INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR INFORME TÉCNICO	FUNDACIÓN CEN TRO DE ESTIMULACION NIVELACION Y DESARROLLO - CEDESNID
DATOS GENERALES	
Fecha Informe:	Diciembre 31 de 2025
Número de Contrato:	11025162025
Fecha Suscripción Contrato:	Diciembre 31 de 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

1. OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA		
OBLIGACION	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO- SOPORTES ANEXOS DRIVE**	**Información Requerida en Informe Técnico-Descripción**
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.
2.Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.
3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.
4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Envio o radicado de informe	Durante el mes de enero de 2026 la supervisora del contrato, no solicito informes.
5.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 inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos..	Se adjuntan correo de reportes a autoridad administrativa con copia a equipos de apoyo y supervisión de contrato	Durante el mes de enero se realizó activacion de guia de orientaciones por el fallecimiento del adulto L.A.R.V SIM 14420747
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	Actas de visitas y respuestas a solicitudes relacionadas de los organismos de control	Durante el mes de enero de 2026 no se recibío visita por parte de la supervisora de contrato y su equipo de apoyo.
7. Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor.	Actas de visitas y respuestas a solicitudes relacionadas de los organismos de control	No se presento novedad relacionada con esta obligacion contractual.
8.Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.

9.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.
10.Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato e Informes Financieros entregado del mes.
11.Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato y Soporte de consignaciones de rendimientos financieros y cuadro resumen.
12.Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato y Certificación bancaria de cuenta bancaria exclusiva del contrato.
13.Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato y 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).
14.Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato y Pago planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y OPS
15.Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato y certificado de afiliación en hoja de vida
16.Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato y Hoja de vida de cada trabajador vinculado.
17.Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato

18.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.	Se adjunta Certificación de obligaciones generales expedida por el representante legal. y Acta de buen trato y acta de capacitacion de empleados.	Certificación de cumplimiento de obliaciones generales expedida por el representante legal donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato
19.Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.
20.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.	Correo de notificacion inmediata	Durante el mes reportado no se presentaron situaciones objeto de reporte inmediato por hechos de corrupción.
21.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Certificación de cumplimiento firmado representante legal.	La certificación expedida por el representante legal reune todas las obligaciones generales, donde hace constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.
2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
1.Atender 55 cupos en la modalidad INTERNADO - DISCAPACIDAD PSICOCIAL / CASA DE ACOGIMIENTO DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL, para la población: Niñas y niños mayores 7 años y adolescentes, con discapacidad intelectual, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Se adjunta caracterización y certificado de cobertura planilla de atención del mes a cuenta de cobro	Durante el dia sin novedad.
2.Abrir para cada niña, niño y adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	Se anexa registo fotografico de área de archivo donde se encuentran los anexos de historia e atención	Cada usuario cuenta con un anexo de historia de atención desde el momento de su ingreso. Dicho anexo se encuentra resguardado en el área de archivo y su manejo se controla mediante un libro de registro de ingreso y salida.
3.Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	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)	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
4.Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF-Cuando aplique	Se adjunta Certificación de obligaciones expedida por el representante legal. e Informe de familia - Informe de trabajo con familias, Actas de capacitaciones a familias	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
5.Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	certificación expedida por el representante legal en donde consta que realiza articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.

6.Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	Informe y actas de actividades ludicas y recreativas, actividad fisica y salida extramurales. cronograma de actividades vigencia 2026	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
7.Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Internado PARD.	Kardex entrega de dotación personal e institucional, entrega de material, elementos de aseo e higiene, escolar, deportivos, educativos etc.	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
1.Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Se adjunta Certificación de obligaciones expedida por el representante legal en donde conste que se cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF	Se adjunta Certificación de obligaciones expedida por el representante legal en donde conste que se cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF
2.Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (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.	Reporte de Plataforma Sim o Caracterización ante falla del sistema SIM	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
3.Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	Kardex entrega de dotación personal e institucional, entrega de material, elementos de aseo e higiene, escolar, deportivos, educativos etc.	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
4.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	Correo de solicitud a defensoria y su respectiva aprobacion	No aplica, durante le mes no se presentaron solicitudes relacionadas con la obligación contractual.
4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
5.Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	acta de inicio	Se realizó firma de acta de inicio y se cargaron pólizas de de cumplimiento y responsabilidad civil contractual em el SecopII
6.Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	actas de adiciones o disminuciones	Durante el mes nos e presento novedad realacionada con la obligacion contrcatual.
5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
7.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.	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).	Se adjunta certificación de pagos oportunos y planilla de seguridad social.
8.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.	Certificación de obligaciones financieras firmado por RL y RF	Se adjunta certificación de obligaciones financieras
9.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 con ocasión de	Soporte de consignaciones de rendimientos financieros y cuadro resumen.	Se envia una vez se cuenta con extracto bancario soportes de consignación de rendimientos financieros

10.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 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.	Certificación de obligaciones financieras firmado por RL y RF	Se gestiono y envio a la supervision de contrato certificación de cuenta de ahorro.
11.Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario.	Solicitud y aprobación de traslado presupestal por parte de la supervisora del contrato	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: Entre las distintas obligaciones generales y específicas pactadas en el presente contrato a cargo de EL CONTRATISTA se entenderán cualificadas por su especial relevancia o impacto las indicadas en las siguiente cláusula y subtítulos

6. OBLIGACIONES CUALIFICADAS DEL COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACION	EVIDENCIA A ADJUNTAR	DESCRIPCION
1.Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	Acta de Aprobaciòn PIYC y actas de acciones desarrollas del PIYC, Registros fotográficos, informes etc	Aprobacion del PYIC con fecha del 09 de julio 2025
2.Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, 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 el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
3.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 adjuntan documentos soporte de componente nutricional que reune todas las acciones del área	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
4. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	Documentos de la Ruta de actuaciones (Correos, plan de acción enviado, actas de ejecución de acciones ejecutadas).	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
5. Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique.	certificación expedida por el representante legal, en donde consta que cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos se suministran de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EPS con sus respectivos soportes	Se anexa certificación expedida por el representante legal, en donde consta que cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos se suministran de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EPS. Se anexa acta de seguimiento.
6.Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, Además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto por cada operador.	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 dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.

7.Entregar a los beneficiarios (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en Guías operativas del servicio.	Kardex entrega de dotación personal e institucional, entrega de material, elementos de aseo e higiene, escolar, deportivos, educativos etc.	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
8.Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	Correo de envio de Plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y soportes	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
9.Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Reporte de eventos en Matriz de evento y soportes de activaciones	Durante el mes de enero se realizó activacion de guia de orientaciones por el fallecimiento del adulto L.A.R.V SIM 14420747, se anexan soportes.
7. OBLIGACIONES CUALIFICADAS OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
10.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 en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual)	Se adjunta de talento humano - hojas de vida en sitio actualizadas- certificación de talento humano.	Se adjunta certificado de talento humano, tabla de talento humano de la sede alegria regional Bogotá y las hojas de vida se revisan en en sitio.
11.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 adjunta Certificación de obligaciones expedida por el representante legal y se adjunta cronograma de mantenimiento preventivo, reporte acciones desarrollas durante el mes y registro fotografico.	Durante el mes se cumplió con el objetivo de mantener adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y de dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes y durante la ejecución del contrato.

12.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	correo de autorizaciones	No se solicitaron permisos para entrevistas
13.Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y 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	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
14.Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	Certificación expedida por el representante legal en donde consta el registro en SIM acompañada del anexo diligenciado con la relación de los usuarios, fecha de ingreso, tipo de medida y periodicidad del seguimiento	Se anexa certificación expedida por el representante legal en donde consta el registro en SIM acompañada del anexo diligenciado con la relación de los usuarios, fecha de ingreso, tipo de medida y periodicidad del seguimiento
15.Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	Se adjunta documentos soportes de plataforma elempleo.com y dámas medios de reclutamiento y base de datos banco de hojas de vida.	La institución mensualmente cuenta con un banco de hojas de vida de la plataforma de computrabajo y proceso de selección para el cubriento de vacantes.
16.Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador", de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	Se adjunta plan de cuidado a los cuidadores, Cronograma y soportes de implementación	Para el mes de enero de 2026 se adjunta plan de cuidado al cuidado mientras se ejecutan soportes.
17.Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos	Se adjunta certificacion de minutas sin bienestarina	Se adjunta certificacion de minutas sin bienestarina.
18. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen):	NA	NA
a. 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	NA	NA
b. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las	NA	NA
c. 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	NA	NA
d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	NA	NA
e. 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.	NA	NA
f. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	NA	NA
g. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del	NA	NA
h. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de	NA	NA
i. 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	NA	NA
j. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NA	NA
k. 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	NA	NA
l. 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	NA	NA
m. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios	NA	NA
n. 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	NA	NA
o. 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	NA	NA

8 OBLIGACIONES CUALIFICADAS DEL COMPONENTE LEGAL		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
19.Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Se adjunta copia de la licencia de funcionamiento capacidad instalada, modalidad, sede y población.	Se mantuvo licencia 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.
20.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 salarios 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 adjunta certificación de parafiscales expedida por el representante legal.	Se adjunta certificación expedida por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde consta que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral.
21. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entes de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran y se relacionen con la prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos.	Correos con información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
22. 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.	Certificacion de Talento Humano - Verificación en sitio de hojas de vida del talento humano.	Se anexa certificacion de Talento Humano - Verificación en sitio de hojas de vida del talento humano en donde se verifica periódicamente (cada cuatro meses) que el personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales
9. OBLIGACIONES CUALIFICADAS DEL COMPONENTE FINANCIERO		
OBLIGACION	**EVIDENCIA A ADJUNTAR**	**DESCRIPCION**
23.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.	Soporte de subida de información o Correo de envio presupuesto - acta de presupuesto aprobado - soportes de presupuesto	No aplica por la fecha
24.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 forma de pago.	Informes Financiero y Tecnico, Certificado de cobertura, Cuentas de cobros, Caracterización, Liquidación SIM, Certificación Parafiscales, Certificación pago Proveedores, Certificaciones obligaciones Financieras, Extracto y/o conciliación, Libros auxiliares, Soportes de	Información cargada en carpeta contractual DRIVE y enviada como soporte de informe
25.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 finalizacion de contrato	No aplica, contrato en ejecución.
26.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	Certificación de obligaciones financieras firmado por RL y RF	Se adjunta certificación de obligaciones financieras

27.Cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de 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	Reporte de compras locales y certificacIon decreto 1860 de 2021 expedida por el representante legal.	Se envia de acuerdo a cronograma reporte de compras locuales con sus respectivos soportes, una vez validada la informacion por parte de la nutricionista se sube al SecopII
28.Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	Certificado RL y RF, soportes y pagos de acuerdo a la politica de proveedores	Se adjunta certificación de pago a proveedores
29.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.	Soporte de pago y autorización en caso de pago en efectivo	Se realiza pago a proveevores de manera oportuna, los pagos de hacen a través de transferencia bancaria.
30.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.	Verificada en sitio de soportes	Verificacion en sitio
31. 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	No se realizo traslados presupuestales
32.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.	Planillas de entrega o remisiones de dotaciones. Kardex entrega de dotación. Inventarios actualizados permanentemente.	Sin novedad.
33.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.	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).	Se adjunta certificación y soportes
34.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.	Certificación de obligaciones financieras firmado por RL y RF	Se adjunta certificación de obligaciones financieras

35.Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y en consecuencia, en caso de incumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución.	Soporte de consignaciones de rendimientos financieros y cuadro resumen.	Se envia una vez se cuenta con extracto bancario soportes de consignación de rendimientos financieros
36.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.	Cuenta bancaria explusiva para el contrato	Se gestiono y envio a la supervision de contrato certificación de cuenta maestra via correo eléctronico el 28 de enero 2026.
37.Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley	Verifcación en sitio de contabilidad	Sin novedad durante el mes.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Las obligaciones de la presente cláusula cuentan con el aval de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, en el caso que no se especifique en este capítulo, aplicará lo establecido en la GUÍA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD siendo obligación de EL CONTRATISTA conocerla y consultarla

10 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD

10,1 OBLIGACIÓN EJE DE CALIDAD

OBLIGACION	EVIDENCIA A ADJUNTAR	DESCRIPCION
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Hojas de vida fisicas en sede administrativas y digitales en Drive contractual.	En la sede administrativa se cuenta con las hojas de vida de todo el personal las cuales contemplan los documentos necesarios para garantizar el cumplimiento del perfil, igualmente estas hojas de vida se encuentra cargadas al Drive
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	Acta de socialización, con listado de asistencia	Durante el mes de enero se cumplió con el objetivo de socializar con el equipo de trabajo encargado de ejecutar las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF. De igual manera, se dio a conocer la documentación necesaria para la adecuada operación de los servicios contratados como la minuta contractual y documentación de guias y linemaientos.
3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	Informe de encuesta y plan de acción según corresponda	Para el presente contrato no se han radicado encuestas de satisfacción dirigidas a las familias y a los usuarios, por lo que se deberá radicar para el mes de marzo de 2026. El periodos comprendido entre los meses del 01 octubre al 30 de diciembre se radicó para la satisfacción y el servicio de alimentos el día 2 de enero del 2026. Se anexan últimos radicados.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	Acta y reunión y Plan de de mejora, producto de seguimiento a procesos, autoevaluaciones, encuestas, visitas.	Durante el mes de enero no se realizaron planes de mejora

5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractua	Informe - matriz de PQRS y plan de acción según corresponda	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
6.Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias.	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
7.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	Lista_maestra_documentos	Se cuenta con listado maestra de documentos.

10,2 OBLIGACIONES O COMPROMISOS DERIVADOS DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBLIGACION	EVIDENCIA A ADJUNTAR	DESCRIPCION
1.Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	Formato F4 (politica de seguridad de la informacion) expedido por el supervisor de contrato (2do y último mes de ejecucion del contrato).	Se solicitara en el segundo mes de contrato.
2.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	Acuerdo compromiso de confidencialidad	Se adjunta documento de la representante legal.
3.Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	Formato de autorización tratamiento de datos del RL	Se adjunta documento de la representante legal.
4.Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido	Oficio. Correo electrónico	Sin novedad durante el presente mes.
5.Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con lo establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.	No aplica.	Aplica sólo para servicios asociados a tecnología
6.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Plan de recuperación y contingencia.	La institución cuenta con un procedimiento de seguridad en la información el cual desarrolla e implementa.
7.Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	No aplica.	Esta obligación solo aplica a Proveedores de Servicios de Tecnología, servicios de callcenter, intercomunicación, telefonía y relacionados

10,3 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBLIGACION	EVIDENCIA A ADJUNTAR	DESCRIPCION
1.Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Certificado de talento humano	Se adjunta certificado de representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantizando el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato.
2.Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Matriz de peligros	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
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.	Registro de Inducción o reinducción en hojas de vida.	No se presento ingresos el 31 de diciembre
4.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	Planilla de entrega de EPP	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Resultados de exámen de SO en hoja de vida de cada trabajador.	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
6.Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente	No aplica	Aplica para contratos o convenios cuyo objeto sea un servicio de transporte" terrestre de pasajeros, carga y mensajería*. *Incluyendo contratos de aporte y las órdenes de compra

7.Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio	Correo de reporte supervisión-Furat	Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
8.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Plan y soportes de acciones en el mes	Se adjunta Plan de Emergencias y continuidad del servicio, se realizó simulacro de evacuación el pasado22-10-2025, contando con un tiempo de 3.20 segundos de evacuaciòn, se realizo seguimiento y evaluaciòn del mismo encontrando a las personas mas nuevas con dificultades para evidenciar sus funciones en el simulacro. Por otro lado es importante apotar que se realizo previo al simulacro una preparaciòn informativa por medio de folleto.
9.Realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	Registro fotográfico de área de oficinas.	Se cuenta con espacios adecuados que disponen de iluminación y ventilación apropiadas, los cuales cumplen con lo establecido en la normatividad vigente, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo seguro y eficiente de las actividades.
10.Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	Matriz de daño antijuridico	El punto 1.3.1. de la matriz de riesgo de daño antijuridico ejecutado por la institución contempla en sus acciones de prevención 2 actividades 1 en junio y otra en octubre de 2026 el trabajo en la sensibilización para el buen trato por parte de los usuarios. además de contar con toda la documentación frente a su cuidado (certificado de vacunación, desparasitación y controles por parte de veterinario) y reportar la presencia de alergias u alguna necesidad respiratoria por la presencia de la misma.

10,4 OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES DERIVADOS DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBLIGACION	EVIDENCIA A ADJUNTAR	DESCRIPCION
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.	Actas, registo fotografico, registros uso eficiente.	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Fichas tecnicas de productos	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
3.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	Conceptos sanitarios de la sede	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
4.Presentar las certificaciones de revisiones tecno mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	No aplica, no se cuenta con vehículos	No se cuenta con vehiculos en la fundación
5.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.	Registro fotográfico de área de almacenamiento, Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas.	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
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.	Último certificado mantenimiento de trampa de grasas	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
7.Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	Último certificado de Lavado de tanque.	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
8.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.	Plan de saneamiento y soportes de realización de actividades	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.
9.Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Plan de gestiónambiental, matriz de impacto ambiental y soporte de acciones mensuales	Se continuan con las acciones del mes y sus soportes corresponden, Durante el dia 31 de diciembre se realizaron actividades alusivas al fin de año.

Firma

MARIA CONSUELO DEL RIO MANTILLA

REPRESENTANTE LEGAL CEDESNID

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