FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 2000552 DE 2025
INFORME PERIODICO _2___

1. Datos generales

Período del informe :	1-28 de diciembre de 2025	Número de contrato/convenio:	20005522025
Tipo de contrato/convenio:	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio :	30/10/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 250.905.508	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	28/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A

Objeto: ONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS CON DESNUTRICIÓN AGUDA O RIESGO DE DESNUTRICIÓN AGUDA A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA NUTRICIÓN, LA SALUD Y EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO, EN ARTICULACIÓN CON EL SNBF Y ENMARCADOS EN EL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN ADECUADA.

Alcance del objeto (si aplica)
N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Carmen Cecilia Castaño Matute	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	1/11/2025-28/12/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Carmen Cecilia Castaño Matute	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	RESGUARDO INDIGENA IROKA	Cédula o NIT:	824002010
Dirección:	Agustin Codazzi-Cesar		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Alfredo Peña Franco	Correo electrónico:	semillasdevidairoka@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	Alfredo Peña Franco	Identificación:	19.956.993

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

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

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

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	1/11/2025	Fecha de terminación inicial:	28/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	30/10/2025	Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio (si aplica):	1/11/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **$ 250.905.508**

Aporte ICBF $ 245.985.792
Aporte Contratista (si aplica) $ 4.919.716

No. de CDP:	63225	Fecha CDP:	14/08/2025	Valor de CDP:	$ 245.985.792
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	288925	Fecha RP:	30/10/2025	Valor de RP:	$ 245.985.792

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Forma de Pago:

8. FORMA DE PAGO.
El valor correspondiente al año 2025 se cancelará en mensualidades vencidas, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el periodo, usuarios realmente atendidos, certificado de pago de seguridad social y parafiscales y la certificación del supervisor de ICBF.
PARÁGRAFO PRIMERO: La estructura de costos se compone de costos fijos y variables, los cuales obedecen a los componentes de la atención establecida en la guía operativa del servicio.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo correspondiente al valor de la dotación / reposición de dotación se cancelará en el mes de ejecución de la vigencia 2025 en que sean adquiridos los elementos, según corresponda, de acuerdo con los gastos en que se incurran bajo este concepto (mes vencido), y acorde con la presentación de los respectivos soportes por parte del CONTRATISTA.
4.2 Exigir a la Entidades Administradoras de Servicios (Operadores) que para cada desembolso se presente el listado completo de los usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, garantizando la coherencia entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras y el sistema de información CUÉNTAME.
4.3 El certificado de coberturas que refleje el número de usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, debe guardar unicidad entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME.
4.4 El informe de ejecución financiera para cada desembolso debe reflejar coherencia entre la información de valores obligados registrados mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras.
PARÁGRAFO TERCERO: El pago a la Entidad Administradora de Servicio está sujeta al cumplimiento del reporte del 100% de la información en el Sistema de Información Misional definido por el ICBF, del mes inmediatamente anterior.
PARÁGRAFO CUARTO: Los usuarios que no cumplen con los criterios de ingreso definidos para el servicio o no hagan parte de casos excepcionales y estudios de caso definidos en la guía operativa, no se tendrán en cuenta en los desembolsos, por lo tanto, en la certificación de pago al operador no deberán incluirse los usuarios que no cumplan criterios de ingreso al servicio.
PARÁGRAFO QUINTO: Para el pago final, el operador deberá presentar al supervisor del contrato, el acta de entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF según inventario inicial, con el recibo de almacén del ICBF, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.
PARÁGRAFO SEXTO: Todos los pagos se realizarán conforme a lo establecido en el PAC del ICBF. Los requisitos para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago para los supervisores de los servicios contratados son: a) Facturas de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números. b) Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal o revisor fiscal del operador, cuando a ello haya lugar. c) Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano relacionado con el servicio, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal del operador. d) Soportes que evidencien la inversión de los recursos de la contrapartida e) Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de la entidad contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria. f) Formatos que dan cuenta de la prestación del servicio que brindó el operador del servicio definidos en la guía operativa, por tal motivo debe ser revisado y firmado por el representante legal del operador.
PARÁGRAFO SÉPTIMO: Para cada pago, la EAS deberá presentar los soportes de la ejecución de la contrapartida, para lo cual debe anexar lo siguiente: (a) aprobación de la ejecución de la contrapartida; (b) avances de ejecución de la contrapartida; (c) soportes financieros de ejecución de la contrapartida. Lo anterior conforme a lo establecido en el acta del primer comité técnico operativo.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 20005522025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
1 al 30 de noviembre de 2025	**19/12/2025**	**$ 126.103.230,00**	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9027910&isFromPublicArea=True&isModal=False	**El valor corresponde a los soportes presentados por el resguardo para el periodo 1 al 30 de noviembre de 2025.**
Total certificado		**$ 126.103.230,00**		

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	$ 126.103.230,00	23/12/2025	531727425	El valor corresponde a los soportes presentados por el resguardo para el periodo 1 al 30 de noviembre de 2025.	Los documentos soporte reposan en el Grupo Financiero del ICBF Regional Cesar
TOTALES	$ 126.103.230,00				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 250.905.508,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 245.985.792,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 4.919.716,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 250.905.508,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 245.985.792,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 4.919.716,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 128.563.087,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 126.103.230,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 2.459.857,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 126.103.230,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	
Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

Fecha estado de cuenta 17/02/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	47-44-101032964		30/10/2025	2/07/2026
CALIDAD DEL SERVICIO				30/10/2025	2/07/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES				30/10/2025	30/12/2028

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 7.1.6 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.	SI	F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité	Secop II-ejecucion contractual	
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP	Secop II-ejecucion contractual	
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Certificado Médico Ocupacional	Secop II-ejecucion contractual	
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro	Secop II-ejecucion contractual	
Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato	SI	FURAT (Reporte de Presunto Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL. Informe sobre la prestación del servicio	Secop II-ejecucion contractual	
GESTIÓN DE CALIDAD: Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hoja de vida con soportes de títulos académicos y experiencia laboral. Formato: F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio	Secop II-ejecucion contractual	
Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia ✓ F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité	Secop II-ejecucion contractual	
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	Soportes de la realización y resultados de la evaluación	Secop II-ejecucion contractual	No aplica para el periodo
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora	Secop II-ejecucion contractual	No se presentaron acciones de mejora para el periodo
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Documentación del método para la recepción de las PQRS.	Secop II-ejecucion contractual	
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.	SI	Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias	Secop II-ejecucion contractual	
Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios	Secop II-ejecucion contractual	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato (Formato F4.G7.ABS).	Secop II-ejecucion contractual	
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Formato de compromiso de confidencialidad diligenciado y firmado por el representante legal (Formato F5.G7.ABS)	Secop II-ejecucion contractual	
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Formato de reporte de incidentes de seguridad diligenciado y enviado al supervisor, o reporte en el informe técnico de la no ocurrencia de estos (Formato F6.G7.ABS)	Secop II-ejecucion contractual	
Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Formato F25.G7.ABS).	Secop II-ejecucion contractual	
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL: 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/convenio, de acuerdo con la política ambiental del ICBF.	SI	Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1 F33.G7.ABS	Secop II-ejecucion contractual	
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Formato Certificación Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables v1 F34.G7.ABS	Secop II-ejecucion contractual	
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.	SI	F1.P18.ABS Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio	Secop II-ejecucion contractual	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en la totalidad de los lineamientos, guías, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al servicio dispuestas en la página web del ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, las que se expidan con posterioridad, así como sus respectivas actualizaciones, los cuales hacen parte integral del presente contrato y son de obligatorio cumplimiento y conocimiento por parte del CONTRATISTA y el talento humano que éste vincule para la prestación del servicio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	SI	Informes tecnicos y financieros presentados por el aliado	Secop II-ejecucion contractual	
2. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas y mujeres gestantes atendidas.	SI	Correos electronicos, oficios al supervisor de contrato		
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF de los cuales tenga conocimiento o tenga acceso en virtud o con ocasión del presente contrato.	SI	Acuerdo de confidencialidad	Secop II-docuemntos contractuales	

4. Mantener actualizado y disponible en el expediente contractual la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con la ejecución del contrato de aporte.	SI	Informes tecnicos y financieros presentados por el aliado	Secop II-ejecucion contractual	
5. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato	SI	Actas de reunion,listados de asistencia	Secop II-ejecucion contractual	
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Archivo y custodia documental - One drive	One drive destinado para tal fin	Se mantiene un sistema digital con respaldo en la nube, accesible solo para personal autorizado.
7. Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas y los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos en el presente contrato y en la guía operativa.	SI	Cuenta de cobro	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9027910&isFromPublicArea=True&isModal=False	El resguardo presentó cuenta de cobro para realización de desembolso del periodo revisado
8. Presentar mensualmente ante el supervisor del contrato, las certificaciones de pago a proveedores.	SI	Informe financiero Certificaciones pago a proveedores	One drive destinado para tal fin	El resguardo presentó certificaciones de pago a proveedores después de realizado desembolso por parte del ICBF.
9. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.	SI	Informe financiero Facturas de proveedores	One drive destinado para tal fin	El resguardo presentó informe financiero y facturas de proveedores después de realizado desembolso por parte del ICBF, esto acorde a solicitud realizada y aprobada por la supervisión.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información determinados por el ICBF en desarrollo de sus obligaciones contractuales.	SI	Sistema de informacion Cuentame ICBF	Sistema de informacion Cuentame ICBF	
11. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga.	SI	Cuenta bancaria	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9027910&isFromPublicArea=True&isModal=False	El resguardo tiene cuenta bancaria exclusiva para el contrato.
12. Solicitar autorización, de manera previa y por escrito, al supervisor del contrato para que se permita el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal que no hagan parte de la normal ejecución del contrato.	N/A	Correo electronico, oficio		Para el periodo no se presento el caso
13. Asumir un buen trato con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Cumplimiento de plazos y calidad en la entrega de actividades		El aliado cumple con la obligacion
14. Enviar en medio magnético y físico, según corresponda, a los supervisores del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del mismo, todos los soportes de las actividades realizadas en el marco del contrato, las fuentes de verificación y los formatos definidos en la guía operativa, que den cuenta de la atención a la población beneficiaria.	SI	Informes tecnicos y financieros presentados por el aliado	Secop II-ejecucion contractual	
15. Garantizar la gratuidad de la atención de los beneficiarios en el servicio.	SI	Circulares o comunicados oficiales informando a beneficiarios que el servicio es gratuito.		El aliado cumple con la obligacion
16. En los eventos de suspensión o interrupción unilateral del servicio, imputable al Contratista este deberá dar las explicaciones soportadas, sobre la suspensión o interrupción del servicio. El contratista contará con un plazo de 1 día hábil para dar esa explicación al supervisor. Vencido ese plazo, sin obtener respuesta o que la misma no resulte satisfactoria para el supervisor, el ICBF dará aplicación al procedimiento descrito en la cláusula 20 denominada "sanciones por incumplimiento".	N/A	Correso electronicos - oficios		No se presentaron casos
17. Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento	SI	Informes periódicos de avance y ejecución del contrato. Actas de reuniones de seguimiento donde se registren compromisos adicionales asumidos.	Secop II-ejecucion contractual	
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
Cumplir en su integridad con el objeto contractual según lo señalado en el Lineamiento de Programación de Metas Sociales y Financieras y en los términos establecidos en el Lineamiento Técnico Administrativo de la Estrategia de Atención y Prevención a la Desnutrición y el respectivo Manual Operativo de la modalidad Centros de Recuperación Nutricional, los cuales hacen parte integral del presente contrato.	SI	Informes tecnicos y financieros presentados por el aliado	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	SI	Informes de supervisión o interventoría que validen la disponibilidad de recursos.	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar que la infraestructura para el funcionamiento de la modalidad del Centro de Recuperación Nutricional cumpla y se mantenga en óptimas condiciones para la prestación del servicio conforme lo establecido en el Manual Operativo vigente para la puesta en marcha de la modalidad.	SI	Registros fotográficos	Secop II-ejecucion contractual	
Disponer de los espacios adecuados para la realización de las actividades colectivas con los usuarios atendidos y sus familias, según lo establecido en el Manual operativo de la modalidad. En caso de atender grupos étnicos respetar sus usos y costumbres con enfoque diferencial.	SI	Plan gestion del riesgo	Secop II-ejecucion contractual	
Poner en funcionamiento un (1) Centro(s) de Recuperación Nutricional, garantizando la contratación de los equipos interdisciplinarios con dedicación exclusiva para la atención intramural de los niños y niñas con desnutrición aguda, de acuerdo con el Lineamiento Técnico Administrativo y Manual Operativo vigentes.	SI	Acta de inicio de operaciones	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar la atención diaria y permanente de los niños y niñas que se encuentren en el Centro de Recuperación Nutricional, por parte del equipo interdisciplinario. Se debe realizar evolución diaria del estado nutricional y de salud por el médico y el nutricionista y semanalmente por el profesional del área social.	SI	Informes de interventoria del ICBF verificando la atención continua.	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar la existencia en físico de una historia de atención por cada usuario, durante la ejecución del contrato, con los soportes actualizados y las exigencias establecidas en el manual operativo de la modalidad.	SI	Informes de interventoria del ICBF verificando la atención continua.	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar la compra de reposición de dotación y de los implementos establecidos en los costos, según orientación dada por la Dirección de Nutrición, que se requieren para el funcionamiento de la modalidad, conforme lo establecido en el Manual Operativo y realizar el registro en Almacén de acuerdo con el Manual Operativo.	SI	Acta de comité tecnico con aprobacion de la compra-Órdenes de compra y facturas de proveedores	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar seguimiento nutricional diario a los niños y niñas usuarios de la modalidad, teniendo en cuenta los parámetros e instrumentos establecidos por el ICBF para tales efectos, en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informes de interventoria del ICBF verificando la aplicación de los parámetros establecidos.	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar la alimentación de los niños y niñas de acuerdo con lo establecido en el lineamiento y manual operativo y directrices emanadas desde la Dirección de Nutrición	SI	Menús diseñados conforme al Lineamiento Técnico y Manual Operativo del ICBF.	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar informe social de egreso durante la permanencia del niño o niña en el servicio, con el propósito de verificar las condiciones mínimas que favorezcan el reintegro del niño o niña a su hogar, de acuerdo con las orientaciones descritas en el manual operativo de la modalidad.	SI	Formato oficial del ICBF o plantilla establecida en el Manual Operativo.	Secop II-ejecucion contractual	
Elaborar y ejecutar a partir de la caracterización familiar, un plan de intervención individual con cronograma de actividades de acompañamiento, apoyo y seguimiento a las familias de los niños y niñas de las comunidades vinculados a los Centros de Recuperación Nutricional	SI	Fichas de caracterización social y familiar aplicadas a cada familia.	Secop II-ejecucion contractual	
Reportar al ICBF la información requerida de los usuarios de la modalidad de Centros de Recuperación Nutricional, teniendo en cuenta los formatos establecidos, frecuencia definida y medios de comunicación determinados por la Dirección de Nutrición.	SI	Uso de los formatos estandarizados definidos en el Manual Operativo y por la Dirección de Nutrición	Secop II-ejecucion contractual	
Coordinar con el ICBF y las Entidades Administradoras que ejecutan las modalidades de atención a la Primera Infancia, la remisión de los usuarios una vez egresan del Centro de Recuperación Nutricional, por medio del Formato Único de Remisión Transversal y el Formato de Remisión a modalidades de atención a la primera infancia.	SI	Formato de Remisión a modalidades de atención a la primera infancia, con datos completos y firma del responsable.	Secop II-ejecucion contractual	
Articular las acciones del Centro de Recuperación Nutricional Comunitario con el Centro Zonal respectivo del ICBF, con el fin de brindar a los niños y niñas todos los servicios disponibles.	SI	Registros de remisión de niños y niñas a otros programas del ICBF (primera infancia, protección, salud, apoyo psicosocial).	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar mensualmente articulación de las acciones de detección e identificación de niños y niñas con desnutrición aguda en las zonas rurales y de influencia de los Centros de Recuperación Nutricional con la entidad territorial y el sector salud.	SI	Oficios, correos electrónicos o minutas que documenten la coordinación con la entidad territorial y sector salud	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar estudio de caso semanal con el equipo interdisciplinario de los niños y niñas atendidos en los Centros de Recuperación Nutricional, priorizando aquellos que presenten dificultades en el proceso de Recuperación Nutricional y requieran especial atención, según las especificaciones dadas por el ICBF en el Manual operativo.	SI	Documentos firmados por los integrantes del equipo interdisciplinario (médico, nutricionista, psicólogo, trabajador social, enfermero).	Secop II-ejecucion contractual	

Entregar una Ración alimentaria para Preparar Familiar a los niños y niñas que egresan del Centro de Recuperación Nutricional, según las especificaciones dadas por el ICBF.	SI	Actas de entrega firmadas por el responsable del centro y el cuidador del niño o niña.	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar actividades de promoción de la salud y nutrición semanalmente a las familias de los niños y niñas usuarios de la modalidad en diferentes temas según la necesidad evidenciada por los profesionales del equipo interdisciplinario	SI	Listas de asistencia de las familias participantes. Material pedagógico utilizado (cartillas, infografías, talleres prácticos). Evidencia fotográfica o audiovisual de las sesiones realizadas.	Secop II-ejecucion contractual	
En caso de presentarse casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, o por cualquier otra causa, durante la ejecución de la modalidad, se deberá comunicar al supervisor del contrato de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso presentado y de acuerdo con el formato establecido por el ICBF en el manual operativo	N/A	Registro de llamada, correo electrónico o oficio enviado al supervisor del contrato en el momento del evento. Informe individual por cada caso, diligenciado en el formato oficial del ICBF.	Secop II-ejecucion contractual	No se presentaron casos
Coordinar con las instituciones de salud local y administración municipal, acciones de detección, evaluación y tratamiento ambulatorio de los niños con desnutrición aguda.	SI	Oficios o comunicaciones oficiales que documenten la coordinación.	Secop II-ejecucion contractual	
Gestionar recursos adicionales según lo establecido en el Numeral 1.4 para las Entidades Territoriales "Participación y corresponsabilidad del Sistema Nacional de Bienestar" del Manual Operativo, que contribuyan a la autosostenibilidad de la modalidad articulando acciones a nivel institucional e intersectorial.	N/A	Oficios, solicitudes firmados con entidades territoriales, alcaldías, gobernaciones o instituciones públicas. Actas de reuniones intersectoriales donde se acuerdan aportes adicionales (alimentación, transporte, insumos, infraestructura).	Secop II-ejecucion contractual	
Cumplir las orientaciones que sean definidas por el ICBF en relación con estrategias de fortalecimiento interinstitucional y/o intersectorial para el mejoramiento de las condiciones nutricionales de los niños y niñas, población objeto de la modalidad Centro de Recuperación Nutricional.	SI	Evidencia de participación en espacios de coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Secop II-ejecucion contractual	El aliado estrategico articula acciones efectivas en salud con Dusakawi IPSI
Enviar, en medio físico y magnético, mensualmente a los supervisores del contrato en los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, todos los soportes de las actividades realizadas en el marco de este, así como, las fuentes de verificación que den cuenta de la atención interdisciplinaria a los niños y niñas, de acuerdo con lo estipulado en el Lineamiento Técnico Administrativo y Manual Operativo vigentes.	SI	Oficios de radicación física en la oficina del supervisor. Copias digitales enviadas por correo electrónico oficial o cargadas en plataforma institucional.	Secop II-ejecucion contractual	
Gestionar con la Registraduría, Personería y Secretaría Local de Salud del municipio respectivo, de ser necesario, documentos de identificación y registro de los niños, niñas y sus familias (registros civiles, cédulas de ciudadanía, carné de afiliación al sistema de seguridad social en salud).	SI	Oficios o solicitudes formales dirigidas a la Registraduría, Personería y Secretaría de Salud. Actas de reuniones interinstitucionales donde se acuerdan acciones de apoyo en trámites. Copias de radicados o constancias de recepción de solicitudes.	Secop II-ejecucion contractual	
Destinar los recursos aportados por las partes, exclusivamente para la ejecución de la modalidad, de conformidad con el lineamiento técnico administrativo y el manual operativo vigente, el clasificador del gasto y compromisos adquiridos en el presente contrato.	SI	Informe financiero Informe técnico	Secop II-ejecucion contractual	
Generar acciones concretas que permitan el fortalecimiento de la atención y vinculación de las familias a diferentes programas que operen en el territorio.	SI	Directorio de programas locales actualizado. Entrega actas de reuniones interinstitucionales donde se acuerdan acciones de vinculación.	Secop II-ejecucion contractual	
Identificar y remitir a la Defensoría de Familia o a la Autoridad Administrativa que por jurisdicción y competencia subsidiaria le corresponda (Comisario de Familia o Inspector de Policía), los casos de los niños y niñas en quienes se determine que la causa de la desnutrición obedece a situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores, para que se realice la respectiva verificación de derechos y se dé inicio al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, si así se requiere.	N/A	Actas de estudio de caso interdisciplinario donde se concluye que la desnutrición obedece a maltrato o abandono. Entrega oficios de remisión diligenciados y radicados en la Defensoría de Familia. Exhibe constancias de recepción de la autoridad competente.	Secop II-ejecucion contractual	La autoridad administrativa es el propio resguardo indigena en cabeza de su gobernador del cabildo.
Responder diligentemente por la prestación del servicio contratado, velando en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los niños y niñas atendidos.	SI	Protocolos de seguridad y actas de capacitación del personal.	Secop II-ejecucion contractual	
Prestar el servicio de atención a 20 cupos y 20 usuarios, en la Modalidad Objeto del presente documento, durante su vigencia de la siguiente manera: cupos mes/20, usuarios 20	SI	Formato A3	Secop II-ejecucion contractual	
Garantizar el cumplimiento de las normas higiénico sanitarias vigentes establecidas en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Decreto 1500 de 2007 y demás normas que regulen la materia, en lo que aplique de acuerdo con la modalidad contratada. PARÁGRAFO: En caso de presentarse algún incumplimiento de dichas normas por parte del contratista, que dé lugar a imposición de las sanciones de las que trata el artículo 577 de la Ley 9 de 1979, en contra del ICBF, será el CONTRATISTA quien asuma la totalidad de la sanción impuesta y las consecuencias que se deriven de la misma.	SI	Plan de saneamiento basico	Secop II-ejecucion contractual	
Adelantar las gestiones requeridas para la habilitación en salud de los servicios de nutrición y medicina (consulta externa) de la modalidad Centro de Recuperación Nutricional ante las Secretarías de Salud Departamentales o Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.	PENDIENTE	Radicación de la solicitud de habilitación ante la Secretaría de Salud correspondiente. Copias de los oficios enviados y constancias de recepción. Actas de reuniones con funcionarios de la Secretaría de Salud	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar auditorías internas de calidad, al menos una vez al año (la primera auditoría interna se deberá realizar entre los sesenta (60) y noventa (90) días de ejecución del contrato), tanto a sus sedes administrativas como a sus unidades de servicio y reportar los resultados al supervisor del contrato.	SI	Informe de auditoría con hallazgos, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.	Secop II-ejecucion contractual	
SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÒN DE INFORMACIÓN. Realizar seguimiento nutricional al 100% de los usuarios y reportar de acuerdo con lo definido en el lineamiento técnico administrativo de la estrategia de atención y prevención de la desnutrición y el manual operativo de la modalidad, a través del sistema de información del ICBF.	SI	Listados de usuarios atendidos con constancia de que todos cuentan con seguimiento nutricional. Historias clínicas y nutricionales actualizadas con mediciones periódicas (peso, talla, perímetro braquial, IMC, evolución). Actas de estudio de caso que reflejen la revisión de cada usuario.	Secop II-ejecucion contractual	
Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de usuarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información definido por el ICBF, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y periodicidad que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el manual operativo. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de identificar que el usuario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, El Contratista deberá reportar con los soportes requeridos la atención del usuario al administrador regional del Cuéntame, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información de usuarios atendidos en el módulo de Componente Social de acuerdo con lo definido en el manual operativo de la modalidad, a través del sistema de información del ICBF.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información definido por el ICBF, correspondientes a la ubicación de la UDS, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste) E (Este), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, oportuna y comprobable de los usuarios atendidos y sus familias conforme a las disposiciones del ICBF.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera, el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, de los datos relacionados con la Entidad Administradora del Servicio (operador) e información de los contratos.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	

Realizar al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF y en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos actualizados de la unidad de servicio, conforme a las disposiciones y estándares establecidos por el ICBF.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Registrar información de los usuarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la Unidad de Servicio (UDS) con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables (menores de edad) o del usuario (mayores de edad) para el tratamiento de datos personales, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a los estándares definidos por el ICBF.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio.	N/A	REPORTES CUENTAME		No se presentaron casos
Registrar y mantener actualizada la información de asistencia de usuarios atendidos durante el periodo de corte, en los formatos y/o plataformas tecnológicas que el ICBF defina, garantizando la coherencia entre la información reportada en el registro mensual en SIM - Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME (Caracterización de usuarios).	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Registrar y actualizar en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información relacionada con datos geográficos de ubicación de las Unidades de Servicio y usuarios atendidos, en los términos establecidos en los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones ajenas a las Entidades Administradoras de Servicios (Operadores), no sea posible registrar la información requerida por el ICBF en el Sistema de Información o en las plataformas tecnológicas que este disponga, deberá aportar la justificación y los soportes que sustenten dicha situación, la cual será validada por el supervisor y/o interventor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO TERCERO: Se entiende por registro oportuno el cargue de la información antes referida dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de mes de prestación del servicio misional.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN. Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. Responder al ICBF, ante las siguientes situaciones:	SI	Actas de visitas de supervisión con observaciones y compromisos.	Secop II-ejecucion contractual	
Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión.	SI	Respuesta al plan de mejora	Secop II-ejecucion contractual	
Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Informes de implementación de acciones correctivas con evidencia documental.	Secop II-ejecucion contractual	
Ejecutar la contrapartida en el concepto y valor estipulados y de acuerdo con los periodos acordados en el primer comité técnico operativo, presentando para ello los soportes y evidencias solicitados por la supervisión del contrato y cuya ejecución deberá iniciarse máximo durante los primeros 60 días de la prestación del servicio.	SI	Soporte ejecución contrapartida	One drive destinado para tal fin	
Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Operativo y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Actas de visita de interventoría del ICBF que validen la firma	Secop II-ejecucion contractual	
Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Correo electronico con permiso de acceso al territorio		
Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace e requerimiento.	N/A	Oficios o correos electrónicos enviados al supervisor dentro del plazo establecido.		No se han presentado requerimiento
Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal del Contratista, o su delegado, (este último, mediante poder escrito que indique que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	SI	Actas de comité tecnico firmadas	Secop II-ejecucion contractual	
Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios.	N/A	Oficios, correos electrónicos o llamadas registradas al supervisor del contrato en el momento del evento.		No se presentaron situaciones atipicas
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por EL CONTRATISTA, como contrapartida, sean utilizados ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	SI	Informe financiero Facturas de proveedores Certificaciones de pago a proveedores	One drive destinado para tal fin	El resguardo presentó informe financiero, facturas y certificados de pago de proveedores después de realizado desembolso por parte del ICBF, esto acorde a solicitud realizada y aprobada por la supervisión.
Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	SI	Cuenta bancaria	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9027910&isFromPublicArea=True&isModal=False	El resguardo tiene cuenta bancaria exclusiva para el contrato.
Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados 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.	N/A			
TALENTO HUMANO. Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato, los equipos interdisciplinarios y el personal de apoyo para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, perfiles que serán de dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato. El Contratista deberá tener en cuenta las notas establecidas en el Manual Operativo para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado previa propuesta y análisis del Comité Técnico Operativo.	SI	Contratos laborales o de prestación de servicios firmados con cada integrante del equipo interdisciplinario y personal de apoyo. Hojas de vida y certificados de idoneidad que respalden el cumplimiento de los perfiles exigidos en el Manual Operativo. Actas de inducción y capacitación inicial sobre lineamientos del ICBF y enfoque diferencial.	Secop II-ejecucion contractual	

Registrar en el sistema de información misional del ICBF la información de los perfiles de talento humano contratado para la(s) unidad(es) de servicio, y actualizarla de acuerdo con las novedades que se presenten, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se realiza la vinculación del perfil a la UDS.	SI	REPORTES CUENTAME	Aplicativo cuentame	
Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente contrato y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del contrato.	SI	Informe financiero Certificaciones pago a proveedores	One drive destinado para tal fin	El resguardo presentó certificaciones de pago a proveedores después de realizado desembolso por parte del ICBF.
DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con las correspondientes facturas. 38.1 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	SI	Copias de las actas firmadas por el contratista y el supervisor del contrato. Listado detallado de bienes entregados (tipo, cantidad, caracteristicas, valor). Constancias de entrega física y verificación de estado de los bienes.	Secop II-ejecucion contractual	
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; es decir, velar por la conservación de los bienes entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y restituir los bienes muebles que sean adquiridos con recursos del ICBF para la ejecución del contrato.	N/A	Inventarios actualizados con ubicación, estado y responsable de cada bien.	Secop II-ejecucion contractual	
Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitandoque sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	SI	Inventarios actualizados con ubicación, estado y responsable de cada bien.	Secop II-ejecucion contractual	
Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles. Estos bienes podrán ser adquiridos de las siguientes formas por alguna de las siguientes dos maneras: i) bienes adquiridos con recursos del ICBF; y ii) bienes recibidos provenientes del uso en otra modalidad o por otro contratista del ICBF (para ambos casos, serán recibidos en comodato por El Contratista). En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes que disponga el ICBF, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.	SI	Inventarios actualizados con ubicación, estado y responsable de cada bien.	Secop II-ejecucion contractual	
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Correo electronico		
Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Actas de entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) firmadas por el contratista y el supervisor. Inventarios iniciales con detalle de cantidades, fechas de recepción y responsables.	Secop II-ejecucion contractual	
Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Actas de recibo de Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) firmadas por el contratista	Secop II-ejecucion contractual	
Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A	Correo electronico		No se presentaron novedades
Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Actas de entrega de AAVN a las unidades ejecutoras o usuarios, firmadas por responsables.	Secop II-ejecucion contractual	
Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Formatos diligenciados con detalle de entradas, salidas y saldos de AAVN. Registro de responsables de recibo y distribución en cada unidad ejecutora o de servicio.	Secop II-ejecucion contractual	
Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Manuales internos de transporte y manipulación de alimentos basados en lineamientos del ICBF	Secop II-ejecucion contractual	
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	Actas de assitencia a capacitaciones		Para el periodo no se programaron capacitaciones
Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	PENDIENTE	Actas de reuniones comunitarias donde se socializa el uso adecuado de los AAVN. Material pedagógico (cartillas, infografias, charlas) elaborado para promover el control social. Registros fotográficos o audiovisuales de las actividades realizadas con la comunidad.		Para el periodo no se programaron capacitaciones
Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A			No se presentaron novedades
Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A			No se presentaron novedades
Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A			No se presentaron visitas de interventoria
Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A			Contrato en ejecucion

COMPRAS LOCALES: Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales", anexo y formatos correspondientes asociados con esta guía, adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento F1.G5.ABS, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	**Informe de compras locales**	**Secop II-ejecucion contractual**	
. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes	**SI**	**Documentación que evidencie la actualización de procesos**	**Secop II-ejecucion contractual**	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe



CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE
COORDINADOR



DIANA CAROLINA MOGOTOCORO BENJUMEA
CONTRATISTA - ENLACE FINANCIERO NUTRICIÓN



LOLI MAR ACOSTA ZABALETA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

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