADES INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
11. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa de la atención y atender las orientaciones que disponga el ICBF.	**N/A**	**N/A**	No se ha presentado
12. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	**N/A**	**N/A**	se abstiene de hacer
13.Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	**si**	**Certificación de obligaciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	Remite certificado firmado por representante legal
14. Ejecutar el contrato dentro del plazo o vigencia de este y de acuerdo con los valores establecidos en la cláusula del presente contrato.	**si**	**Certificación de obligaciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	Remite certificado firmado por representante legal
15. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	**si**	**Evidencia fotográfica de la asistencia técnica INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
16.Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	**si**	**Certificación de obligaciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	Remite certificado firmado por representante legal
17. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	**N/A**	**N/A**	no se ha presentado
18. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	**Evidencia fotografica Pendón del servicio Evidencia fotografica valla publicitaria INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
19. Evitar utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes.	**N/A**	**N/A**	no se ha presentado
20. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme el presupuesto aprobado.	**SI**	**formato de entrada y salida de materiales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
21. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas, comunidades de aprendizaje y visitas que se programen con el fin de mejorar los procesos de atención, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	**SI**	**Evidencias fotograficas asistencia técnicas INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	

22. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, un niño o adolescente participante del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato.	N/A	N/A	No se presentaron riesgos o amenazas de vulneración de derechos
23. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, según lo dispuesto en la Guía Operativa vigente.	N/A	N/A	No fue convocado comité tecnico operativo
24. Realizar y presentar al ICBF las evidencias e informes de gestión sobre la sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera y demás reportes que se soliciten, de manera oportuna y de calidad según las orientaciones dadas por el ICBF y la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	SI	INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE	
25. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	certificacion de obligaciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Remite certificado firmado por representante legal
26. Cumplir con el desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes.	SI	Plan de Saneamiento INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
27. Asumir un buen trato hacia los demás colaboradores internos y externos del ICBF y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	certificacion de obligacciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Remite certificado firmado por representante legal
28. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	SI	Planeaciones espacios de interés Planeaciones encuentros con familiares INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
29.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. Lo anterior de conformidad con lo establecido	SI	ACTA PRIMER COMITÉ	Primer mes de atención
30. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido por EL ICBF.	SI	Proceso de selección proveedores de alimentos. INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
31. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento.	SI	INFORME TECNICO Y ANEXOS INFORME TECNICO TOMO 1 Y 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
32. Presentar informes mensuales y al finalizar el contrato que dé cuenta de la prestación del servicio y según lo definido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión y demás documentos vinculantes.	SI	INFORME TECNICO NOVIEMBRE	
33. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manual Técnico, Guía Operativa y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado y la naturaleza del contrato.	SI	certificaco de obligaciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
TERCERA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:			
1. Presentar el cronograma de las acciones a desarrollar durante el primer mes de atención conforme lo dispuesto en la Guía Operativa Centros de Apoyo a la Inclusión.	si	Cronograma primer mes de atención INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
2. Realizar búsqueda activa para identificar y priorizar las niñas, los niños y adolescentes que participarán en el servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en la Guía Operativa y diligenciar los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	si	Formato posible participantes adolescencia Formato posible participantes infancia INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano idóneo y necesario, para el desarrollo del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con los criterios señalados en la Guía Operativa y la estructura del estudio de costos según aplique.	si	Acta primer comité INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contratoo	Alistamiento

4. Realizar el proceso de inducción al talento humano conforme a lo descrito en la Guía Operativa, instructivos y demás documentación relacionados con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez entregar los soportes correspondientes como listados de asistencia y registro fotográfico.	si	Inducción talento humano, registro fotográfico y listado de asistencia. INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
5. Presentar una propuesta de organización del talento humano para el punto fijo donde se evidencie las respectivas rotaciones que den cumplimiento a las diferentes acciones dispuestas en la Guía Operativa.	si	Propuesta de organización talento humano INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad - DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que	si	Acta primer Comite INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
7. Presentar y entregar al supervisor del contrato, las actas y listados de asistencia sobre la socialización del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión en los diferentes territorios priorizados, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Mapeo Territorial definido en la Guía Operativa.	si	Acta y listado de asistencia socialización servicio INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en la Guía Operativa, en el marco de las acciones transectoriales.	si	Formato directorio de entidades y actores territoriales. INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	Alistamiento
9. Adquirir el material de identificación para el talento humano que ejecutará el servicio Centros de Apoyo a la Inclusión de acuerdo con lo previsto por el ICBF.	si	INFORME DE ALISTAMIENTO	Alistamiento
10. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta de las diferentes acciones definidas en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	si	INFORME DE ALISTAMIENTO	Alistamiento
3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Componente Técnico:			
1. Atender a (84) niñas, niños y adolescentes con discapacidad, de los cuales (55) corresponden a la Dirección de Infancia, es decir, se encuentran entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días y (29) que pertenecen a la Dirección de Adolescencia y Juventud, entre los 14 y 17 años, 11 meses y 29 días, en atención punto fijo de acuerdo con los criterios de ingreso y priorización definidos en la Guía Operativa vigente.	si	Certificación de cupos atendidos INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
2. Realizar las jornadas de socialización de los Centros de Apoyo a la Inclusión a niñas, niños, adolescentes y familias participantes, según lo establecido en la Guía Operativa vigente.	N/A	N/A	Estas jornada fueron realizadas en el primer mes de atención.
3. Construir los acuerdos para la participación en conjunto con los participantes de acuerdo con lo definido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	si	Acuerdos para la participación INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	alistamiento

4. Dar continuidad a la construcción del mapeo territorial, los procesos de lectura de contexto y caracterización de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	si	Mapeo territorial INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	alistamiento
5. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes, enfermedades y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía Operativa.	si	Propuesta Plan de gestión de riesgos INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
6. Estructurar, entregar y actualizar la propuesta de atención de niñas, niños y adolescentes conforme lo dispuesto en Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	si	Propuesta de atención niños, niñas y adolescentes INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
7. Implementar y desarrollar todas las acciones previstas en los procesos de atención de punto fijo o itinerante (si aplica esta última) y sobre el eje transversal de movilización social y comunitaria, que se encuentran descritos en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	N/A	Actas espacios de interés Actas encuentros con familiares Evidencias Estrategias de participación social NOVIEMBRE INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
8. Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las inasistencias y la vinculación de nuevos participantes atendiendo lo establecido en la Guía Operativa vigente.	N/A	N/A	etapa de alistamiento
9. Realizar ejercicios de promoción de la participación y control social y todas las acciones de este componente según lo estipulado en la Guía Operativa y demás documentos dispuestos por el ICBF.	si	II Ejercicios de control social. INFORME TECNICO TOMO 1 SEPTIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	El proximo ejercicio de control social esta programado para el mes de noviembre
10. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	INFORME TECNICO NOVIEMBRE	
11. Crear para cada niña, niño y adolescente una carpeta individual donde se anexará la documentación relacionada con el proceso de atención en punto fijo, de acuerdo con lo definido por el área de gestión documental del ICBF.	si	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
12. Asegurar la entrega de los diferentes tipos de complementación alimentaria y realizar el respectivo seguimiento nutricional a niñas, niños y adolescentes participantes del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión en punto fijo, de acuerdo con lo establecido en las minutas patrón publicadas para el servicio y las orientaciones brindadas en la Guía Operativa vigente.	si	Acta entrega del AAVN, firmas y evidencias fotográficas INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
13. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF, la Guía técnica y Operativa Sistema de Seguimiento Nutricional, la Guía Técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para la Población con Discapacidad, la Guía de Almacenamiento en Puntos de entrega de AAVN que se encuentren vigentes y los documentos que las modifiquen, adicionen o complementen.	si	Certificados de calibración equipos antropometricos INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato	
14. Asegurar la entrega de los materiales requeridos para el desarrollo de las diferentes experiencias dentro de los procesos de atención, a las niñas, los niños y adolescentes participantes, de acuerdo con lo estipulado en la Guía Operativa y demás documentos vinculantes.	N/A	N/A	etapa de alistamiento

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

15. Estructurar y hacer entrega de las acciones relacionadas con el proceso de sistematización del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa y las orientaciones que brinde el ICBF.	**N/A**	**N/A**	Aplica ultimo mes de atención
16. Entregar el informe de gestión mensual que dé cuenta de los procesos de atención de las niñas, los niños y adolescentes con discapacidad, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	**INFORME TECNICO NOVIEMBRE**	
Componente Administrativo:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	Observaciones (iv)
1. 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 y contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral) y soportes de pago de seguridad social.	**SI**	**ACTA PRIMER COMITÉ**	
2. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: (i) aportes parafiscales; (ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; (iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); (iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; (v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúen los desembolsos por parte del ICBF.	**SI**	**INFORME FINANCIERO CERTIFICACIÓN FINANCIERA INFORME TECNICO NOVIEMBRE - SECOPII punto 2**	
3. Presentar mensualmente al supervisor del contrato las novedades relacionadas con el talento humano vinculado al servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, y garantizar que se cuente con el personal idóneo, disponible y necesario para la atención, so pena de la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato.	**si**	**CERTIFICACIÓN TALENTO HUMANO INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
4. Realizar el registro oportuno de los participantes atendidos, el registro del talento humano, la identificación de garantía de derechos, riesgos y vulneraciones con mínimo un (1) seguimiento sobre la gestión a la garantía de derechos por cada participante y el reporte del seguimiento nutricional; en los sistemas de información que establezca el ICBF. PARÁGRAFO: Cuando por razones ajenas al CONTRATISTA no sea posible registrar la información requerida en el Sistema de Información determinado por EL ICBF, EL CONTRATISTA deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación para la aprobación o no del supervisor del contrato. No obstante, EL CONTRATISTA deberá realizar el reporte en los formatos que defina la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud y deberá cumplir con las políticas de seguridad y los procedimientos para el manejo de la información definidos por EL ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de los participantes del servicio permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada en el proceso de atención, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada durante el proceso de atención, se comprometen a usarla exclusivamente para el	**N/A**	**Identificación garantías de derechos riesgos y vulneraciones. INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	

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

5. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos de infraestructura, dotación y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente.	**si**	**INFORME DE ALISTAMIENTO**	etapa de alistamiento
6. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad Integrada, la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión y demás normatividad que le aplique.	**si**	**INFORME TECNICO NOVIEMBRE**	
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**si**	**certificaco de obligaciones generales INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
8. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**N/A**	**N/A**	etapa de alistamiento
9. Cumplir con la Ley 2046 de 2020 invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**si**	**reporte de compras locales mes de NOVIEMBRE**	informe financiero
Componente Financiero:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	Observaciones (iv)
1. Entregar el seguimiento a la ejecución del presupuesto para la prestación del servicio, tal como se defina por parte del ICBF.	**SI**	**INFORME DE ALISTAMEINTO**	
2. Remitir al supervisor del contrato, durante el mes siguiente al depósito de los recursos del ICBF, la 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, los cuales deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga.	**n/a**	**n/a**	
3. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	**SI**	**INFOMRE DE ALISTAMIENTO**	

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

4. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes al aporte de CONTRAPARTIDA (si aplica) en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos de CONTRAPARTIDA (si aplica) y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar, si aplica.	**SI**	**INFORME TECNICO NOVIEMBRE**	
5. Estructurar la información financiera según el Plan Único de Cuentas –PUC–, con sus soportes organizados y La aplicación de las NIIF7, así como el debido registro en el software contable dispuesto por la entidad contratista.	**SI**	**ACTA DEL PRIMER COMITÉ**	
6. Pagar oportunamente a los proveedores y contratistas y presentar la paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	**si**	**INFORME FINANCIERO NOVIEMBRE**	
7. Facilitar en las fechas establecidas y de manera integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato.	**N/A**	**N/A**	ETAPA DE ALSITAMIENTO
8. Contar con la revisión desde Comité Técnico Operativo y aprobación por parte del supervisor del contrato para realizar ajustes de recursos en el presupuesto, ingresos y gastos conforme a las orientaciones brindadas por el ICBF.	**SI**	**ACTA DE COMITÉ**	
9. Reportar al ICBF mensualmente los valores no ejecutados del mes inmediatamente anterior, los cuales no podrán ser causal de reinversión.	**n/a**	**n/a**	
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**	**n/a**	
11. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del operador con ocasión de la ejecución del presente contrato, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	**INFORME ALSITAMIENTO**	
12. Llevar la contabilidad separada 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 requeridos por el ICBF.	**SI**	**INFORME ETAPA DE ALISTAMIENTO**	
13. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del gasto aprobados para el servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF.	**n/a**	**n/a**	

14. Disponer de una única cuenta bancaria de ahorros para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. El contratista se compromete a entregar al ICBF, al momento de la suscripción del contrato debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el contratista presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el Banco con saldo cero. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	**si**	**Certificaicón Bancaria INFORME TECNICO NOVIEMBRE - SECOPII punto 2**	
15. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por el CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud de los colaboradores se requiera el pago en efectivo, el CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**si**	**INFORME DE ALISTAMEINTO**	
16. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en los que se identifiquen datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. PARÁGRAFO CUARTO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantadas únicamente por transferencia bancaria.	**si**	**INFORME DE ALISTAMEINTO**	
3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	Observaciones (iv)
1. Presentar la sistematización de los procesos de atención, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente y a las orientaciones del ICBF.	**N/A**	**N/A**	
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente.	**N/A**	**N/A**	
3. Continuar brindando la atención a las niñas, los niños y adolescentes vinculados en el servicio de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente.	**N/A**	**N/A**	
4. Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre los procesos de atención con niñas, niños, adolescentes con discapacidad, familias, comunidades y actores claves en los territorios.	**si**	**INFORME TECNICO NOVIEMBRE**	
5. Realizar las demás actividades planteadas en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión	**SI**	**INFORME TECNICO NOVIEMBRE**	

3.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (AAVN)	**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**	**PLANILLA Y CORREO ENVIADO PUNTO DE ENTREGA AAVN INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para el servicio de atención, de conformidad con las directrices, documentos, 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 CUMPLIMIENTO AAVN INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
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 ALMACENAMIENTO AAVN INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
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**	**N/A**	No se presentaron dificultades
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de estos, para evitar su deterioro.	**si**	**Acta de entrega del Alimento De Alto Valor Nutricional INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
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 aplica).	**SI**	**Kardes del Alimento De Alto Valor Nutricional INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
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**	**N/A**	
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**	**N/A**	No se solicito asesoria tecnica
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**	**N/A**	
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 (si aplica).	**N/A**	**N/A**	No se recibieron requerimientos

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**	**N/A**	
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**	**N/A**	No se recibieron visitas de interventoria
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**	**N/A**	
3.5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	Observaciones (iv)
Para el Eje de Gestión de Calidad:		n/a	
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**si**	**ACTA PRIMER COMITÉ INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
2. 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, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) asícomo dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	**si**	**ACTA SOCIALIZACIÓN TALENTO HUMANO INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	**n/a**	**n/a**	
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan demanera adecuada la prestación del servicio.	**N/A**	**N/A**	
5. 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**	**FORMATO Protocolo PQRS INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias.	**N/A**	**CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN INFORME TECNICO TOMO 1 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**si**	**PFORMATO CONTROL DE CAMBIOS INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
Para el 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. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	**si**	**certificado cumplimiento seguridad de la información INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	

2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	**si**	**formato compromiso de confidencialidad INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	**si**	**hojas de vida talento humano INFORME DE ALISTAMIENTO**	
4. 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 objeto establecido.	**N/A**	**N/A**	No se presentaron incidentes
5. 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 INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
Para el 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 del Ministerio de Trabajo, 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 y la normatividad vigente.	**si**	**Certificado representante de seguridad y salud en el trabajo INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**si**	**matriz de valoración de riesgo INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**si**	**acta de inducción INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	**si**	**Formato elementos de protección personal entregados INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**si**	**hojas de vida talento humano INFORME DE ALISTAMIENTO**	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**si**	**plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	

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

Para el Eje de Gestión 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**	**Certificado de cumplimiento medidas necesarias para el ahorro INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**si**	**Certificado de cumplimiento INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
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**	**Certificado de cumplimiento medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
4. 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. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.	**si**	**Plan de saneamiento Basico INFORME TECNICO TOMO 2 NOVIEMBRE - SECOPII Punto 7 Ejecución del contrato**	
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**	**n/a**	No se generan residuos peligroso
6. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos	**n/a**	**n/a**	No se necesitan autorizaciones para la prestación del sevicio

(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.*

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**x**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A			
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

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

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 06/12/2025

Firma 

Nombre Supervisor ELENA BEATRIZ SALCEDO DONADO

COORDINADORA CENTRO ZONAL EL CARMEN

Nombre Legalizador de cuentas

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

APOYO TECNICO A LA SUPERVION

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