FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05010532025 DE 2025

INFORME PERIODICO N.5

1. Datos generales

Período del informe	NOVIEMBRE	Número de contrato/convenio:	05010532025
Tipo de contrato/convenio:	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio	01/07/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 985.245.440	Plazo de Ejecución **Inicial**	**01/07/2025**
		Plazo de Ejecución **Final**	31/10/2025

Objeto:

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

Alcance del objeto (si aplica)

NA

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-GRADO 19		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-GRADO 19	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/07/2025-31/10/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO-GRADO 19	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:	SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE- CASA DE LA DIVINA PROVIDENCIA.	Cédula o NIT:	901424650-6
Dirección:	Calle 61 # 55 a 37	Correo electrónico:	casadeladivinaprovidencia@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA CECILIA VANEGAS JIMENEZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		Identificación:	

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:		Fecha de terminación inicial:	
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio (si aplica):			
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	NA		

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		**$**	**985.245.440,00**				
Aporte ICBF		$	985.245.440,00				
Aporte Contratista (si aplica)							
No. de CDP:	137025	Fecha CDP:	13/06/2025	Valor de CDP:	$	985.245.440,00	
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:			
No. de RP:	398725	Fecha RP:	26/06/2025	Valor de RP:	$	985.245.440,00	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	28/11/2025	Valor Adición:	84.026.922				
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:							
No.CDP Adición:	137025	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	13/06/2025	Valor CDP Adición:	$	84.026.922,00	
No. de RP Adición:	98725	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	28/11/2025	Valor RP Adición:	$	84.026.922,00	
Valor adición aporte contratista:	N/A						
Fecha aprobación póliza de la adición	28/11/2025						

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica):	NA	Fecha pago anticipo (si aplica):	NA
Porcentaje amortización (si aplica):	NA	Período facturado:	NA

Forma de Pago:

1. SOPORTES REGLAMENTARIOS PARA EL PAGO: (Reeolución y lineamiento interno de ICBF): Certificado de Pagos, planilla de liquidación, cuenta de cobro, certificación de paz y salvo de seguridad social, Certificado de talento humano.
2. SOPORTES ESPECIALES PARA EL PAGO FIJADOS POR EL CONTRATO: El ICBF desembolsará los recursos a aportar en el contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2025, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Cinco (5) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2025, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) Último desembolso correspondiente al mes de junio para lo cual el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. acuerdo con lo establecido en el literal d del numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022, "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra)."

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 5010532025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
1 PAGO ALISTAMIENTO	**10/07/2025**	**185.311.360**	**Los soportes documentales fueron cargados en la plataforma SECOP II por parte del la supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión contractual y financiera.**	**DESEMBOLSO 1**
2 PAGO PRIMES MES DE ATENCIÓN	**12/09/2025**	**186.621.706,00**	**Los soportes documentales fueron cargados en la plataforma SECOP II por parte del la supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión contractual y financiera.**	**DESEMBOLSO 2**
3 PAGO SEGUNDO MES DE ATENCIÓN	**12/10/2025**	**$ 174.347.681,00**	**Los soportes documentales fueron cargados en la plataforma SECOP II por parte del la supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión contractual y financiera.**	**DESEMBOLSO 3**
4 PAGO SEGUNDO MES DE ATENCIÓN	**14/10/2025**	**$ 173.351.740**	**Los soportes documentales fueron cargados en la plataforma SECOP II por parte del la supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión contractual y financiera.**	**DESEMBOLSO 4**
PAGO 112	**14/10/2025**	**$ 7.000.000**	**Los soportes documentales fueron cargados en la plataforma SECOP II por parte del la supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión contractual y financiera.**	**DESEMBOLSO 5**
1 AL 30 DE OCTUBRE	**13/11/2025**	**$ 182.512.726**	**Los soportes documentales fueron cargados en la plataforma SECOP II por parte del la supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión contractual y financiera.**	**DESEMBOLSO 6**

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1 PAGO ALISTAMIENTO	$ 185.311.360,00	10/07/2025			DESEMBOLSO 1
2 PAGO PRIMES MES DE ATENCIÓN	$ 186.621.706,00	12/08/2025			DESEMBOLSO 2
3 PAGO SEGUNDO MES DE ATENCIÓN	$ 174.347.681,00	12/10/2025			DESEMBOLSO 3
4 PAGO SEGUNDO MES DE ATENCIÓN	$ 173.351.740,00	17/10/2025	396353525		DESEMBOLSO 4
5 PAGO SEGUNDO MES DE ATENCIÓN	$ 7.000.000,00	17/10/2025	396353525		DESEMBOLSO 5
1 AL 30 DE OCTUBRE	$ 182.512.726,00	25/11/2025	462027225		DESEMBOLSO 6
TOTALES	$ 726.632.487,00				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista rn los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 985.245.440,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 985.245.440,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 84.026.922,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 84.026.922,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**#¡VALOR!**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 1.069.272.362,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	#¡VALOR!
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 726.632.487,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	#¡VALOR!
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
cumplimiento del contrato	SURA	16634747 - 14137154	0	27/06/2025	30/04/2025
calidad del servicio			1	27/06/2025	30/04/2025
pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.			1	27/06/2025	30/10/2028
predios labores y operaciones, responsabilidad civil			1	27/06/2025	31/10/2025

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	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, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación expedida por el representante legal, en la carpeta one drive .Obligaciones generales, obligacion 1.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas donde hace constar que e asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato de aporte
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Certificación expedida por el representante legal, en la carpeta one drive .Obligaciones generales, obligacion 2.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas certificando que da cumplimiento al objeto del contrato
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 3: Historias Clínicas y matriz.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	En el informe técnico correspondiente al mes de noviembre, la entidad reporta la hospitalización de dos beneficiarios por enfermedades congénitas y señala que, durante dicho periodo, no se presentaron situaciones que afectaran la atención o permanencia de las beneficiarias.
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual-	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Durante el mes de noviembre la entidad no recibió requerimientos por organismos de control
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 5: certificado de compromiso para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico relaciona certificado de la representante legal Maria Cecilia Vanegas en el cual se compromete a disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato,
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	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Desde la supervisión del contrato se realizó un requerimiento a la entidad debido a los presuntos incumplimientos identificados durante la visita de supervisión efectuada el 15 de octubre de 2025. La entidad dio respuesta al requerimiento, la cual se encuentra en revisión por parte del equipo de supervisión.
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	Carpeta one drive - informe técnico mensual-	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	desde la supervisión del contrato se realizó un requerimiento a la entidad debido a los presuntos incumplimientos identificados durante la visita de supervisión efectuada el 15 de octubre de 2025. la entidad dio respuesta al requerimiento, la cual se encuentra en revisión por parte del equipo de supervisión.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 8: Certificado de Buenas Prácticas de Gestión contractual.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad adjunta certificado de la representante legal Maria Cecilia Vanegas en donde hace constar que cumple con lo establecido en el capítulo Buenas Prácticas en la Gestión Contractual

9) Dar a conocer de manera inmediata 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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Obligaciones Generales Obligación 9: Certificado de cumplimiento.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, certificando que dará a conocer en caso de ocurrir hechos o circunstancias de corrupción a los organismos competentes.
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 notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Obligaciones Generales Obligación 10: Certificado de cumplimiento.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete a no 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.
11) El contratista se compromete 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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-carpeta Obligaciones generales, obligacion 11. Certificado de cumplimiento y decálogo del buen trato.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete a asumir un buen trato para con los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Obligaciones Generales Obligación 12: Certificado de compromiso y evidencias documento cargado en el SECOP.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad al inicio del contrato 05010532025 relaciona constancia del cargue de la información en el SECOP
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Obligaciones Generales Obligación 13: Certificado de compromiso promover acciones de participación de padres de familia y red vincular y soportes de talleres realizados.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad adjunta certificado de la representante legal en el cual relaciona las acciones implementadas con las redes vinculares de atenciones y círculos familiares, talleres, entre otros, además en su informe técnico relaciona que realiza llamadas y articulación con las autoridades administrativas para que autoricen la vinculación, se la entidad adjunta soportes de las actividades realizadas en el mes de noviembre
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Obligaciones Generales Obligación 14: Certificado	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio Obligaciones Generales Obligación 15: Certificado	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico adjunta certificado expedido por la representante legal Maria Cecilia Vanegas, en el cual se compromete a cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato 05010532025.
Cumplimiento de Obligaciones del Componente Técnico del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Atender 50 cupos en la modalidad INTERNADO 0 A 8 AÑOS / CASA ACOGIMIENTO 0 A 8 AÑOS, para la población antes citada, 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**	Carpeta 2.Componente técnico - OBLIGACION 1	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - OCTUBRE - 2.Componente técnico - OBLIGACION 1	El Operador manifiesta que en el hogar se cuenta con un contrato por 80 cupos y una licencia de funcionamiento vigente para la misma cantidad de cupos; así mismo reportamos semanalmente a la regional la disponibilidad de cupos y nos disponemos a recibir a los usuarios remitidos en el día y la hora que se acordó en la asignación del cupo. Como evidencias se anexan formato de usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, así mismo boletas de ingreso y egreso, cuenta de cobro, se evidencia los anexos en la carpeta.
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**	Certificado de historia de atencion. Noviembre -	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - OCTUBRE- 2.Componente técnico - OBLIGACION 2	El operador informa que todas las usuarias atendidas en la modalidad cuentan con anexo de la historia de atención, en las que se incluyen documentos de identidad, la boleta de ingreso, y carta de población especial, además otros documentos como: valoraciones, solicitudes o evidencias de gestiones realizadas, herramientas de monitoreo y evaluación propuestas por el MAC como: Evaluación integradora, plan de caso y/o seguimiento al plan de caso, seguimientos al proceso de cada área en los casos que corresponde, seguimientos de área e historias clínicas, entre otros documentos, se evidencia certificación en la carpeta.
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**	Cronograma - Agosto - Compromiso estrategias acorde al proceso. Agosto - Carpeta Evicencias: Taller mes de octubre	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - OCTUBRE - 2.Componente técnico - OBLIGACION 3	El Operador manifiesta que dentro de las estrategias, acciones, metodologías que nos ayudan a realizar una intervención acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la cualificación PIYC podemos mencionar: Se realizan atenciones individuales y grupales. Se utilizan estrategias lúdicas en los talleres para su mejor comprensión. Se realiza diagnóstico integral identificando sus necesidades. Análisis de las características socioculturales, demográficas y psicosociales de la población a intervenir para diseñar proponer acciones de intervención acordes. ● Planificación de actividades acordes a la necesidad de los beneficiarios que incorporen enfoques diferenciales. Se revisan anexos en la carpeta.
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	**NO**	informe mensual de prestación del servicio, carpeta del componente técnico,obligación 4	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	En el informe técnico correspondiente al mes de octubre, la entidad adjunta los soportes de las acciones de educación alimentaria y nutricional desarrolladas con las adolescentes, específicamente la actividad relacionada con la "alimentación con colores", incluyendo el acta y el listado de asistencia. Asimismo, se evidencia la capacitación realizada a las manipuladoras de alimentos sobre manejo integrado de plagas y roedores, rotulado, almacenamiento, y limpieza y desinfección de despensas. De manera adicional, la entidad informa que realizó la toma de peso y talla conforme a la periodicidad establecida. Desde la supervisión del contrato se realizó un requerimiento a la entidad debido a los presuntos incumplimientos identificados durante la visita de supervisión efectuada el 15 de octubre de 2025. La entidad dio respuesta al requerimiento, la cual se encuentra en revisión por parte del equipo de supervisión.
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**	Verificación en sitio, informe mensual de prestación del servicio, carpeta del componente técnico,obligación 5	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre y al inicio del contrato relaciona el memorando de renovación del componente de alimentación y nutrición con fecha: 26 de febrero de 2025 y los formatos de seguimiento y control del servicio de alimentación: de limpieza y desinfección, control de temperatura de alimentos, refrigeradores y congeladores, análisis organoléptico, verificación de la calidad del agua, entradas y salidas.

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

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**	Dotacion Personal - Dotacion aseo personal	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE- 2.Componente técnico - OBLIGACION 6	La Entidad menciona que para el mes de noviembre se realizó entrega de dotación personal y de aseo e higiene, acorde a lo establecido en los lineamientos, anexan evidencias en el one drive.
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**	En el informe mensual de prestación del servicio, carpeta del componente técnico,obligación 8.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre relaciona Excel con 70 beneficiarios vinculados al sistema de salud y soporte de las gestiones de vinculación a educación y manifiesta que se dio cierre al periodo educativo de las beneficiarias
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**	Evidencias Taller - octubre - Cronograma - noviembre	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE- 2.Componente técnico - OBLIGACION 8	Reporta la Entidad que para el mes de noviembre se realizan las actividades de recreación, deporte y cultura programadas por el área de pedagogía, donde se incluye actividades de formación, culturales, deportivas, recreativas y deportivas, reporte se encuentra en la carpeta.
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**	Compromiso participacion de familias- noviembre	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE- 2.Componente técnico - OBLIGACION 9	La Entidad manifiesta que la vinculación de las familias se desarrolla a través de diferentes estrategias como: Contacto telefónico, visitas presenciales, visitas domiciliarias y talleres grupales. Así mismo, se realizan entrevistas familiares y en articulación con las autoridades administrativas se logran vincular redes de apoyo a los procesos de las adolescentes y sus hijos.
10) Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB.	**NO**	Cetrificado compromiso suministro medicamentos	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad adjunta certificación expedida por el representante legal, en la cual relaciona que, cuenta con área destinada para la atención en salud, la cual cuenta con botiquín y un espacio para el almacenamiento de los medicamentos, el cual no está al alcance de los niños, niñas y adolescentes. desde la supervisión del contrato se realizó un requerimiento a la entidad debido a los presuntos incumplimientos identificados durante la visita de supervisión efectuada el 15 de octubre de 2025, la entidad dio respuesta al requerimiento, la cual se encuentra en revisión por parte del equipo de supervisión.
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**	Compromiso para impedir acceso a objetos - noviembre	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE- 2.Componente técnico - OBLIGACION 11	Menciona la Entidad que dentro del hogar se cuenta con personal en la portería con el fin de poder hacer control del ingreso y salida de personal externo con el fin de mitigar el riesgo de acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o terceros. A continuación, podemos mencionar las siguientes acciones: Al ingreso de personal externo se revisa pertenecías en la portería. Se asigna un looker para guardar pertenencias al ingreso al hogar. Se informa a la policía del cuadrante en caso de identificar objetos que pongan en peligro a los beneficiarios. Certificación que se adjunta con fecha de 3 de noviembre del presente año.
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**	Acta Socialización Equipo Interdisciplinario	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE- 2.Componente técnico - OBLIGACION 12	Menciona la Entidad que en el mes de noviembre dando cumplimiento a la guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes se realizaron las siguientes acciones: Solicitud de autorización para salida pedagógica al colegio Palermo, con el debido acompañamiento y acciones de prevención. Socialización de la guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo con las adolescentes, reporte que se encuentran en la carpeta.
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**	Gmail - PADA APROBADO DIVINA PROVIDENCIA - Gmail - RV_ Solicitud información renovación	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOEVIEMBRE - 2.Componente técnico - OBLIGACION 13	La Entidad reporte que en el mes de noviembre se continúan ejecutando las actividades que se programaron en el PADA.
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**	Gmail - Reporte situaciones de riesgo - noviembre	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE - 2.Componente técnico - OBLIGACION 14	Menciona la Entidad que en el mes de noviembre no se presentaron eventos de acuerdo con lo establecido en la política de prevención del daño antijurídico que se pudieran reportar. Se cumplió con el envío vía correo electrónico del reporte de violencia sexual y situaciones de riesgo.
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 - noviembre	Informe prestación del servicio -2. INFORME CONTRATO 05010532025 - NOVIEMBRE - 2.Componente técnico - OBLIGACION 15	Durante mes a mes el área de pedagogía en compañía del equipo psicosocial, realizan la programación de acuerdo a las indicaciones en el lineamiento técnico del modelo y la PIYC. En ellos se tiene en cuenta el enfoque diferencial y las particularidades de cada una de los beneficiarios. Anexos de cronograma del mes de noviembre y actividad realizada en el mes de noviembre en el one drive.
Obligaciones Componente Administrativo (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**

1) 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	**NO**	Informe mensual de prestación del servicio, en la carpeta del componente administrativo, obligación 1, adjuntan base de datos del talento humano de la modalidad.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico de noviembre relaciona la base de datos con la relación del talento humano para la ejecución del contrato N° 05010532025 en la cual incluyen a 1 formadora que ingreso durante el mes Desde la supervisión del contrato se realizó un requerimiento a la entidad debido a los presuntos incumplimientos identificados durante la visita de supervisión efectuada el 15 de octubre de 2025. la entidad dio respuesta al requerimiento, la cual se encuentra en revisión por parte del equipo de supervisión.
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**	Carpeta Virtual, Componente Administrativo en la Obligación 2: Se anexa certificación expedida por el representante legal y contador, junto con el registro en Excel y, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en el informe técnico del mes de noviembre, adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora en el cual certifican que el talento humano contratado para la prestación del servicio del contrato 05010532025, cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos y adjuntan soporte de la consulta de los antecedentes.
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**	Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 3: Se anexa certificado de cumplimiento.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en el informe técnico del mes de noviembre, adjunta certificado firmado por la representante legal en el cual se compromete a mantener adecuadas condiciones locativas
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por 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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en el informe técnico del mes de noviembre refiere "Durante el mes de noviembre no se presentaron 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. "
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en el informe técnico del mes de octubre refiere "Para el mes de noviembre no se atendió a los beneficiarios en otra sede."
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al CBF.	**SI**	Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 6: Se anexa certificado de cumplimiento de la obligación.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre relaciona certificado firmado por la representante legal, garantizando los medios tecnológicos y de comunicación para trasmitir la información al ICBF
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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Se adjuntan correos electrónicos de solicitudes de cupo.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre refiere que "En el mes de noviembre se realizaron las confirmaciones de egresos e ingresos del SIM. " Desde el equipo de supervisión se realizó la revisión de las boletas de ingreso y se verifico la información con las planilla de usuarios atendidos aportada por la entidad contratista
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**	Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 8. Metrología, Se adjunta soportes de seguimiento del mes de octubre.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad, en su informe técnico correspondiente al mes de noviembre, detalla las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Guía Técnica de Metrología y adjunta los soportes de las inspecciones y verificaciones intermedias realizadas el 29 de noviembre a los equipos. El 15 de octubre se realiza visita de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en sitio, evidenciando cumplimiento por parte de la entidad
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre relaciona facturas de compra de dotación personal
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, carepta componente administrativo, obligación 10.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembreadjunta soportes del banco de hojas de vida
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**	Carpeta Virtual, ComponenteAdministrativo Obligaciones 11	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico relaciona plan de bienestar laboral y cronograma, para el mes de noviembre adjunta soportes de las actividades recreativa y física para los empleados del hogar.
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**	Informe mensual de prestación del servicio, carepta componente administrativo, obligación 12. Se anexa certificado de cumplimiento y documento de acciones para el cuidado del cuidador.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre refiere que "Desde el hogar se viene dando cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia, implementado acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" como: ● Flexibilidad laboral ● Licencias y Permisos Remunerados ● Actividades de Bienestar y Salud Mental ● Estas se encuentran detalladas en el documento acciones para el cuidado del cuidador. " La entidad adjunta certificado de cumplimiento y acta de las acciones que realiza.
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**	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta del componente, obligación 11, cronograma talento humano	Carpeta one drive - informe técnico mensual - Noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre refiere que cuenta con proceso de selección y entrenamiento del talento humano y que realiza procesos de evaluación. Adjuntan plan de capacitación y programa de contratación, entrenamiento o reentrenamiento, evaluación y retiro. .
Obligaciones Componente Legal (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Componente legal Obligaciones 1: Se anexa licencia de funcionamiento.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en el informe relaciona licencia de funcionamiento y refiere que "El 26 de marzo de 2025 nos otorgan licencia de funcionamiento Bienal según resolución 1192, revisando la resolución se cometió un error debido a que se realizó con un NIT que no correspondía al nuestro por tal motivo se pide la corrección y se emite la resolución 1421 del 3 de abril 2025 con la corrección."
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Carpeta Virtual, Componente legal Obligaciones 2:Se anexa evidencia.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad al inicio del contrato adjunta acta de inicio del contrato

3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	**SI**	Carpeta Virtual, Componente Legal Obligación 3. Se anexa acta de inicio del contrato y aprobación del presupuesto	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad relaciona las actas realizadas durante la ejecucion del contrato de aprobacion de presupuesto y de inicio de contrato y de la visita de supervisión realizada el 15 de octubre
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Carpeta Virtual, Componente Administrativo Obligaciones 4: Se anexa certificado de compromiso.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad relaciona certificado firmado por la representante legal y contadora, certificando que se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral
5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se	**SI**	Carpeta Virtual, Componente Legal Obligación 5. Se anexa certificado y evidencias de pago de parafiscales.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad relaciona certificado firmado por la representante legal y contadora y evidencia de los pagos correspondientes.
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**	Informe de prestación de servicios	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Durante el mes de noviembre la entidad no recibió solicitudes 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
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**	Informe de prestación de servicios	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en el informe técnico del mes de noviembre refiere que realizó la consulta de antecedentes de Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad en el mes de octubre. Adjuntan soporte de la consulta
Obligaciones Componente Financiero (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	**SI**	Acta de aprobacion del Presupuesto.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto- obligación 1	El día 22 de julio de 2025 se llevó a cabo el comité de aprobación de presupuesto correspondiente al inicio del presente contrato. Durante esta sesión, se presentó la propuesta presupuestal detallada, la cual fue revisada y discutida por los miembros del comité. Luego del análisis técnico y financiero, se procedió a la aprobación formal del presupuesto, quedando documentado en el acta correspondiente. Esta aprobación constituye el aval institucional necesario para dar inicio a la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos establecidos.
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**	Para la verificación mensual, el operador aporta la documentación siguiente: • El Informe mensual sobre la prestación del servicio. • Planilla de usuarios (as) atendidos.• Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados. • Informe mensual de Ingresos y Gastos. • Certificado de cumplimiento de pago a proveedores. • Certificación emitida por el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, en los tiempos establecidos por Ley. • De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad. Informe mensual de prestación del servicio. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero	Carpeta one drive - informe financiero mensual - obligación 2	La entidad anexó la cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto, junto con los documentos soporte que evidencian la correcta ejecución de los recursos. Entre ellos se incluyen certificados de ejecución financiera, cumplimiento de pagos a proveedores, paz y salvo de obligaciones laborales y de seguridad social, certificados de dedicación del personal y cupos contratados, así como la planilla de usuarias atendidas. Finalmente, se adjuntó la carpeta del Rubro 112 con los respectivos soportes relacionados con hospitalizaciones y gastos médicos.
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	**NA**	Informe Final	N/A	La presente obligación contractual no aplica, toda vez que el contrato de aportes se encuentra en ejecución.
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 estructura de información	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto Componente Financiero Obligaciones 4:	La entidad presentó un certificado firmado por la representante legal y la contadora, en el cual se declara que se encuentra a paz y salvo con sus empleados respecto a todas las obligaciones de carácter laboral. Este documento respalda el cumplimiento de compromisos relacionados con el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y demás beneficios establecidos por la normativa vigente.
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020, en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir 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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Carpeta Componente Virtual, Financiero Obligaciones 5: Se anexa facturas de compras locales e informe correspondiente	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	En el mes de noviembre la entidad realiza el reporte de compras locales con un porcentaje de 33% se realizará la revisión de cada uno de los soportes para cada alimento reportado y posteriormente sera validado por el equipo de supervisión. Para los meses de julio, agosto, septiembre y octubre la entidad dio cumplimiento con el porcentaje de compras locales
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**	Formatos de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes según la modalidad contratada (certificado o pantallazo de pertenencia del pequeño productor a la población mencionada	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto- Componente Financiero Obligaciones 6:	El operador anexa certificacion y anexos para dar cumpimiento a esta obligacioncon el talento humano contratado
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago	**SI**	se evidencia en informe financiero, certificado de pago de proveedores, debidamente diligenciado y firmado por la persona autorizada	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto- Componente Financiero Obligaciones 7:	El operador remitió la certificación de pago y cumplimiento con los proveedores de bienes, servicios y parafiscales, como parte de los documentos soporte requeridos en el marco de la ejecución contractual. Dicho certificado fue firmado por el revisor fiscal, lo que le otorga validez técnica y respaldo institucional.
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 •Actas de entrega y evidencia de la adquisición. Libro auxiliar de la cuenta Bancos. Extracto Bancario Mensual Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto- Componente Financiero Obligaciones 8	La entidad presentó certificación emitida por el revisor fiscal, en la cual se confirma que se ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos para los pagos y a las obligaciones adquiridas tanto con sus proveedores como con el talento humano vinculado. Esta certificación respalda la adecuada gestión financiera de la entidad, evidenciando que se han respetado los plazos contractuales y legales para el desembolso de recursos, así como el cumplimiento de compromisos laborales y comerciales.
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**	información financiera, registro de facturas, pagos y su respectivo egreso	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto- Componente Financiero Obligaciones 9	a entidad presentó de manera completa todos los soportes documentales requeridos, los cuales respaldan la ejecución de las actividades correspondientes al periodo evaluado. Entre los documentos entregados se encuentran informes financieros, certificados de cumplimiento, planillas de beneficiarios, comprobantes de pago y demás evidencias que permiten verificar el desarrollo adecuado del contrato. Sin embargo, se dejó establecido que toda esta información será verificada en sitio durante la visita de supervisión programada en el marco de la ejecución contractual. Esta revisión presencial permitirá constatar la correspondencia entre los documentos entregados y la operación real, garantizando así la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
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**	solicitud de traslado, acta comite	N/A	Para este periodo no se presentan solicitudes de traslado presupuestal

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**	Se encuentran los informes de ingresos y gastos, además de los documentos que soportan los gastos que se encuentran dentro de los clasificadores de costo.Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto-Componente Financiero Obligaciones 11	El operador, en su informe técnico, refiere que los pagos de las obligaciones adquiridas se realizaron dentro de los tiempos estipulados, conforme a lo establecido en el contrato. Esta afirmación da cuenta del cumplimiento oportuno de compromisos financieros relacionados con la operación del servicio. Como soporte de lo anterior, se anexó el informe de ingresos y gastos correspondiente al mes de agosto, en el cual se detallan los recursos recibidos y su distribución por concepto, modalidad y rubro. Este documento permite verificar la correcta ejecución presupuestal y la trazabilidad de los recursos, en concordancia con los lineamientos financieros del contrato.
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**	Certificaciones de cumplimiento	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto-Componente Financiero Obligaciones 12	Se cuenta con certificado de paz y salvo de proveedores, parafiscales y honorarios, certifican que cumplen con los pagos y acuerdos de todos sus proveedores.
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**	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto-Componente Financiero Obligaciones 13.	Entregn soportes,Se verificara en la visita de supervisión que se hara en la ejecución del contrato
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 hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato	**N/A**	Copia de la consignación SIIF NACION	N/A	Para este periodo de ejecución no se presentaron reintegros.
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	Certificación Bancaria vigente	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto-Componente Financiero Obligaciones 15	Para este periodo de ejecución no se presentaron reintegros.
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**	Certificado cuenta bancaria One Drive obligaciones N.4 Componente financiero	Carpeta one drive - informe técnico mensual - agosto-Componente Financiero Obligaciones 17	El operador realiza la apertura de la cuenta 24148068322 NUEVA CUENTA MAESTRA
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**	solicitud de traslado, acta comite	N/A	Para este periodo no se presentan solicitudes de traslado presupuestal
Obligaciones del eje de Calidad	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	Observaciones (iv)
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Acta de inducción	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Al inicio del contrato la entidad relaciona soportes de la socialización de los siguientes temas: • Misión, Visión. • Normatividad interna vigente. Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE). • Lineamiento de la modalidad. • Herramientas de monitoreo y del mes de noviembre relacionan soportes de inducción de 1 auxiliar nocturno
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	En el informe técnico la entidad relaciona encuestas de satisfacción realizadas a las beneficiarias y sus familias durante el mes de noviembre
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre refiere que "Dado los hallazgos encontrados en la visita de supervisión se realizan planes de mejora, capacitaciones con el personal de salud y servicios de alimentos."
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad relaciona que realizo apertura del buzón de sugerencias en el mes de octubre, adjunta procedimiento de recepción de PQRS
Obligaciones eje de Seguridad de la Información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Al inicio del contrato o convenio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico inicial relaciona compromiso de confidencialidad del 1 de julio de 2025 firmado por la representante legal
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico mensual refiere que no se han presentado incidentes de seguridad de la información durante el mes de noviembre
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Plan de recuperacion	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	En el informe técnico al inicio del contrato, la entidad adjunta plan de recuperación y contingencia para la nueva vigencia contractual
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**	Informe mensual de prestación del servicio - Documento sistema de seguridad de la informacion	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en el informe técnico de noviembre relaciona certificado de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información
Obligaciones del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico inicial adjunta documento de nombramiento de Paula Andrea Restrepo Leal como representante 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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico inicial, adjunta matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles

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

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**	Informe mensual de prestación del servicio - Acta de inducción	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad adjunta inducción de seguridad y salud en el trabajo realizada al inicio del contratro y en el mes de noviembre realizan inducción para el talento humano que ingreso durante el mes que corresponde a 1 auxiliar nocturno
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad relaciona matriz de elementos de protección personal y listado de entrega del mes de noviembre debidamente firmado, realizan entrega de guantes y tapabocas
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, componenente de seguridad y salud en el trabajo, obligación 5	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad al inicio del contrato relaciona concepto médico del talento humano del contrato 05010532025 y en el mes de noviembre para el talento humano que ingreso durante el mes que corresponde a 1 auxiliar nocturno
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, componenente de seguridad y salud en el trabajo, obligación 6	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico inicial adjunta el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
Obligaciones del eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, componente de eje de gestión ambiental, obligación 1- Registros de control de residuos. Acta de sensibilización con los usuarios y manejo de EPP, F33.G7.ABS Recuento de servicios públicos.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad al inicio del contrato certifica que adopta 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, desde la supervisión del contrato se hará seguimiento al informe del cumplimiento de manera semestral que corresponde en el mes de diciembre
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad relaciona permiso sanitario para el servicio de alimentación y lactario otorgado el 17 de marzo de 2025, en el informe tecnico la entidad refiere "El pasado 10, 11 y 12 de marzo del 2025 se recibe la visita de la secretaria de Salud para el concepto sanitario. Donde se da el concepto favorable condicionado de las áreas del servicio de alimentación y lactario. Y el resto de la casa se levanta acta medida sanitaria por encontrar en las cunas restos de huevos de cucarachas. El día 13 de marzo se radica la solicitud para el levantamiento de la medida sanitaria y para la visita de nuevo de revisión de las áreas del servicio de alimentación y del lactario que se encontraban con concepto favorable condicionado. Para el día 17 de marzo se tiene la visita para el levantamiento de la medida sanitaria donde se da el concepto sanitario Favorable según acta HH10012-124104. "
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad certifica que "El hogar cuenta con un espacio de almacenamiento para los productos químicos alejado de los niños, niñas y adolescentes, con ventilación y custodiado por personal autorizado que maneja llaves. A su vez se cuenta con las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos que utilizamos durante la ejecución del contrato 05010532025" Desde la supervisión del contrato se realizará seguimiento de manera semestral verificando que la entidad adjunte las evidencias de las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	No aplica, la entidad no realiza transporte de combustible
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico certifica que cuenta con manejo adecuado de los residuos peligrosos, se cuenta con guardianes donde se depositan las agujas y canecas de color rojo donde se depositan los residuos como algodón, guantes y demás elementos utilizados en enfermería, los cuales son recolectados por la empresa Quimetales, ultima recolección en el mes de abril
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**	Informe mensual de prestación del servicio, componente de eje de gestión ambiental, obligación 6	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico indica que no cuenta con la trampa de grasas o sistemas de tratamiento de aguas residuales, Adjuntan evidencia del mantenimiento de tanques de agua realizado en el mes de septiembre
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico adjunta el plan de saneamiento básico y la implementación de este, en el mes de noviembre relaciona acta de recolección de residuos, mantenimiento de tanques de agua e infraestructura, limpieza y desinfección, control de plagas, se realizara seguimiento de manera trimestral.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 1:Formato Acta de recibo a satisfacción.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en el mes de octubre recibe en la institucion del hogar los elementos de dotación adquiridos con el rubro 114, tales como: - Elementos deportivos. - Elementos musicales. - Dotación de dormitorio. Se diligencia el formato de acta de recibo a satisfacción, con la descripción e inventario de cada elemento.
2) Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 2: Se adjuntan las facturas.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en su informe técnico refiere "La compra de los elementos de dotación adquirida por el rubro 114 se realizaron en el mes de septiembre y fueron recibidos en el hogar en el mes de octubre, se compartió a la supervisión del contrato los documentos correspondientes."
3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 3: Adjunto acta de recibo a satisfacción.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en su informe técnico refiere "En la ejecución del presente contrato, al adquirir los elementos de dotación no se presentaron inconsistencias. Adjunto acta de recibo a satisfacción que da cuenta del inventario adquirido. "
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 4: Certificado de compromiso	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en su informe técnico manifiesta que los bienes adquiridos tendrán uso legítimo según lo establecido por el ICBF, en favor de los niños, niñas y adolescentes que se benefician del programa.
5) Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 5: Certificado de compromiso.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en su informe técnico se compromete a responder por el deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provengan del desgaste natural o que provengan del uso no autorizado por el ICBF.
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 6: Acta de recibo a satisfacción y certificado de compromiso.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en su informe técnico se compromete a hacer uso responsable y adecuado de los elementos de dotación entregados para el desarrollo de las labores. Entiendo que estos recursos son de uso institucional y deben ser conservados en buen estado, utilizándolos únicamente para los fines asignados.
7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato	**NA**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual	Durante el mes de noviembre no se realizaron reparaciones o mantenimientos. Los elementos adquiridos se encuentran nuevos y en adecuado estado.
8) Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 8: Certificado de compromiso.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad en su informe técnico se compromete a tomar todas las medidas necesarias para vigilar, custodiar y garantizar el buen uso de los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato

9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 9: Se anexa Certificado centro de costos.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La institución refiere que lleva la contabilidad por centro de costos, deacuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y presenta la información debidamente avalada por el contador.
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	**NA**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual	Durante el mes de noviembre no se presentaron siniestros a reportar.
11) Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 11: Formato solicitud de ingreso bienes muebles.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	En el informe técnico la entidad refiere que en el mes de octubre la entidad refiere que reciben los elementos adquiridos en la unidad de atención y se comparte a la supervisión del contrato los documentos diligenciados para su respectiva verificación. Se anexa formato de ingreso de bienes muebles, donde se describe el inventario.
12) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	**NA**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual	No aplica para el mes reportado.
13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicio, incluidos en el plan de trabajo	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 13: Acta de recibo a satisfacción.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad adjunta acta de los elementos adquiridos con el rubro 114 deelementos deportivos, musicales y dotación de dormitorio.
14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique	**NA**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual	Los elementos adquiridos no han sido devolutivos, ni transferidos a una nueva entidad o unidad.
15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. c. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio - Carpeta Virtual, Eje dotación adquirida Obligación 15: Acta recibo a satisfacción.	Carpeta one drive - informe técnico mensual	La entidad envía a la supervisión del contrato el acta de entrega de elementos
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	● Punto de Entrega o Puntos primarios Cl. 61 #55ª 37, Medellín, Antioquia Casa de la Divina Providencia, Siervas de Cristo Sacerdote ● Nombre del responsable: María Cecilia Vanegas. Cedula: 43017013. Teléfonos: 4804230 ● Nombre del suplente: Catalina Velasquez Castro Cedula: 43265404 Teléfonos: 3113766221 ● Horarios de atención: 8:00 am a 5:00 pm Número de cupos atender: 80. Se resalta que los niños y niñas menores de 6 meses, no tienen indicación de AAVN dentro de la minuta institucional. Por lo tanto, el número de usuarios entre niños/niñas mayores de 6 meses y adolescentes gestantes y lactantes que consumen AAVN oscilan entre 30 y 40 usuarios.
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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual- Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 2: Se anexa formato correspondiente a la entrega de AAVN a unidades ejecutoras y/o beneficiarios. CD y certificado de adecuada utilización del AAVN.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad certifica que los Alimentos de Alto Valor Nutricional se disponen y se usan únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención.
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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 3: Se anexa certificado del cumplimiento de condiciones para la recepción almacenamiento y control del AAVN.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico certifica que "Se certifica el adecuado recibo y almacenamiento del alimento de alto valor nutricional, según lo establecido en la normatividad legal vigente."
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.	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-carpeta del componente de Alimentos de Alto Valor Nutricional, obligación 4 - Se anexa soporte de correo electrónico donde se informa sobre los reportes mensuales del AAVN. CD.	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre refiere que no se presentaron dificultades relacionadas con el alimento de alto valor nutricional
5) Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	**SI**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 5. Se anexa formato correspondiente a la entrega de AAVN a unidades ejecutorias y/o beneficiarios. CD	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre certifica que "Se entrega al servicio de alimentación 1 bolsa del AAVN para uso diario de las preparaciones que lo requieran La bienestarina se suministra a las adolescentes, niños y niñas mayores de seis meses (15 gr por día)"
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**	Carpeta one drive - informe técnico mensual-Alimentos de alto valor nutricional. Obligación 6. Se anexa acta de entrega de AAVN, inventario de AAVN y formato de entrega de AAVN a unidades de servicio y/o beneficiarios.CD	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad en su informe técnico del mes de noviembre adjunta acta de entrega e inventario del alimento de alto valor nutricional
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**	Informe mensual sobre la prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	No aplica, son punto de entrega, por lo tanto no requieren transportar el 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.	**SI**	Informe mensual sobre la prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Para el mes de noviembre el operador no solicito ni recibió apoyo y/o asesoría técnica del ICBF.

9) Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Para el mes de noviembre la entidad no realiza actividad educativa con las adolescentes sobre los beneficios y el uso de la bienestarina. La entidad manifiesta que durante el mes no fue convocada a capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana por parte del ICBF.
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**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad durante el mes de noviembre no recibió requerimientos, la entidad adjunta el acta de visita de interventoría correspondiente al contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, realizada el 6 de noviembre de 2025, en la cual se registra un porcentaje de cumplimiento del 100%
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.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	La entidad durante el mes de octubre no presento vencimientos o averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida del alimento de alto valor nutricional
12) Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	En el informe técnico, la entidad adjunta el acta de visita de interventoría correspondiente al contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, realizada el 6 de noviembre de 2025, en la cual se registra un porcentaje de cumplimiento del 100%
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.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio	Carpeta one drive - informe técnico mensual - noviembre	Se verificará al finalizar el contrato

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

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		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:				

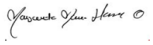
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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

16. Certificación

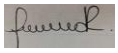
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 5/12/2025



Firma

MARGARITA MARIA LLANO OSPINA
Cargo Supervisor



Firma

YASMID ZORAIDA RESTREPO AVENDAÑO
TRABAJADORA SOCIAL



Firma

DAVID OSORIO ZABALA
APOYO FINANCIERO

Gina Corrales Santa

Firma

GINA CORRALES SANTA
NUTRICIONISTA - DIESTISTA

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