**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD CONTRATISTA –OPERADOR DEL SERVICIO**

**1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Congregacion Siervas de Cristo Sacerdote - 76015522025**

| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| 1.Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |
| 2.Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |
| 3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato. | N/A | Al momento no hay un memorando,usuario y contraseña | | **A la fecha, no se cuenta con clave de acceso al SIM para ejecutar la obligación, de igual manera, no se ha recibido asistencia técnica al respecto.** |
| 4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. | N/A | | | **Durante la vigencia no se recibió solicitud del ICBF para entrega de informes** |
| 5.Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. | N/A | | | **Durante la vigencia no se presentaron eventos que afectaran la permanencia o atención de los NAJ y sus familias o redes vinculares de apoyo** |
| 6.Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual. | N/A | | | **Durante la vigencia no se recibieron requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones de ICBF** |
| 7.Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor. | N/A | | | **Durante la vigencia no se atendieron requerimientos de organismos de control del Estado** |
| 8.Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. | N/A | | | |
| 9.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. | N/A | **Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales** | | |
| 10.Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. | SI | **Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales** | | |
| 11.Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante. | SI | **Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales** | | |
| 12.Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF. | SI | Certificación Bancaria | | |
| 13.Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |
| 14.Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen. | SI | **Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales** | | |
| 15.Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |
| 16.Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |
| 17.Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |
| 18.El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. | SI | Certificación Buen Trato | | |
| 19.Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente. | SI | Certificación Buenas Practicas en la gestión contractual | | |
| 20.Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. | N/A | | | **Durante la vigencia no se presentarón s hechos o circunstancia que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.** |
| 21.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. | SI | Certificación Cumplimiento Obligaciones Generales | | |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS - 1.2. COMPONENTE TÉCNICO:**

| Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| 1.Atender 55 cupos en la modalidad Internado, para la población: Niñas y adolescentes de género femenino de 7 a 17 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional. | Si | **A Liquidación Planilla Usuarios Atendidos**<br>**B. Certificado cupos atenditos** | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 2.Abrir para cada niña, niño y adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. | si | **Certificado de Historias de Atención** | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 3.Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características. | SI | **Listado de usuarias vinculadas al sistema de salud y educación** | SECOP II, PUNTO 7 | **En cuanto a las gestiones en salud que se vienen adelantando, este mes se realizó gestión de portabilidad a COOSALUD 1 usuaria, a la de S.O.S 1 usuaria, EMSSANAR 4 usuarias, Comfenalco Tusuaria, de las cuales se encontraban afiliadas a la misma EPS con servicios en otros municipios. Así se le logra garantizar los servicios en salud en el municipio de Cartago. Se cuenta con un total de treinta y ocho (38) usuarias que se encuentran matriculadas en la institución educativa Manuel Quintero Perilla. Con estrategia de guías escolares diecinueve (19) usuarias , una (1 ) usuaria se encuentra de manera presencial en el colegio María Auxiliadora en la jornada de la tarde, una (1) usuaria en el Colegio Comfandi, tres (3) se encuentran vinculadas en la institución educativa Sor María Juliana, una (1) usuaria en la jornada de la mañana y dos (2) usuarias en la jornada de la tarde), una (1) vinculada en carrera profesional de psicología en la universidad Cooperativa sede Cartago y una (1) usuaria se encuentra en prematricula en la el Sena en curso de seguridad y salud en el trabajo.- Gestión en SST .** |
| 4.Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF- Cuando aplique | | **Certificado de articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar** | SECOP II, PUNTO 7 | En el presente mes de Febrero se programaron 2 visitas a la red de apoyo familiar y/o red vincular de apoyo que se encuentran vinculados al proceso de atención de las Niñas y Adolescentes, con la aprobación de la Autoridad Administrativa, contando con las fechas del 13, y 27 de febrero del 2026. Se permiten espacios alternos para las familias que por sus diversas ocupaciones no pueden asistir en las fechas estipuladas. Estos espacios se agendan de acuerdo a las necesidades y/o ocupaciones que tengan las familias y los horarios de actividades que manejan las usuarias y citas médicas, todo ello es con el fin de fortalecer la participación dentro de los procesos de atención. (el 87% de las usuarias cuentan con red familiar vinculadas, de las cuales solo el 90% de las usuarias recibieron visitas, ya que a algunas familias se les dificulta desplazarse por la ubicación de su vivienda y escasos recursos económicos).<br>En la primera visita del mes se lleva a cabo acercamientos y orientaciones con las familias de manera individualizada, sobre temas particulares de cada una, dando a conocer los avances de cada Niña y Adolescente y retomando compromisos adquiridos durante el proceso.<br>El 27 de Febrero se lleva a cabo la escuela de familia la cual tuvo como objetivo general: Fortalecer el conocimiento y compromiso de las familias frente al funcionamiento institucional, el pacto de convivencia, el proceso educativo y las responsabilidades derivadas de la medida de internado, promoviendo la corresponsabilidad en el acompañamiento integral de las usuarias. Durante la jornada, las familias manifestaron estar de acuerdo con las normas establecidas en el Pacto de Convivencia y expresaron su disposición para cumplir con las responsabilidades adquiridas. Se mostraron receptivas ante la información brindada sobre el funcionamiento institucional, el proceso educativo y la medida de internado. Asimismo, participaron activamente en el recorrido por los diferentes espacios de la institución, lo que permitió que conocieran de manera directa las instalaciones, servicios y entornos en los que se desarrollará el proceso formativo de las usuarias, fortaleciendo así la confianza y el compromiso con la institución.<br>Se dio apertura del buzón de sugerencias de las familias o redes de apoyo, en el cual no se evidenciaron formularios de PQRS diligenciados, en medio de la visita se les motiva a las familias frente al uso adecuado del mismo y se les recuerda la importancia de las herramientas de participación ciudadana como principal medio para hacer sugerencias, preguntas o requerimientos frente al servicio que desde el internado se están realizando y retomarlo como una oportunidad para retroalimentarnos y construir constantemente procesos íntegros y equitativos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos. | N/A | | **N/A** | **Verificado en el primer informe** |
| 6.Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo. | | Actas de actividades culturales, recreativas y deportivas | SECOP II, PUNTO 7 | **En este mes se inicia convenio con la institución Formación de Futuros con el Taller de finanzas personales que se imparte los días lunes de manera virtual en horario de 2:30 a 4:00 pm. En el cual están inscritas a momento 9 usuarias, por facilidad de horario académico Además con esta misma institución se realiza reunión de convenio con su coordinadora Conny Abril para el apoyo frente a proyecto de vida en su programa Etapa 0. Se realiza articulación con la sub Secretaría de Cultura de la alcaldía del Municipio de Cartago para la realización de actividades de Canto Afrocolombiano que se realizan con una intensidad horraria de dos horas diarias los días lunes y viernes a cargo de la profesora Marialena Asprilla, y se envía correo da solicitud de inscripcion a a la** |
| 7.Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Internado PARD. | | A. Registro Entrega Dotacion | SECOP II, PUNTO 7 | |
| **CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:** | | | | |
| 1.Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC. | SI | Informe de actividades | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 2.Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF. | SI | Talleres Nutrición con usuarios, familias o redes y th | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 3.Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente | SI | Formatos y registro fotografico | SECOP II, PUNTO 7 | Relación de estrategias acciones o metodologias de acuerdo con el proceso - |
| 4.Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. | SI | Infotme de guia 17 | SECOP II, PUNTO 7 | Se trabaja con las niñas y adolescentes 3 talleres en los días del 3, 10 y 17 de Enero, el tema de Autocuidado y Auto protección, en estos espacios se dio la participación de todas las usuarias, logrando mayor identificación y claridad en el tema trabajado, generando reflexiones importantes que dan cuenta de lo impacto en dichos talleres, es importante mencionar que dentro del tema general se abordan subtemas como el reconocimiento del pacto de convivencia, Derechos y deberes y rutas de atención en caso de cualquier tipo de vulneración, con las niñas y adolescente se realizan espacios educativos y pedagógicos en los cuales aprender a reconocer temas importantes que favorecen el desarrollo integro de todas. Circulos de mediacion. |
| 5.Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique. | SI | Certificación mecanismos de contro suministro de medicamentos | **N/A** | |
| 6.Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, Además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto por cada operador. | SI | Certificación mecanismos de control almacenamiento medicamentos | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 7.Entregar a los beneficiarios (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en Guías operativas del servicio. | SI | A. Registro Entrega Dotacion | | |
| 8.Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin. | SI | Pantallazo Correo Plan de Acción Política de prevencion del daño antijurídico a la supervisora de contrato | | |
| 9.Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. | SI | Pantallazo Reporte de Eventos FEBRERO 2026 | SECOP II, PUNTO 7 | El 2 d febrero se envió a la supervisora del contrato el reporte de eventos del operador, con cero eventos registrados en el periodo. |
| **Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte** | **Observaciones (iv)** |
| **1.3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:** | | | | |
| 1Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. | | Certificados de medios tecnologicos | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 2.Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente. | | planilla de liquidación | SECOP II, PUNTO 7 | Los cupos que han ingresado en el presente año, no se han ingresado, dado que no se ha parametrizado el nuevo contrato |
| 3.Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique | | no aplica | SECOP II, PUNTO 7 | durante la vigencia no se aquirio elementos con los recursos del ICBF |
| 4.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede. | | No aplica | **N/A** | Durante la vigencia, no se presentaron situaciones que obligaran o requirieran de ubicar a los usuarios en otra sede |
| **CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:** | | | | |
| 1.Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato 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. | SI | **Base de Datos del talento humano Formato ICBF** | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 2.PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual). | SI | Certificación Proceso de Selección | SECOP II, PUNTO, cuenta de cobro mes septiembre, | |
| 3.Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. | SI | Certificación Condiciones locativas | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 4.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. | NO | Durante la vigencia no se realizo investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. | **N/A** | |
| 5.Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador. | N/A | Durante la vigencia no se entregó información al ICBF, por no hubo solicitud relacionada | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 6.Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención. | NO | N/A | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 7.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 | Banco Hojas de Vida | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 8.Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador", de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia. | SI | **Plan de Acción y Cronograma Cuidado al Cuidador** | | Durante el mes de febrero no habian acciones programadas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g.<br>Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos 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. b. 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. c. 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. d. 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. e. 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. f. 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. g. 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. h. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo | SI | **A. Certificacion cumplimiento obligaciones AAVN**<br><br>**B. Datos del punto de entrega** | | |
| h.<br>Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): a. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la 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. b. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen. c. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o 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. d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. e. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF. f. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. g. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. h. 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. i. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique. j. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. k. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF. l. | N/A | **no aplica** | SECOP II, PUNTO 7 | |

| Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| **1.4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:** | | | | |
| 1.Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. | SI | **Acta inicio de contrato** | SECOP II, PUNTO 7 | **El acta de inicio del contrato, se encuentra en el SECOP II** |
| 2.Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. | SI | **Acta inicio de contrato** | **N/A** | |
| **CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:** | | | | |
| 1.Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución. | | Licencia de Funcionamiento Resolución 0153 del 05 de Marzo 202 | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 2.Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de salarios u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique). | | certificado Paz y salvo | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 3.Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entes de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran y se relacionen con la prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos. | | N/A | **N/A** | Durante el periodo, no se recibió solicitud de información por parte del ICBF referente a los proceso sde los usuarios ni par aatender requerimientos ciudadanos, de entes de contorl, etc. |
| 4.Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. | | Certificado de no inhabilidades | SECOP II, PUNTO 7 | |

| Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| **1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:** | | | | |
| 1.Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte. | | Certificación cláusula 11 | **SECOP II PUNTO 7** | |
| 2.Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. | | Certificación cláusula 12 | **SECOP II PUNTO 7** | |
| 3.Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad con ocasión de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. | | N/A | | **Durante el periodo no se presentan reintegros** |
| 4.Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. Si el operador tiene contratos laborales con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra. | | Certificación cláusula 14 | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 5.Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario. | | | SECOP II, PUNTO 7 | **Durante el periodo no se solicitó traslado presupuestal** |
| **CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:** | | | | |
| 1.Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes. | SI | | SECOP II, PUNTO 7, INFORME MENSUAL | **Acta de aprobación de presupuesto correspondiente a contrato de aporte 76015522025** |
| 2.Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula forma de pago. | SI | Carpeta electrónica | SECOP II, PUNTO 7, INFORME MENSUAL | **La información se envía electrónicamente:<br>1.Formato de seguimiento financiero en excel y PDF.<br>2.Conciliación bancaria con su respectivo extracto.<br>3.Liquidación del mes correspondiente (asistencia) SIM.<br>4.Rubro por rubro con sus respectivos soportes<br>5.Cada rubro con su respectivo auxiliar contable en excel.<br>6.Soporte de pago de la retención en la fuente.<br>7.Planilla y pago de la seguridad social.** |
| 3.Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización. | N/A | | SECOP II, PUNTO 7 | **Se envía al finalizar el contrato** |
| 4.Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. | SI | Certificación Cláusula 4 | | |
| 5.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- Guia Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4. 2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato. | SI | Certificación Cláusula 5 | | **Se envía por correo electronico al supervisor del contrato: formato en PDF versión 12, facturas, concepto sanitario, guias de movilidad, guias de transporte, formato en excel. Anexo de bienes y servicios, certificación madres cabeza de familia, certificación de compras a pequeños productores** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago. | SI | Certificación Cláusula 6 | | |
| 7.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. | N/A | N/A | SECOP II, PUNTO 7 | **Las compras se realizan a la industria transformadora, no a pequeños productores** |
| 8.Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. | SI | Certificación Cláusula 8 | | |
| 9.Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos. | N/A | | | **Durante el periodo no se solicitó traslado presupuestal** |
| 10.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 | Certificación Cláusula 10 | | **Se tiene conocimiento y claridad de la cláusula y se da cumplimiento a la misma** |
| 11.Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte. | SI | Certificación Cláusula 11 | | |
| 12.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 | Certificación Cláusula 12 | | |
| 13.Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros,rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y en consecuencia, en caso de incumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución. | NO | N/A | | **Durante el periodo no se presentan reintegros** |
| 14.Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. | SI | Certificación Cláusula 14 | | **Apertura cuenta Maestra** |
| 15.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 Cláusula 15 | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte** | **Observaciones (iv)** |
| **1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:**<br>**1.6.1. OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD:** | | | | |
| 1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios parala operación de los servicios. | | Acta socialización | **SECOP II PUNTO 7** | |
| 2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio. | | SOPORTE DE ENVIO DE ENCUESTAS DE PERCEPCION | **SECOP II PUNTO 7** | |
| 3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio | N/A | | **SECOP II PUNTO 7** | **Durante la vigencia no se identificó ninguna acción de mejora a implementar** |
| 4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | | Mecanismo de recepciónfratamiento y respuesta a las PQRS | **N/A** | **Verificado en el informe de agosto** |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte** | **Observaciones (iv)** |
| **1.6.2. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:** | | | | |
| 1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | **Compromiso de Confidencialidad** | **N/A** | |
| 2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. | NO | | **N/A** | **Durante la vigencia, no se presentaron incidentes de seguridad de la información** |
| 3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | NO | **Plan de Recuperación y Contingencia** | **N/A** | |
| 4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. | N/A | **Certificado de cumplimiento de seguimiento y revision S. de la Infomación** | **N/A** | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento** | **Observaciones (iv)** |
| **1.6.3. OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** | | | | |
| 1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. | SI | **Certificado representante de seguridad y salud en el trabaj** | **N/A** | |
| 2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato | SI | **Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos** | **N/A** | |
| 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 Inducción** | **SECOP II PUNTO 7** | |
| 4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades | SI | **Entrega de EPP** | SECOP II, PUNTO 7 | |
| 5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato | SI | **Concepto medico ocupacional colaboradores** | SECOP II, PUNTO 7 | **Todos el talento humano cuenta con el concepto medico ocupacional, con concepto favorable para ejecutar sus diferentes acciones en el marco del contrato** |
| 6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | **Plan de emergencias** | SECOP II, PUNTO 7 | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento** | **Observaciones (iv)** |
| **1.6.4. OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL:** | | | | |
| 1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad | SI | **Certificadode medidad ambientales** | **N/A** | **Verificación semestral** |
| 2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio | SI | **concepto sanitario** | **N/A** | **Verficado en el primer mes de ejecución (julio)** |
| 3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente | SI | **plan de saneamiento** | **N/A** | **Verificación semestral** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio). | N/A | | **N/A** | **La institución notiene transporte** |
| 5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato | SI | **plan de saneamiento** | **N/A** | **Verificación semestral.** |
| 6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | Si | **certificado de lavado de trampa gracas** | **N/A** | **Verificación semestral.** |
| 7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | si | **Plan de Sanemiento** | **N/A** | **Verificación trimestral, última revisión: septiembre** |