FUNDACION CENTRO DE ESTIMULACION NIVELACION Y DESARROLLO CEDESNID SEDE ALEGRIA	
Fecha Informe:	JULIO 2025 A 30 DICIEMBRE 2025
Número de Contrato:	11013902025
Fecha Suscripción Contrato:	1 de Julio de 2025 al 30 de diciembre 2025
Licencia de Funcionamiento:	SEDE ALEGRIA, 1978 del 09 de mayo del 2025
Concepto sanitario:	SEDE ALEGRIA del 10 de diciembre de 2024, Alimentos 27/05/2025.
Nombre del Representante Legal:	MARIA CONSUELO DEL RIO MANTILLA
Dirección de la sede de atención:	SEDE ALEGRIA Avenida Ficus – Finca villa Calazans vereda la puerta
Número de teléfonos de contacto:	SEDE ADMINISTRATIVA 3229186962 SEDES OPERATIVAS: ALEGRIA 3202752008
Correo electrónico de contacto:	contacto@cedesnid.org.co
Personería Jurídica:	Resolusión 4455 de 3 de junio de 1980 expedida por ministerio de salud

OBLIGACIONES GENERALES		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones SEDE ALEGRIA**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal.	Durante la vigencia contractual mes a mes Se adjunto mensualmente certificación firmada por la representante legal en la cual manifesto su responsabilidad frente a la acividades de relativas a las obligaciones contractuales.
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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal.	Durante la vigencia contractual mes a mes Se adjunto mensualmente certificación firmada or la representante legal, donde manifesto su comprimiso con el cumplimieto del 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	Se adjunto mensualmenten correo de reportes a autoridad administrativa con copia a equipos de apoyo y supervisión de contrato	Durante la vigencia del contrato se dio cumplimiento a cabalidad con los envío oportuno de los reportes de novedades comportamentales, de salud y de eventos relevantes a las autoridades administrativas correspondientes, con copia a los equipos psicosociales, referentes de salud y a la supervisión del contrato, garantizando una adecuada articulación y seguimiento de los casos.
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Actas de visitas y respuestas a solicitudes relacionadas de los organismos de control	Para la ejecución del contrato se recibieron requerimientos a los cuales se dio respuesta de manera oportuna, dentro de los tiempos establecidos, realizando la debida radicación de las respuestas y de los soportes relacionados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.o
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal. y Libro de historias y foto de seguridad del archivo	Durante la vigencia del contrato se contó con los medios necesarios para el adecuado cuidado, custodia y confidencialidad de la información; de igual manera, se certificó de forma mensual el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido.
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.	Respuesta a requerimientos, instrucciones y recomendaciones	Para la ejecución del contrato se recibieron requerimientos a los cuales se dio respuesta de manera oportuna, dentro de los tiempos establecidos, realizando la debida radicación de las respuestas y de los soportes relacionados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.o
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	Respuesta a solicitudes de informes y resultados de la ejecución del contrato	Para la ejecución del contrato se recibieron requerimientos a los cuales se dio respuesta de manera oportuna, dentro de los tiempos establecidos, realizando la debida radicación de las respuestas y de los soportes relacionados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.o
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal.	El Representante legal certificó lo largo de la vigencia contractual que cumple con la Buenas Practivas 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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal.	Durante toda la vigencia contractual no se presentaron hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pusieran en riesgo el cumplimiento del contrato y mes a mes Se adjunto mensualmente certificación expedida por la representante legal.
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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal.	Durante toda la vigencia contractual no se presentaron situaciones de aceptación de 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 mes a mes Se adjunto mensualmente certificación expedida por la representante legal.

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	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal. y Acta de buen trato y acta de capacitacion de empleados.	Durante el año 2025, en la regional Bogotá – sede Alegría, se realizó seguimiento al riesgo asociado a situaciones complejas de convivencia en una población de 55 usuarios. En el primer semestre no se registraron riñas, lo que evidenció un adecuado manejo de los conflictos mediante la aplicación oportuna de primeros auxilios psicológicos, estrategias de resolución pacífica y el desarrollo de espacios permanentes de reflexión, capacitación e intervención individual y grupal, con un cumplimiento del 100 % de las actividades programadas.
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.	Se adjunto mensualmente pantallazo del cargue en SECOP del documento de aprobación de las pólizas exigidas en la cláusula de garantías.	En secopII de cagaron las polizas iniciales y todas las que se generaron en razon de adiciones contractuales.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal. Plan de trabajo con familia, cronograma y actas, socialización pacto de convivencia - encuestas- buzón	Mes a mes se reporto en informes las acciones desarrolladas con las familias a fin de promover su participacion y Se adjunto mensualmente certificacion en cada mes del cumplimiento de esta obligación en los informes técnico de Julio a Diciembre.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	Se adjunto mensualmenten correo de reportes a autoridad administrativa con copia a equipos de apoyo y supervisión de contrato	Durante la vigencia del contrato se dio cumplimiento a cabalidad con los envío oportuno de los reportes de novedades comportamentales, de salud y de eventos relevantes a las autoridades administrativas correspondientes, con copia a los equipos psicosociales, referentes de salud y a la supervisión del contrato, garantizando una adecuada articulación y seguimiento de los casos. Soportes
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal.	Se dio cumplimiento con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato durante la vigencia de Julio a Diciembre.
COMPONENTE TECNICO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1). Atender 55 cupos en la modalidad INTERNADO - DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL / CASA DE ACOGIMIENTO DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL, para la población: Niñas, niños mayores de 7 años y adolescentes, con discapacidad psicosocial, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos)	Se adjunto mensualmente caracterización y certificado de cobertura planilla de atención del mes a cuenta de cobro	Cada mes Se adjunto mensualmente panilla de caracterizacion en informes tecnicos y cuentas de cobro, planillas en las que se reporto novedades de ingreso, egreso, hospitalizaciones y Se adjunto mensualmente a carpeta contractual los soportes.
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	Se anexa registo fotografico de área de archivo donde se encuentran los anexos de historia e atención	Durante la vigencia del contrato se dio cumplimiento a la obligación de garantizar que cada usuario cuente con su respectivo anexo de historia de atención desde el momento de su ingreso. Los anexos correspondientes a la totalidad de los usuarios se encuentran bajo adecuado cuidado, custodia y confidencialidad de la información; de igual manera, se certificó de forma mensual el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido.
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.	Acta de Aprobaciòn PIYC y actas de acciones desarrollas del PIYC, Registros fotográficos, informes etc	Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento al 100% de capacitaciones a usuarios y trabajadores, donde se trabajó en la prevención de riesgos de situaciones complejas a nivel de convivencia (riñas y peleas, desordenes disciplinarios); accidentes y lesiones; ideación suicida, intento suicida y suicidio consumado; violencias (física, psicológica, omisión o negligencia); violencia sexual; fallecimiento; abandono y/o desistimiento irregular de la modalidad; consumo de sustancias psicoactivas; situaciones de enfermedad; acciones orientadoras para tener en cuenta en las salidas deportivas, pedagógicas recreativas o culturales, entre otros.
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.	Ciclo de menús implementado o aprobado. Soportes de valoración o seguimiento nutricional a beneficiarios (en los casos que aplique, o soporte de gestión). Actas de capacitación a manipuladoras de alimentos. Actas de capacitación a beneficiaros y/o talento humano.	Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a cabalidad con el envío mensual de los soportes nutricionales y los respectivos seguimientos de cada usuario. Así mismo, se capacitó al personal en la implementación de la minuta patrón y en las dietas correspondientes a cada usuario, conforme a las capacitaciones programadas en el plan de capacitación. De igual manera, se socializaron con los usuarios los cambios realizados en el plan de alimentación, con el fin de favorecer su comprensión y aceptación
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.	Se adjunto mensualmente carpeta de componente nutricional que reune todas las acciones del área	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.

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.	Se adjunto mensualmente Kardex entrega de dotación personal e institucional, entrega de material, elementos de aseo e higiene, escolar, deportivos, educativos etc.	Durante la vigencia del contrato se garantizó la disposición de los elementos de dotación correspondientes a dormitorios, personal, aseo e higiene, material escolar y material lúdico-deportivo, asegurando su entrega a los usuarios en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF. De igual manera, se realizó la reposición de los elementos según uso o necesidad, manteniendo la disponibilidad y adecuado estado de los recursos. Para dar soporte a este proceso, de manera mensual Se adjunto mensualmenteron los Kardex correspondientes desde las áreas, evidenciando la entrega y reposición de los elementos
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.	Se adjunto mensualmente Informe mensual de educativa y de salud y correos electrónicos autoridad administrativa de gestiones en salud y educación (procesos de formación vocacional, prelaboral y laboral)	Se informó y articuló 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 los procesos de formación vocacional, pre-laboral y laboral, según corresponda. Estas acciones se realizaron teniendo en cuenta la disponibilidad de la oferta, así como las características e intereses personales de los usuarios
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.	Se adjunto mensualmente Informe y actas de actividades ludicas y recreativas, actividad fisica y salida extramurales. cronograma de actividades vigencia 2025	Se realizaron acciones para promover la vinculación de los usuarios y usuarias en actividades culturales, recreativas y deportivas, teniendo en cuenta sus intereses, etapa del curso de vida, condición particular y características de desarrollo, con el fin de favorecer su participación, integración y desarrollo integral. Se anexaron mes a mes informes de las actividades realizadas
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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones expedida por el representante legal. e Informe de familia - Informe de trabajo con familias, Actas de capacitaciones a familias	Se realizaron acciones para garantizar la participación de la familia y/o red de apoyo en el proceso de atención de los usuarios y usuarias, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y con la previa autorización de la Autoridad Administrativa. Como soporte de estas gestiones, se elaboraron informes y actas de las capacitaciones realizadas a los familiares.
10). Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos No se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB	Se adjunto mensualmente Certificación del RL y Registro fotografico de mecanismo de seguridad, procedimiento de medicamentos, Actas de rondas de seguridad y demás acciones establecidas en plan de acción de daño antijuridico.	Durante el periodo de julio a diciembre se realizó control mensual para garantizar que los medicamentos No se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB, así mismo se realizó el monitoreo del 100 % de las actividades y gestiones en salud, conforme a la ruta institucional establecida. En consecuencia la institución dio cumplimiento a las orientaciones médicas emitidas por los servicios de salud, gestionando y ejecutando el 100 % de las remisiones a especialidades requeridas por los usuarios. Sin embargo, persistieron barreras estructurales del sistema de salud que continuaron afectando la atención integral de las situaciones de enfermedad. Entre las principales dificultades se identificaron las demoras en la asignación de citas médicas, lo cual retrasó valoraciones especializadas, y los retrasos prolongados en la entrega de medicamentos, impidiendo en algunos casos la adherencia oportuna a los tratamientos prescritos. Estas condiciones generaron descompensaciones clínicas y alteraciones comportamentales, incrementando la necesidad de remisiones recurrentes a los servicios de urgencias para lograr la estabilización de los usuarios. Durante este semestre se ejecutó igualmente el 100 % de las capacitaciones programadas, orientadas al fortalecimiento de la gestión en salud y la atención oportuna de eventos asociados a enfermedad.
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.	Se adjunto mensualmenten actas de inspección y verificación de áreas .	Durantela ejecucion del contrtao se dio cumplimiento al protocolo institucional de prevención de la tenencia de objetos cortopunzantes. En consecuencia, el porcentaje de acciones ejecutadas refleja cumplimiento formal, pero con limitaciones operativas que afectan la eficacia real del protocolo, especialmente en lo relacionado con la inspección rigurosa de pertenencias, la supervisión en los espacios de convivencia y el refuerzo continuo de las normas de seguridad con los usuarios.
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.	Se adjunto mensualmenteDocumentos de la Ruta de actuaciones (Correos, plan de acción enviado, actas de ejecución de acciones ejecutadas).	Se cumplió con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo de niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicios de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación se registraron en el anexo de la historia de atención de cada usuario según corresponda, así como en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad, garantizando el seguimiento y documentación de las acciones realizadas.
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.	Se adjunto mensualmente Correo de envio de Plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y soportes	Durante la vigencia del contrato de julio a diciembre se da cumplimiento a la entrega oportuna de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional , así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución
14). Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Se adjunto mensualmente Reporte de eventos en Matriz de evento y soportes de activaciones	Durante el semestre de julio a diciembre se realizó reporte mensual de los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico, donde se aportó todas las evidencias requeridas

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.	Se adjunto mensualmente Agenda de diario vivir vigencia de Julio a Diciembre	Se elaboró e implementó un cronograma mensual de actividades, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las particularidades de los usuairos, de acuerdo con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo y el lineamiento de discapacidad. Esto permitió organizar las actividades de manera planificada, garantizando que respondieran a las necesidades y características individuales de cada usuario. Se adjunto mensualmente de manera mensual la agenda del diario vivir
COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones expedida por el representante legal y se anexa listado de talento humano - hojas de vida en sitio actualizadas	Durante la vigencia contractual mes a mes Se adjunto mensualmente certificación firmada por la representante legal en la cual manifesto el cumplimiento de la obligación, adcionamente en los informes tecnicos mensuales Se adjunto mensualmente certificación, se envio tablas de talento humano y se mantuvieron en carpeta contractual hojas de vida actualizadas.
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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligación expedida por el representante legal	Durante la vigencia contractual mes a mes Se adjunto mensualmente certificación firmada por la representante legal en la cual manifesto el cumplimiento de la obligación contractual
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.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones expedida por el representante legal y Se adjunto mensualmente cronograma de mantenimiento preventivo, reporte acciones desarrollas durante el mes y registro fotografico.	Se cumplió y se mantuvieron durante toda la ejecución del contrato adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, conforme a lo establecido en los documentos vigentes, garantizando la disponibilidad y buen estado de los recursos necesarios para la atención de los usuarios.
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	No aplica	Durante la vigencia del contrato no se requirió realizar solicitudes de autorización previa para investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales u otras piezas comunicativas o investigativas relacionadas con 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.	No aplica	No se presentaron solicitudes durante la vigencia del contrato
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	Se adjunto mensualmente Certificación de obligaciones expedida por el representante legal y Evidencia fotografica	Se contó con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF y se certifico mes a mes el cumplimiento de la obligación.
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	Plataforma Sim Caracterización	Mientras estuvo funcionando la plataforma se realizaron las confirmaciones de egreso, ingreso y reportes de novedades de hospitalización y evasiones.

8). Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	Se adjunto mensualmente Carpeta de componente nutricional con Hojas de vida de equipos y verificaciones intermedias.	Se cumplió con las acciones establecidas en la Guía Técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigentes, asegurando la correcta implementación de los procedimientos y la verificación de los estándares requeridos.
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	Se adjunto mensualmenteKardex entrega de dotación personal e institucional, entrega de material, elementos de aseo e higiene, escolar, deportivos, educativos etc.	Se realizaron las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención, en concordancia con los documentos técnicos vigentes y de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, aplicando únicamente cuando fue necesario.
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	Se adjunto mensualmente documentos soportes de plataforma elempleo.com y dámas medios de reclutamiento y base de datos banco de hojas de vida.	Se conto con un banco de hojas de vida elempleo y con un proceso de selección que permitio cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presentaron vacantes, sin embargo, fue difícil debido a la experiencia exigida y a la ubicacion municipal de la sede ya que en fusagasuga no se cuenta con otras entidades similares donde el personal adquiera esperiencia especifica.
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.	Se adjunto mensualmente programa de bienestar laboral-cronograma y evidencias de las acciones para garantizar la estabilidad durante el mes.	Se contó con un programa orientado a propender por la estabilidad del talento humano vinculado al desarrollo de la modalidad, con el objetivo de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención y garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio.
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.	Se adjunto mensualmente plan de cuidado a los cuidadores, Cronograma y soportes de implementación	Se definieron las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia, aprobada en febrero de 2025. En su rol como empleador, se establecieron acciones dirigidas al "cuidado del cuidador", considerando tanto iniciativas propias como posibles alianzas estratégicas, con tiempos y objetivos definidos que permitan garantizar el bienestar y la sostenibilidad del talento humano.
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.	Se adjunto mensualmente proceso y en sitio se puede verificar en HV Lista de chequeo y evidencias del proceso de selección y evaluaciones del trabajador en periodo de prueba y periódicas	Se llevó a cabo un proceso riguroso de selección del talento humano, manteniendo la evidencia correspondiente de cada etapa. De igual manera, se implementaron procesos de evaluación del personal que permitieron identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora, facilitando la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
COMPONENTE LEGAL		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Se adjunto mensualmente copia de la licencia de funcionamiento capacidad instalada, modalidad, sede y población.	Se mantuvo licenia de funcionamiento y se realizo renovacion de la misma la cual fue otorgada sede nacional y aprobada mediante resolución 1978 del 09 de mayo del 2025.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	Se adjunto mensualmente acta de inicio	Acta de inico firmda el 30 de diciembre 2024
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	Se adjunto mensualmente	Se dio cumplimiento a obliacon contractual acta de inicio de contrato
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	Se adjunto mensualmente certificación expedida por el representante legal.	El representante legal certifica que se da cumplimiento al pago de obligaciones laborales.

5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	Se adjunto mensualmente certificación expedida por el representante legal.	El representante legal certifica que se da cumplimiento al pago de obligaciones de pago de parafiscales y todos los aportes al talento humano y que se encuentra a paz y salvo por todos los conceptos incluyendo de sueldos y honorarios.
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.	Correos con información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios	Para este mes no se presentó novedad relacionada con esta obligación contactual.
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.	Se adjunto mensualmenteCertificación RL. Verificación en sitio de hojas de vida del talento humano.	Se realizo verificación de antecedentes de delitos sexuales a todo el personal vincualado con Cedesnid en el mes de octubre, obteniendo resultados favorables-sin novedades de Inhabilidades.
COMPONENTE FINANCIERO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
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.	Se adjunto mensualmente Acta de Aprobación	Se presentó el presupuesto de ingresos y gastos dentro del plazo establecido. El documento fue revisado y aprobado por el Supervisor del contrato conforme a los clasificadores de costo definidos para la modalidad.
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.	Se adjunto mensualmenten soportes junto con cuenta de mes	Los soportes correspondientes fueron entregados oportunamente dentro de los cinco (días hábiles posteriores al mes vencido, permitiendo la expedición del certificado de cumplimiento conforme a la cláusula séptima del contrato.
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.	Informe	Se presentó informe DOFA e informe final del contrato, los cuales contienen la información requerida.
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.	Se adjunto mensualmente certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal	La información financiera se encuentra estructurada conforme al Plan Único de Cuentas – PUC y a las directrices del ICBF, con soportes organizados, implementación de NIIF y certificación vigente del representante legal, contador y revisor fiscal.
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	Formato de compras locales y soportes	Se evidencia el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020, garantizando la inversión mínima del 30% en compras locales de alimentos. Las compras fueron reportadas mensualmente mediante el formato oficial y cuentan con los respectivos soportes.
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	Se adjunto mensualmente certificación RL y RF y se anexan declaraciones juramentadas de madres cabeza de familia	Se cumplió con el porcentaje mínimo del 5% en la provisión de bienes y servicios por parte de población en condición de especial protección constitucional, conforme al Decreto 1860 de 2021, contando con las certificaciones y declaraciones juramentadas correspondientes anexas.

7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	Se adjunto mensualmente a cuentas mensuales como soporte certificado de cumplimiento de pago a proveedores de acuerdo a política de pago.	Se realizó el pago oportuno a proveedores, aportando paz y salvo mensual y certificaciones que acreditan el cumplimiento de su política de pago.
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.	Se envian documentos soportes para validacion de pago de servicio mensual	Se evidencia que los pagos a pequeños productores y actores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria se realizaron contra entrega y a través de los medios autorizados, con los respectivos soportes para validación.
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.	Se adjunto mensualmente Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal	Se ha facilitado de manera oportuna y completa la información financiera solicitada por la supervisión, la cual se encuentra actualizada y permite verificar mensualmente la correcta ejecución de los recursos.
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.	Solicitud de aprobación de traslado presupestal	Los traslados presupuestales efectuados cuentan con solicitud previa y aprobación expresa por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo establecido contractualmente.
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.	Se adjuntaron mensualmente Inventarios actualizado Planillas de entrega o remisiones de dotaciones.	Los recursos fueron ejecutados dentro de la vigencia contractual. Se mantiene control adecuado mediante inventarios actualizados, planillas de entrega y remisiones que evidencian la compra, entrega y saldo de los bienes adquiridos.
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.	Se adjunto mensualmente Certificación pago proveedores Pago de Nomina -OPS - Pago planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y OPS (de acuerdo a remuneración la base de cotizacion).	El contratista cumplió con el pago oportuno de las obligaciones laborales y contractuales, sin condicionarlas a los desembolsos del ICBF, acreditando pagos de nómina, OPS y aportes a seguridad social.
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.	Se adjunto mensualmente certificación de obligaciones financieras expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal	La contabilidad se lleva por centro de costos, identificando claramente la fuente de los recursos y la ejecución del contrato. La información mensual se encuentra debidamente certificada por el contador y el revisor fiscal.
14) Reintegrar los recursos aportados, no 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.	Se envio correo mensual con soporte de consignaciones de rendimientos financieros y cuadro resumen.	En los casos aplicables, se realizaron los reintegros de recursos no ejecutados o rendimientos financieros conforme a las instrucciones del ICBF, anexando los soportes de consignación y el cuadro resumen correspondiente.
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.	Informe financero y Certificación bancaria de cuenta maestra que identifica que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte.	Se presentó la información contable al Supervisor y mantiene una cuenta bancaria exclusiva para el contrato, o cuenta maestra cuando aplica, conforme a la normatividad vigente y con certificación bancaria actualizada.

16) Si el operador tiene contratos laborales 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.	Certificación de cuenta maestra exclusiva y evidencias del manejo de provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	Se evidencia el manejo adecuado de la cuenta maestra y la realización de las provisiones laborales obligatorias (cesantías, intereses, primas, vacaciones e indemnizaciones), conforme a la normativa laboral vigente.
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.	Solicitud y aprobación de traslado presupestal por parte de la supervisora del contrato	Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto se realizaron de manera excepcional, con la debida justificación técnica, financiera y operativa, y cuentan con autorización escrita del Supervisor del contrato.
OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
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	Se adjunto mensualmente Actas de capacitaciòn.	Se dió cumplimiento a la cualificación del personal, socializando 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
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	Se envio y cargo en informe tecnico Informes de encuestas de satisfacción y buzón de sugerencias. anexar radicado	Durante la vigencia del contrato se entregaron los resultados de la percepción de los usuarios frente a la prestación del servicio, asegurando la disponibilidad de esta información para seguimiento, análisis y mejora continua.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Se adjuntaron mensualmente actas y reunión y Plan de de mejora, producto de seguimiento a procesos, autoevaluaciones, encuestas, visitas.	Durante la vigencia del contrato se realizaron seguimientos a los procesos de los profesionales, identificando en la revisión de informes de seguimiento a los planes de caso errores como inconsistencias en las fechas de diligenciamiento. Adicionalmente, se dio seguimiento a la oportunidad en la entrega de evidencias de actividades, incluyendo capacitaciones, mesas de escucha y revisiones de áreas. Se estableció que estas actividades debían ser reportadas semanalmente a la gestora de caso, con el fin de garantizar la puntualidad y calidad de la información.
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.	Se adjuntaron mensualmente actas Apertura de Buzón de sugerencias	Durante la vigencia del contrato, de manera semanal se realizó la apertura del buzón de sugerencias, garantizando la disponibilidad de 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.
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Se adjunto mensualmente compromiso de confidencialidad del representante legal	Durante la etapa contractual el representante legal firma y envia compromiso de confidencialidad y cada uno de los trabajaores una vez ingresan a fundación leen y firman el documentos de confidencialidad.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	No aplica	Durante la vigencia contratual no se presentaron incidentes en materia de seguridad de la información.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Acta- Plan de Recuperación y Contingencia	Se previó el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que pudieran afectar la ejecución del mismo. Para garantizar la disponibilidad y seguridad de la información, se realizó de manera mensual un backup de los datos, asegurando la continuidad operativa del servicio.
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	correo de solicitud	Se envio a supervisora de contrato solicitud de certificado diligenciado
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**

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.	Se adjunto mensualmente certificado firmada por el representante legal	El representante legal certificó mensualmente que la Fundación Cedesnid contó con profesional encargado del Sistema de seguridad y salud en el trabajo Jackelinne Botia, quien cumple con los requisitos exigidos.
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.	Se adjunto mensualmente Matriz de riesgo y actas de acciones desarrolladas	La Fundación Cedesnid cónto con matriz de peligros y valoración de riesgos para la ejecución del contrato y mensualmente era reportada y cargada en los informes técnicos .
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.	Se adjunto mensualmente Actas de capacitaciòn.	Se realizó la inducción al equipo de trabajo vinculado para la ejecución del contrato, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando que todo el personal conociera los protocolos, medidas preventivas y responsabilidades necesarias para el desarrollo seguro de sus actividades.
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.	Se adjunto mensualmente Kardex de entrega de EPP	Se suministraron a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades, garantizando la seguridad y el bienestar del talento humano durante la prestación del servicio.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Se adjunto mensualmente Examenes ocupacionales del talento humano en hoja de vida	Se presentaron los conceptos médicos ocupacionales favorables de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, garantizando que todo el personal contara con las condiciones de salud requeridas para el desempeño seguro de sus funciones.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se adjunto mensualmente Plan de Emergencias y continuidad del servicio	Durante la ejecución del contrato, de manera mensual se adjuntó el Plan de Emergencias y Continuidad del Servicio. Adicionalmente, se realizó un simulacro de evacuación el pasado 22-10-2025, registrando un tiempo de evacuación de 3 minutos y 20 segundos. Se realizó seguimiento y evaluación del simulacro, evidenciando que las personas de reciente vinculación presentaron dificultades para desempeñar sus funciones durante la actividad. Cabe resaltar que, previo al simulacro, se realizó una preparación informativa mediante la entrega de un folleto, con el fin de orientar al personal sobre los procedimientos a seguir.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
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.	Se adjunto mensualmente Formato de gestión ambiental RH1 Formatos de control de servicios públicos (agua, luz). Manejo del reciclaje	Se adoptaron las medidas necesarias para garantizar el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, así como para el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución del contrato, en concordancia con la política ambiental de la Entidad.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	Se adjunto mensualmente acta de inspección sanitaria de secretaria de Fusagasugá.	durante el contrato de manera mensual Se adjunto mensualmente acta de inspección sanitaria de secretaria de Fusagasugá con fecha del 23 de septiembre de 2025. aun se cuenta con inspección sanitaria del servicio de alimentos con fecha del 27/05/2024. En el mes de septiembre se realiza Fumigación y lavado tanques, se reforzo fumigación para control de roedores, igual que se cuenta con mantenimiento de pozo séptico.
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.	Se adjunto mensualmente Procedimiento para el manejo de sustancias químicas, lista de chequeo de cumplimiento, inventario de sustancias químicas de la sede y matriz de compatibilidad	La Fundación Cedesnid cuenta con el Procedimiento para el Manejo de Sustancias Químicas (PM-OC-018, Versión 1), vigente desde el 5 de diciembre de 2022, así como con el inventario de sustancias químicas de la sede y la matriz de compatibilidad correspondiente, garantizando un manejo seguro y controlado de los productos químicos en sus instalaciones.
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).	Se adjunto mensualmente Foto de área donde se almacena el gas y papeles de conductor del carro.	Se cuenta con un área cerrada destinada al almacenamiento de gas propano, con el fin de garantizar la seguridad y evitar el acceso de los usuarios.
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.	Se adjunto mensualmenten manifiestos de carro recolector para residuos peligrosos y certificaciones de entrega de grasas anual. EPP para el recolector y contratos con gestores autorizados DESCONT Y OLEICO	Se adjunto mensualmenten los manifiestos del carro recolector de residuos peligrosos correspondientes al 30/01/2025, así como las certificaciones de entrega de grasas realizadas de manera anual. Además, se cuenta con los elementos de protección personal (EPP) para el personal recolector y los contratos vigentes con los gestores autorizados DESCONT y OLEICO, garantizando el manejo seguro y adecuado de los residuos generados.
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.	Se adjunto mensualmente Certificado de mantenimiento de trampa de grasa y pozo séptico.	Se cuenta con el certificado de mantenimiento de la trampa de grasa y del pozo séptico, realizado el 16/01/2025, garantizando el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas de salubridad e higiene.

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	Se adjunto mensualmente Carpeta de nutricion con certificados de lavado de tanques, fumigacion recibo de agua, rh1 y manfiesto descont, acta de capacitacion.	Se cuenta con un plan de saneamiento actualizado con fecha del 23-09-2025, garantizando la organización de acciones preventivas y correctivas en materia de higiene y salubridad. Se mantiene vigente el certificado de lavado y desinfección de tanques con fecha 19-09-2025, y adicionalmente se realiza control de plagas a través de una empresa externa, asegurando la salubridad de las instalaciones. En la unidad de servicios se cuenta con el suministro de agua proporcionado por dos empresas municipales: Aguas de Chinauta, que provee agua para riego de huerta y jardines y se encarga de la recolección de residuos los días lunes y viernes; y Emserfusa, que suministra agua para oficinas, niveles terapéuticos, lavandería y alimentación, realizando el tratamiento correspondiente para garantizar las propiedades requeridas para su uso. Se realizó capacitación con motivo del Día Mundial de la Ecología, promoviendo la conciencia ambiental y buenas prácticas entre los usuarios y el personal.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles	NA	Novedad de septiembre: Acta de recibo de Dotacion, sin embargo Se adjunto mensualmente informe con registro fotografico y detalle de la reposición.
2. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos	NA	Novedad de septiembre: Se adjunto mensualmente radicado de cuenta con legalización del rubro 114
3. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable	NA	Novedad de septiembre: Se recibo dotación y se levanta acta e inventarios
4. Utilizar los bienes entregados por el Icbf y adquiridos durante la	NA	Novedad de septiembre: Se asignan mesas a niveles y comedor para uso de los usuarios de la sede.
5. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles	NA	Artículos en buenas codiciones.
6. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes	NA	Se cuenta con inventario de los elementos de dotación y se garantiza la conservación de los bienes muebles, como anexo se debe adjunta inventario y certificación por parte de la
7. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la	NA	Teniendo en cuenta que los bienes muebles son nuevos no ha requerido reparaciones.
8. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos	NA	Se cuenta con certificado donde que garantiza su conservacion en condiciones normaes de uso.
9. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de	NA	Novedad de septiembre: Se incluye el gasto y en auxiliares y factura en soporte de informe financiero
10. informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro	NA	sin novedad por cuanto la dotacion es nueva, y no se ha presentad daño o siniestro.
11. Elaborar en coordinación con el delegado del Icbf el inventario de	NA	Solicitar datos de coordinador delegado a la supervision de contrato
12. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que	NA	pendiente de notificación de supervisora de contrato
14. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades del servicio	NA	La sede sigue en funcionamiento y se realiza nuevo contrato para la vigencia a julio de 2026
15. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a	NA	Novedad de septiembre: Se adjunto mensualmente acta de dotación recibida, queda pendiente marca y serial
16. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren	NA	NA

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUE)		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
7.Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
8.Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice,	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su	NA	Las minutas aprobadas son sin bienestarina.

Firma

MARIA CONSUELO DEL RIO MANTILLA

REPRESENTANTE LEGAL CEDESNID

ELABORA: PAULA ALDANA- COODINADORA DE SEDE - PATRICIA NEMOGÁ DURAN S.O - SGC