FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 68007842025 DE 2025

INFORME PERIODICO 03 FEBRERO

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	01 al 28 de Febrero 2026	Número de contrato/convenio:	68007842025
Tipo de contrato/convenio:	Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	16/12/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio $	124.979.570	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/07/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	No aplica

Objeto:

"BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LA MODALIDAD INTERNADO RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUAL OPERATIVO DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS AL PROCESO JUDICIAL SRPA VIGENTES Y/O PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ACORDADAS EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD EN LA MODALIDAD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO A PRUEBA."

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CATALINA AGUDELO GALLEGO - COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	16/12/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	CATALINA AGUDELO GALLEGO - COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	No aplica
Otros supervisores **(*)**	No aplica	Cargos de otros supervisores	No aplica

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Fundación revivir - FUNDAREVIVIR	Cédula o NIT:	900109550-4
Dirección:	Carrera 34B No. 55A-216 Barrio Las Camelias	Correo electrónico:	revivir_externadosrpa@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Roberto Carlos Martinez Navarro		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	No aplica	Identificación:	No aplica
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*No aplica*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	No aplica		

(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:	16/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	14/12/2025	Fecha expedición R.P.:	13/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	16/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	No aplica	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	No aplica
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	No aplica		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**124.979.570**
Aporte ICBF	$	124.979.570
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	107825	Fecha CDP:	11/12/2025	Valor de CDP:	$ 8.448.205,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	320825	Fecha RP:	13/12/2025	Valor de RP:	$ 8.448.205,00
No. de CDP:	15326	Fecha CDP:	14/01/2026	Valor de CDP:	$ 116.531.365,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	7926	Fecha RP:	14/01/2026	Valor de RP:	$ 116.531.365,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: No aplica — Valor Adición: No aplica

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: No aplica

Fecha aprobación póliza de la adición: No aplica

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: No aplica — Valor disminución : No aplica

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: No aplica

Fecha aprobación póliza de la disminución	No aplica		
Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.			
(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 124.979.570		
Valor anticipo (si aplica):	No aplica	Fecha pago anticipo (si aplica):	No aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No aplica	Período facturado:	01 al 28 de Febrero 2026

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: Dos giros de alistamiento uno por cada vigencia: (i) un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente a la mitad del total de cupos contratados para el mes de diciembre, más la mitad del valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Para la vigencia 2026 el ICBF realizará un giro de alistamiento en los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2026 equivalente al total de los cupos mensuales contratados, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar certificación del uso adecuado del alistamiento entregado en diciembre de 2025 expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal del operador y los exigidos en la resolución 5360 de 2023. (iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) El aporte correspondiente al mes de julio, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso a una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último desembolso, en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes, acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato y la respectiva relación de inventarios con el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO TERCERO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a mediodía, cuando el usuario llega trasladado de otra modalidad. Cuando el usuario ingresa al SRPA y es ubicado en una modalidad se reconocerá el día completo para los servicios 24/7 en las modalidades (Centro de Atención Especializada, Centro de Internamiento Preventivo, Internado Restablecimiento en Administración de Justicia y Centro de Emergencia Restablecimiento en Administración de Justicia). PARÁGRAFO CUARTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO QUINTO:El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos o el aumento de valor cupo mes, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados o el valor correspondiente a la diferencia entre el nuevo del valor cupo mes y el valor cupo mes vigente multiplicado por el número de cupos contratados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO SEXTO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes del contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo y que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las adolescentes y jóvenes que ingresan a procesos de atención en cumplimiento de medidas o sanciones del proceso judicial del Sistema de Responsabilidad Penal - SRPA o en medidas de restablecimiento en administración de justicia, por presunta comisión de delitos y afectaciones en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quedara un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO SÉPTIMO: En los casos, que por orden de la autoridad judicial se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el adolescente o joven se ausente de la modalidad hasta por 15 días y no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma modalidad o una diferente en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos que por orden médica el adolescente o joven se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización. A partir del primer día del mes siguiente, se reconocerá el valor del costo fijo. En los casos anteriores el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención. PARÁGRAFO NOVENO: En el evento en que se presenten casos inherentes a la atención de los adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, los costos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO: En el caso que EL CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados en los periodos establecidos en la forma de pago, y de ser necesario para la adecuada y efectiva prestación del servicio, el supervisor del contrato, según el procedimiento y orientaciones que emita el ICBF, excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte de EL CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime a EL CONTRATISTA de la obligación de legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias conminatorias o sancionatorias a que haya lugar.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 68007842025 (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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	*No aplica*
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	*No aplica*
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	*No aplica*

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
16 al 31 de diciembre de 2025	**19/12/2025**	**$ 8.448.205,00**	**SECOP II**	**CUENTA ALISTAMIENTO DICIEMBRE DE 2025**
01 al 31 de enero de 2026	**20/01/2026**	**$ 15.790.195,00**	**SECOP II**	**CUENTA ALISTAMIENTO ENERO 2026**
01 al 31 de enero de 2026	**19/02/2026**	**$ 15.613.771,00**	**SECOP II**	**CUENTA ENERO 2026**
TOTALES		**$ 39.852.171,00**		

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	**$ 7.448.205,00**	**23/12/2025**	**536914225**	**CUENTA ALISTAMIENTO DICIEMBRE DE 2025**	
	$ 521.780,00		**536914325**		
	$ 478.220,00		**536914525**		
2	**$ 15.790.195,00**	**22/01/2026**	**14527726**	**CUENTA ALISTAMIENTO ENERO 2026**	
3	**$ 15.613.771,00**	**23/02/2026**	**43988726**	**CUENTA ENERO 2026**	
TOTALES	**$ 39.852.171,00**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
No aplica	**No aplica**	**No aplica**
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **No aplica**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **No aplica**

** 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:	**$ 124.979.570,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 124.979.570,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ -**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ -**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 124.979.570,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 124.979.570,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 39.852.171,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 39.852.171,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 39.852.171,00

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

VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ -
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 85.127.399,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ -
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ -

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:	No aplica
Estado de los recursos a liberar:	No aplica
Saldos pendientes por pagar	No aplica
Estado de los recursos reintegrados:	No aplica
Compensación por sanción impuesta al contratista	No aplica

Fecha estado de cuenta No aplica

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	96-44-101201477	0	16/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO				16/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES				16/12/2025	31/01/2029
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		96-40-101072050		16/12/2025	31/01/2026

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)		No aplica	No aplica	No apica	No aplica	No aplica
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	No aplica	No aplica	No apica	No aplica	No aplica
	Parcial	No aplica	No aplica	No apica	No aplica	No aplica
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		No aplica	No aplica	No apica	No aplica	No aplica

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
5. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
6. 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 ICBF.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
7. 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.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
8. 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. Se excepúan las solicitudes de información de las autoridades judiciales competentes.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
9. 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.	SI	Certificado pr RL	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 09	
10. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, correspondiente a los recursos del ICBF, 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.	SI	Certificado pr RL	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 10	
11. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad 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 bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.	SI	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 11	
12. Efectuar el pago de salarios y prestaciones de carácter laboral del personal contratado para la ejecución del contrato, así como el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	SI	Certificado pr RL	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 12	

13. 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.	**SI**	Certificado pr RL	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 13	
14. Realizar la afiliación a la ARL del personal que contrate para la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado de ARL	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 14	
15. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en los lineamientos técnicos, manuales operativos y guías, o el documento que haga sus veces.	**SI**	Certificado de RL	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,1 obligaciones generales, obligación 15	
16. 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.	N/A	N/A	Se verifica al finalizar la ejecucion del contrato	
17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, componente general obligaciónes	
CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:				
COMPONENTE TÉCNICO:	**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. Adelantar acciones conjuntas con la familia y/o red de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de la población atendida en la modalidad (No aplica para la modalidad Centro Transitorio).	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación de los usuarios que cuentan con documento de identidad	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente técnico, obligación 01	
2. Apoyar la realización de acciones con la familia y/o red de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años o más, en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018 (no aplica para las modalidades centro de emergencia ni Centro Transitorio).	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación de los usuarios que se hayan inscrito en el aplicativo del ejército para definir su situación militar	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente técnico, obligación 02	
3. Realizar acciones para la vinculación de la población atendida en la modalidad, en actividades culturales, deportivas y recreativas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo (en las modalidades Centro Transitorio y Centro de Emergencia se observará si la infraestructura lo permite, caso contrario no aplica).	**SI**	Actividades recreativas realizadas en el periodo y registro de participación	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente tecnico obligación 3	
4. Asegurar la conformación y funcionamiento de los Comités de convivencia y elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemplen derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de la población atendida en la modalidad, sus familias, red de apoyo y equipo de la institución. Los acuerdos de convivencia no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de la población atendida, es decir las consecuencias o sanciones no pueden afectar el acceso a las actividades educativas, recreativas, limitar o impedir el acceso a los alimentos en sus tiempos o el contacto con la familia o red de apoyo, de igual forma no pueden contemplar el uso de gimnasia dirigida o calistenia como parte de una consecuencia ante una conducta inadecuada (El comité de convivencia y los acuerdos de convivencia no aplican para modalidades centro transitorio, centro de emergencia, Intervención de Apoyo RAJ ni Apoyo Post Institucional).	**SI**	Socialización acuerdos de convivencia	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente tecnico obligación 4	
5. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis vigente en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal en donde conste que cumple con lo estipulado en el protocolo de intervención en crisis en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los usuarios de la modalidad.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente técnico, obligación 05	
6. Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	Código de ética.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente tecnico obligación 6	
7. Establecer pautas y orientaciones para la buena convivencia que contemplen derechos, responsabilidades y reglas básicas para la interacción dentro de la modalidad (aplica para modalidades Centro de Emergencia, Intervención de Apoyo RAJ, Apoyo Post Institucional y Centro Transitorio).	**N/A**			No aplica para esta modalidad
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**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)**
8. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	Certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2obligaciones especificas- 1.2.2. componente administrativo, obligación 8	
9. Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de adolescentes y jóvenes en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	**SI**	Certificado expedido para representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente administrativo, obligación 09	
10. Realizar los mantenimientos preventivos anuales de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas residuales, así como también los mantenimientos preventivos/correctivos del equipo de bombeo de agua potable y red contra incendios con los recursos destinados en el contrato para tal fin y lo estipulado por el ICBF y/o autoridad ambiental según sea el caso, cuando aplique (aplica para modalidades privativas de la libertad e internado RAJ de ser el caso).	**SI**	Informe laboratorio calidad del agua Evidencia fotográfica cargue de extintores	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,2 componente administrativo, obligación 10	Refieren en informe, que no cuentan con tanque de agua en la unidad de servicio de la modalidad.
11. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las Infraestructuras donde se prestan servicios asociados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes consistentes en reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, que no involucren la elaboración de estudios y diseños y/o mejoras estructurales. El alcance de las actividades deberá ser reportado para aprobación de la supervisión designada por el ICBF según corresponda. Para atender la necesidad de realizar reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, y por supuesto, que no desnaturalicen el objeto contratado, el cual es servicios y no obras, debe el ordenador del gasto realizar el análisis respectivo incluyendo: a) análisis de la necesidad; b) determinación de si esta resulta indispensable para la prestación del servicio contratado; c) determinar el grado de urgencia de los mismos de cara al servicio prestado; d) verificar que la misma no tenga la virtud de desnaturalizar el objeto del contrato; y, e) contar con la aprobación de la supervisión del contrato y el ordenador del gasto..	**N/A**			Para este periodo no se realizaron mantenimientos preventivos
12. 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.	**N/A**			Para la vigencia no se realizaron gestiones pertinentes
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:	**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)**
13. Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 componente legal obligaciónes	
14. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1, 4componente legal obligaciónes	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN):	**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)**
15. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	**N/A**			No aplica para este periodo
16. 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.	**N/A**			No aplica para este periodo
17. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**N/A**			No aplica para este periodo

18. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**N/A**			No aplica para este periodo
19. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	**N/A**			No aplica para este periodo
20. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**N/A**			No aplica para este periodo

CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:

COMPONENTE TÉCNICO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Atender **5 cupos** en la modalidad **INTERNADO RAJ** de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional, de conformidad con el número de cupos que se defina en el estudio previo.	**SI**	Adjuntar la planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 01	Cupos utilizados 2,48. No utilizados 2,51
2. Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ, Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación del servicio.; en el evento en que durante la ejecución del contrato se produzcan modificaciones a los documentos técnicos, lineamiento modelo de atención, manuales, guías, instructivos, formatos, etc, deberá aplicar las modificaciones.	**SI**	-Soportes del desarrollo de las acciones del proceso de atención	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente tecnico obligación 2	
3. Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	-Soportes del desarrollo de las acciones del proceso de atención	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente tecnico obligación 3	
4. Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada adolescente o joven.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal en donde conste que se desarrollan los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, Certificación 04	
5. Abrir para cada adolescente o joven una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y registro de los usuarios atendidos, indicando que cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 05	
6. Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF.	**SI**	Cronograma y soportes de la implementación	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente tecnico obligación 6	
7. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF- (No aplica en detención domiciliaria).	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio EDUCACIÓN: Actas de educación en salud y nutrición SALUD: Soportes acciones en salud, valoraciones nutricionales a los usuarios ALIMENTACIÓN: Formato de control y seguimiento al suministro de alimentos (planilla entrega de alimentos), Actas de capacitación al personal manipulador de alimentos, kárdex de alimentos, formato control de limpieza y desinfección.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente tecnico obligación 7	
8. Entregar y garantizar a cada adolescente o joven, los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ , vigentes	**SI**	Elementos de dotación, de aseo jabón líquido, papel higiénico, toallas para manos,material lúdico deportivo.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente tecnico obligación 8	
9. Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal, en donde conste que atiende en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, Certificación 09	
10. Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad, pertenencia étnica y demás categorías definidas en el modelo enfoque diferencial de derechos del ICBF.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación - soportes del desarrollo de las acciones con enfoque diferencial, para la atención específica de los adolescentes y jóvenes de acuerdo con su identidad de género, orientación sexual diversa, con discapacidad y pertenencia étnica	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 10	
11. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características de la persona adolescente o joven, a los criterios de la oferta institucional del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio.	**SI**	SALUD Informe mensual de la prestación del servicio Certificados ADRES y gestiones de portabilidad/gestiones en salud EDUCACIÓN -Gestiones realizadas para la vinculación asl sistema educativo	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 11	
12. Realizar acciones para que la familia y/o red de apoyo participe en el proceso de atención de adolescentes y jóvenes, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal con los soportes respectivos, en donde consta que se realizan acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 12	
13. Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo y a la Fiscalía cuando proceda, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescentes.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación de los informes del proceso de atención remitidos al juzgado y a la Autoridad administrativa a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos, con fecha de entrega.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 13	
14. Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados, cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de adolescentes y jóvenes.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación - soportes de las acciones realizadas en respuesta a las situaciones que pusieron en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio durante el periodo	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 14	
15. Informar de manera inmediata a la supervisión del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia la población atendida.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y Registro sobre informe al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios durante el periodo.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 15	

16. Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de adolescentes y jóvenes.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación de las acciones llevadas a cabo en el periodo para la mitigación de situaciones de riesgo, de acuerdo con las orientaciones que generó el ICBF para la estructuración del Plan de Prevención de Daño Antijurídico	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 16	
17. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Entidad Administradora del Plan de Beneficios.	**SI**	Certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 17	
18. Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal en donde conste que cuenta con mecanismos de control para que los usuarios 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 su integridad personal o la de los demás	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, Certificación 18	
19. Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento, evasiones o abandono de las unidades de servicio, a la supervisión del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA. No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a adolescentes o jóvenes de la unidad de servicio.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y relación de las notificaciones de las situaciones disciplinarias, amotinamiento y evasiones de las unidades de servicio a las autoridades judiciales y administrativas y a la Subdirección de Responsabilidad Penal y las acciones llevadas a cabo para su mitigación	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, obligación 19	
20. Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) (aplica para modalidades no privativas de la libertad, la privación de la libertad en la estrategia detención domiciliaria y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial en que aplique).	**N/A**			No aplica para esta modalidad
21. Disponer lo necesario para que se cumpla con lo establecido en los casos de aplicación del principio de oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA - RAJ.	**SI**	Certificado expedido por el representante legal donde conste que cumple con lo establecido en la Guía del modelo de atención para la aplicación del principio de oportunidad en el SRPA, si tiene estos casos.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente técnico, Certificación 21	
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**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)**
22. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto 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 que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes.	**SI**	tabla de TH	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta , 2 componente Administrativo obligaciónes especiales	
23. Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo obligación 23	
24. Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha. Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y la población atendida, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA).	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo obligación 24	
25. Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a adolescentes y jóvenes bajo el cuidado, en otra sede.	**SI**	informe mensual del servicio	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.2. componente administrativo, obligación 25	
26. Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a adolescentes y jóvenes, actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento preventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF.	**SI**	informe mensual del servicio	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.2. componente administrativo, obligación 26	
27. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos 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 adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de adolescentes y jóvenes, de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	**SI**	informe mensual del servicio	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.2. componente administrativo, obligación 27	
28. Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso.	**SI**	Certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.2. componente administrativo, obligación 28	
29. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	**SI**	Certificados de calibración, verificaciones intermedias, inspección a equipos, control temperatura equipos y procesos, verificación cumplimiento porciones, registro intercambios	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo obligación 29	
30. Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de la población atendida.	**SI**	Acciones para el fortalecimiento del proyecto de vida	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo obligación 30	
31. Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, Plan de Prevención del Daño Antijurídico y soportes de los avances de su implementación en el que se incluyan acciones que velen en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo, obligación 31	
32. 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.	**SI**	protocolo de banco de HV	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.2. componente administrativo, obligación 32	
33. Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de adolescentes y jóvenes.	**SI**	-Programa estabilidad del talento humano y cronograma de actividades	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo obligación 33	

34. Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio, copia del programa y el cronograma que implementará para proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios y evidencias de la implementación.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo, obligación 34	
35. Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados; siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal en donde conste que cuenta con los medios necesarios para la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF y de igual modo manifieste que será responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo, obligación 35	
36. Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	**SI**	Informe mensual de prestación del servicio y registro indicando que cuenta con un espacio con custodia y de acceso restringido para el almacenamiento y conservación de los anexos de historias de atención, cuyo espacio cuenta con estanterías, carpetas, cajas y rótulos de acuerdo con su organización, en cumpliendo de las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente administrativo, obligación 36	
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:	**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)**
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 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta , 3 componente legal obligación 37	
38. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta , 3 componente legal obligación 38	
39. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: 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 o contratistas en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta , 3 componente legal obligación 39	
40. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de adolescentes y jóvenes para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de la población atendida en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta , 3 componente legal obligación 40	
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:	**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)**
41. Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	**SI**	presupuesto inicial y acta de aval	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.4. componente administrativo, obligación 41	
42. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**SI**	certificacion de pagos y planillas	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 obligaciones especial de revelancia- 1.3.4. componente administrativo, obligación 42	
43. 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.	**N/A**		aplica para finalizacion de contrato	La obligación se revisa all finalizar el contrato .
44. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUCsegún la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. 46) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	**SI**	certificado expedido por representante legal/Formato de compras locales y facturas	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tec , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 44-46.	
46) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos dirrpecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	**SI**	formato de compras locales y facturas	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico, subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial revelencia, 1,3,4 financiero-obligación 46	
45. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 45	
46. Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	**SI**	transferencias de pago	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 46	
47. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar la paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	**SI**	certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 47	
48. 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 lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 48.	
49. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**SI**	informe mensual del servicio	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 49	
50. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**SI**	informe mensual del servicio	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia 1,3,4 financiero-obligación 50	
51. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	certificado	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 51	
52. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	certificado expedido por representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 52	

53. Reintegrar los recursos aportados y 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	**SI**	connsignacion de reintegros	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 53	
54. 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**	certificacion cuenta bancaria	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe tecnico , subcarpeta 1,3 componente obligaciones especial relevancia, 1,3,4 financiero-obligación 54	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN):	**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)**
55. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	**N/A**			No aplica para este periodo
56. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	**N/A**			No aplica para este periodo
57. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	**N/A**			No aplica para este periodo
58. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	**N/A**			No aplica para este periodo
59. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	**N/A**			No aplica para este periodo
60. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**			No aplica para este periodo
61. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	**N/A**			No aplica para este periodo
62. 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, incluidos en el plan de trabajo.	**N/A**			No aplica para este periodo
63. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**N/A**			No aplica para este periodo
64. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	**N/A**			No aplica para este periodo
64. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	**N/A**			No aplica para este periodo
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN):	**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)**
65. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente AAVN, obligación 65	Refieren en informe que no se ha requerido actualización de datos.
66. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente AAVN, obligación 66	No han recibido AAVN durante la vigencia.

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

67. 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. 70). Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio. Soporte reporte de saldos de AAVN	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente AAVN, obligación 67	No aplica. No han recibido AAVN durante la vigencia.
68. 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.	**N/A**			No aplica. No han recibido AAVN durante la vigencia.
69. 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.	**N/A**			No aplica. No han recibido AAVN durante la vigencia.
70. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**N/A**			No aplica. Operador no recibe AAVN para esta modalidad.No realizan transporte de AAVN
71. 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**			No aplica, no requirieron asesoría técnica durante el periodo.
72. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	Acta capacitación en control social de AAVN (Medidas higiénicas y de protección del alimento de alto valor nutricional AAVN)	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,3 componente AAVN, obligación 72	
73. 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 aplica. No se presentaron requerimientos durante el periodo.□
74. 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 aplica. No se presentaron situaciones de este tipo durante el periodo. Igualmente para la modalidad no recibieron AAVN durante el periodo.
75. 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. 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**			No aplica. No han recibido AAVN durante la vigencia.

CLÁUSULA SEXTA- OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) 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**	Certificaciones hojas de vida	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta 1.4.1 Eje de calidad obligacion 1	
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.	**SI**	acta de reunión y listados de asistencia de la socialización de la información con el equipo de trabajo	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta 1.4.1 Eje de calidad obligacion 2	
3) Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	**SI**	Resultados encuestas de satisfacción	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta 1.4.1 Eje de calidad obligacion 3	
4) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	**N/A**			Para este periodo no se requieren acciones 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 contractual.	**SI**	Buzon de sugerencias para la recepción de PQRS	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta 1.4.1 Eje de calidad obligacion 5	
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.	**N/A**			No aplica. No corresponde evidencia durante el periodo. Realizaron cargue de certificados de calibración y verificaciones intermedias en el primer informe del presente contrato.
7) Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	Formato registro de documentos	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta 1.4.1 Eje de calidad obligacion 7	
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 01	
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 02	
3) Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberáser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 03	
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.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 04	
6) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 06	
7) Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD"- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 07	
8) 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.	**SI**	informe mensual	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 obligaciones sige- 1.4.2. componente eje de la informacion, obligación 08	
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 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.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
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.	**SI**	Registro de documentos	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Acta de inducción y socialización con registro de participación	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
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.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	

5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
6) Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
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	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
8) Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	N/A	N/A	No aplica para la modalidad contratada	
9) Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan susservicios en las sedes del ICBF.	N/A	N/A	No aplica para la modalidad contratada	
10) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación del servicio, carpeta anexo informe técnico, subcarpeta 1,4 SIGE, subcarpeta obligación 1.4.3 Eje de SST	
OBLIGACIONES DEL EJE AMBIENTAL:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	**N/A**			No aplica para el periodo.
2) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**N/A**			No aplica para el periodo. Presentaron formato F34.G7.ABS Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables en el primer informe.
3) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Asícomo las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**			No aplica para el periodo. Presentaron concepto sanitario en el primer informe.
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.	**N/A**			No aplica para el periodo.
6) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**			No aplica para el periodo. De igual manera refieren en informe, que no manejan ni transportan combustible.
7) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	**N/A**			No aplica para el periodo.
8) 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.	**N/A**			No aplica para el periodo.
9) 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.	**N/A**			No aplica para el periodo.
10) 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.	**N/A**	Formato Control de manejo de residuos sólidos Formato seguimiento limpieza y desinfección Informe con resultados de control de calidad del agua Certificado de fumigación (noviembre 26 del 2025) Certificado recolección de residuos sólidos□		Plan de saneamiento se encuentra adjunto en el informe del primer informe de supervisión del presente contrato.
11) Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	**N/A**			No aplica para la modalidad.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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 28/02/2026

Firma

Nombre Supervisor: CATALINA AGUDELO GALLEGO
Cargo Supervisor: COORDINADORA CENTRO ZONAL FLORESTA

Firma

Nombre Revisor Técnico: MARYBEL HERNANDEZ OSPINO
Cargo : PSICOLOGA - EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firma

Nombre Revisor Técnico: CRISTIAN FERNANDO REATIGA CABALLERO
Cargo : PEDAGOGO - EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firma

Nombre Revisor Técnico: ERIKA MABEL TARAZONA LINARES
Cargo : FINANCIERA - EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: MICHAEL BARBOSA MARTÍNEZ
Cargo Legalizador de cuentas: FINANCIERO CENTRO ZONAL FLORESTA

Firma

Nombre revisor Tecnico: MIGUEL ÁNGEL MENDIVELSO MORENO
Cargo : JURIDICO - EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firma

Nombre revisor Tecnico: ZORAYA XIOMARA FLOREZ CARDENAS
Cargo : NUTRICIONISTA - EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nombre revisor Tecnico: KELI VIVIAN TAMI PEÑUELA
Cargo : TRABAJADORA SOCIAL - EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

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