FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.6800 471 2025
INFORME PERIODICO 04 (OCTUBRE)

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	1 AL 31 DE OCTUBRE	Número de contrato/convenio:	6800 471 2025
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	1/07/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 377.053.168	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	1/07/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31/10/2025

Objeto:
BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE 6 A 18 AÑOS QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS EN LA MODALIDAD DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL INTERNADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.

Alcance del objeto (si aplica)
N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ Coordinadora del Centro Zonal FLORESTA.		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ, CATALINA AGUDELO GALLEGO Coordinadora del Centro Zonal FLORESTA.	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/07/2025 A 04/08/2025 -05/08/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	FRANCIA INES PINILLO VELEZ Coordinadora del Centro Zonal FLORESTA.	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDAREVIVIR INTERNADO	Cédula o NIT:	900109550-4
Dirección:	Calle 74 No. 31-22 Barrio la Floresta-Calle 73 No. 28-13 Barrio La Floresta	Correo electrónico:	funda_revivir@hotmail.com revivirinternadovulneracion@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Roberto Carlos Martinez Navarro		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	***N/A***		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	1/07/2025	Fecha de terminación inicial:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	1/07/2025	Fecha expedición R.P.:	1/07/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	1/07/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 377.053.168,00**		
Aporte ICBF	$ 377.053.168,00		
Aporte Contratista (si aplica)	$ -		

No. de CDP:	75925	Fecha CDP:	20/06/2025	Valor de CDP:	$ 377.053.168,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	
No. de RP:	170125	Fecha RP:	1/07/2025	Valor de RP:	$ 377.053.168,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	31/10/2025	Valor Adición:	$ 91.402.708,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	75925	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	20/06/2025	Valor CDP Adición:	$ 91.402.708,00
No. de RP Adición:	170125	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	1/07/2025	Valor RP Adición:	$ 91.402.708,00

Valor adición aporte contratista:	$ -
Fecha aprobación póliza de la adición	31/10/2025

Si se presentan más adiciones, incluir filas para datos.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A | Valor disminución : $ -

Descripción del concepto de disminución realizada en el período:

No.CDP disminución : N/A | Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : N/A | Valor CDP disminución : $ -

No. de RP disminución : N/A | Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : N/A | Valor RP disminución : $ -

Valor disminución aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la disminución N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para estas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 468.455.876,00

Valor anticipo (si aplica): $ - | Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): N/A | Período facturado: 01 al 31 de octubre de 2025

Forma de Pago:

FORMA DE DESEMBOLSO:
El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de julio, más el 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) Tres (3) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, 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. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el desembolso realizado de la Dependencia de Gasto 112, aportando los soportes de los recursos ejecutados. 8. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 9. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato y relación de inventarios, cuando aplique. (iii) Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARAGRAFO PRIMERO: En virtud de la necesidad de ejecución presupuestal de recursos correspondientes a las dependencias de gastos que se manejen en la ejecución del contrato, estos se podrán realizar con uno o más desembolsos adicionales. PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago 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. PARÁGRAFO QUINTO: 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 medio día. PARÁGRAFO SEXTO: 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. PARÁGRAFO SÉPTIMO: En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que la niña, niño o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días y siempre que no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos en que por orden médica el niño, niña o adolescente 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. El equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. (...)" PARÁGRAFO NOVENO: 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, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. 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 DÉCIMO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de 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. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece serán por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto y 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 quede 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 (dotación y emergencias), dando prioridad a la inversión en dotación básica, personal, escolar y gastos de emergencia. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. El CONTRATISTA debe dar cuenta de lo anteriormente mencionado en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de las niñas niños y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, estos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 5360 de 2023 por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF o aquellas la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 68004712025 (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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Este apartir 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

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
01 al 31 de julio de 2025	4/07/2025	$ 83.513.292,00	SECOP II	CUENTA ALISTAMIENTO JULIO 2025
01 al 31 de julio de 2025	14/08/2025	$ 79.833.651,00	SECOP II	CUENTA JULIO DE 2025
01 al 31 de julio de 2025	20/08/2025	$ 15.244.031,00	SECOP II	CUENTA RUBRO 112 JULIO DE 2025
01 al 31 de agosto de 2025	15/09/2025	$ 81.378.602,00	SECOP II	CUENTA AGOSTO DE 2025
01 al 31 de agosto de 2025	15/09/2025	$ 13.319.814,00	SECOP II	CUENTA RUBRO 112 AGOSTO DE 2025
01 al 30 septiembre de 2025	10/10/2025	$ 79.817.039,00	SECOP II	CUENTA SEPTIEMRBE DE 2025
01 al 30 septiembre de 2025	14/10/2025	$ 11.433.503,00	SECOP II	CUENTA RUBRO 112 SEPTIEMRBE DE 2025
TOTALES		**$ 364.539.932,00**		

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	**$ 83.513.292,00**	**11/07/2025**	**239057225**	**CUENTA ALISTAMIENTO JULIO 2025**	
2	**$ 79.833.651,00**	**25/08/2025**	**300883125**	**CUENTA JULIO DE 2025**	
3	**$ 15.244.031,00**	**29/018/2025**	**313808725**	**CUENTA RUBRO 112 JULIO DE 2025**	
4	**$ 81.378.602,00**	**22/09/2025**	**351614125**	**CUENTA AGOSTO DE 2025**	
5	**$ 13.319.814,00**	**22/09/2025**	**351614325**	**CUENTA RUBRO 112 AGOSTO DE 2025**	
6	**$ 79.817.039,00**	**17/10/2025**	**400512325**	**CUENTA SEPTIEMRBE DE 2025**	
7	**$ 11.433.503,00**	**20/10/2025**	**400516725**	**CUENTA RUBRO 112 SEPTIEMRBE DE 2025**	
TOTALES	**$ 364.539.932,00**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	**0**	**N/A**
N/A	**0**	**N/A**
TOTAL	**0**	**N/A**

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

** 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:	**$ 377.053.168,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 377.053.168,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 91.402.708,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 91.402.708,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ -**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 468.455.876,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 468.455.876,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 364.539.932,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 364.539.932,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 364.539.932,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ -
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 103.915.944,00
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.**	**96-44-101197968**		**1/07/2025**	**30/04/2026**
CALIDAD DEL SERVICIO				**1/07/2025**	**30/04/2026**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES				**1/07/2025**	**31/10/2028**
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		**96-40-101070451**		**1/07/2025**	**31/10/2028**

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

"1.6 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 1.6.1 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) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Anexa evidencias capacitaciones,	Anexa evidencias capacitaciones, Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6,1. Componente SIGE DE CALIDAD, obligación 01	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Anexa soportes resultados de las encuestas de la prestación del servicio,	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6,1. Componente SIGE DE CALIDAD, obligación 02	
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Anexa soportes prestación del servicio y fortalecimiento de la calidad	anexo informe mensual de prestacion de servicios,sub-carpeta 1.6.1 componente SIGE CALIDAD, obligacion 03	
.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.	SI	El Operador realiza apertura del Buzon de sugerencias y recepcion de las PQRS, segun lo convenido y expuesto en la elaboracion de la PIYC, se adjuntan soportes,	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.6.1 componente SIGE CALIDAD, obligacion 04	
1.6.2 OBLIGACIONES 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) 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	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.6 componente SIGE / carpeta- obligacion 01	
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.	**SI**	informe mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.6 componente SIGE / carpeta- obligacion 02	
3) 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	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio V/ carpeta- 1.6 componente SIGE / carpeta- obligacion 03	
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	**SI**	informe mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio V/ carpeta- 1.6 componente SIGE / carpeta- obligacion 04	
1.6.3 EJE 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, 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**	Certificacion o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.6, obligaciones SIGE, sub-carpeta SST obligacion 01.	
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 o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.6, obligaciones SIGE, sub-carpeta SST obligacion 02.	
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 induccion o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.6, obligaciones SIGE, sub-carpeta SST obligacion 03.	
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**	Planilla de entrega o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.6, obligaciones SIGE, sub-carpeta SST obligacion 04.	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Conceptos médicos	Anexo informe mensual de prestacion de servicios,, sub-carpeta 1.6, obligaciones SIGE, sub-carpeta SST obligacion 05.	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de prevención o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios,, sub-carpeta 1.6, obligaciones SIGE, sub-carpeta SST obligacion 06.	
1.6.4 EJE DE GESTIÓN 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.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 01	
2. Presentar los permisos, y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 02	
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 03	
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 para internado solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 04	
5. Adoptar la 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**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 05	
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**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 06	
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Plan de saneamiento básico	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 07	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**si**	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 0 1	
2)) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos vigentes aplicables a la modalidad.	**si**	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 0 2	

3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.	si	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1 obligaciones generales, obligacion 03	
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 04."	
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 05."	
6) Atender durante la ejecución del contrato, las visitas del ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	si	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.6. Componente SIGE, Eje ambiental, obligación 06	
7) Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera .	si	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 07."	
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 08."	
9) Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 09."	
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 10."	
11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	si	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 11."	
12) Constituir cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite.	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1 obligaciones generales, obligacion 12	
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	si	Certificación	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1 obligaciones generales, obligacion 13	
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato .	si	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1 obligaciones generales, obligacion 14	No se presentaron novedades
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	si	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.1, obligaciones generales, obligacion 15."	
OBLIGACIONES 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 37 cupos en la modalidad Internado /Casa de Acogimiento, para la población: XXX, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos)	si	Certificacion de cupos ejecutados/planilla de cupos ejecutado	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 01	Durante el mes se ejcutaron 33,28 cupos
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad	SI	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 02	
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	si	Anexo actividades aprobadas en la PIYC	anexo Informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 03	
4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	si	Informe mensual de la prestación del servicio, evidencias de educación alimentaria y gestiones en salud	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.2. Componente Técnico, obligación 04	
5) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	SI	Se anexa formato de control y seguimiento al suministro de alimentos	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.2. Componente Técnico, obligación 05	
6) Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad.	si	Adjunta formatos de la entrega de elementos de dotacion (reposición) inicial, personal y escolar a los NNA, que lo requieran, con soportes de entrega de legalizaciones del mes;	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 06	
7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda; esto último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios.	SI	Se anexan planillas vinculacion al sistema de salud y educacion	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.2. Componente Técnico, obligación 07	
8) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	si	Se adjunta evidencias de la vinculacion de los NNA, a los espacios recreativos, artísticos, deportivos, junto con las entidades que estan vinculadas a éstos eventos con la modalidad,	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 08	
9) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa	si	Certificacion firmada por le representante legal/Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 09	

10) Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos No se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB	**SI**	Certificado de cumplimiento	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.2. Componente Técnico, obligación 10	
11) Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.	si	Certificacion firmada por el representante legal	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 11	
12) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	**SI**	Fichas tecnicas, soportes/listado de asistencia/Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 12	
13) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución	si	Informe mensula de prestacion de servicios	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 13	se reviso al inicio del contraro
14) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	si	Correos electronicos/Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 14	El operador envia mensualmente los osportes de eventos de daño antijuridico ocureridos en la institucion
15) Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.	**SI**	Cronograma	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, subcarpeta 1.2 componente tecnico, obligacion 15	
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)**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	**SI**	tabla de TH	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta-1.5 componente administrativo / carpeta - obligacion 01	
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**SI**	Certificacion expedida por R/L,	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.3, componente administrativo, obligacion 02.	
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**	Certificacion expedida por R/L,	Anexo informe mensual de prestacion de servicios, sub-carpeta 1.3, componente administrativo, obligacion 03.	
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	**SI**	informe mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.3 componente administrativo / carepeta- obligacion 04	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.	**SI**	informe mensual	carpeta- anexos informes mensual de prestacion del servicio V/ carpeta- 1.3 componente administrativo / carepeta- obligacion 05	
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	**SI**	certificado mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.3 componente administrativo / carepeta- obligacion 06	
. 7) Realizar oportunamente las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	**CZ**			
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	**SI**	Documentos de metrología (verificaciones intermedias, calibración de equipos, control de temperatura)	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.3. Componente Administrativo, obligación 08	
9) Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	**SI**	Certificacion expedida por R/L,	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.3. Componente Administrativo, obligación 09	
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	**SI**	protocolo de banco de HV	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.3 componente administrativo / carepeta- obligacion 10	

11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	**SI**	programa o informe mensual de la prestacion del servicio	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.3. Componente Administrativo, obligación 11	
. 12) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	**SI**	certificado y soportes	certificacion /carpeta- anexos informes / carpeta- 1.3 componente administrativo / carepeta- obligacion 12	
"13) Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humanos, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente."	**SI**	certificado y soportes	certificacion /carpeta- anexos informes / carpeta- 1.3 componente administrativo / carepeta- obligacion 13	
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)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Licencia o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 1	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	**SI**	Acta o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 2	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Acta o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 3	
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	**SI**	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 4	
5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	**SI**	Certificaciónes	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 5	
"6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador."	**SI**	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 6	
" 7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. "	**SI**	Certificación o Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.4. Componente legal, obligación 7	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) 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)**
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	presupuesto inicial o acta de aval	- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 01	
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	SI	certificados que dan cumplimiento con lo solicitado en la obligacion	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 02	
"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."	SI	Informe tecnico	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 03	Informe 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	certificacion mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 04	
"5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020, en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS-Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad"	SI	formato de compras loocales	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 05	
6) De conformidad con lo establecido en el 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	SI	certificacion mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 06	
"7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago."	SI	Certificado	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 07	
"8) Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor."	SI	Certificado	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 08	

"9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad."	SI	certificacion mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 09	
"10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos."	SI	Formato de seguimiento financiero	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 10	En el periodo de octubre no se realizaron traslados presupuestales.
"11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte."	SI	Certificado	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 11	
"12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte"	SI	Certificado	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 12	
.**13)** Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del	SI	certificacion mensual	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio / carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 13	
". 14) 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 en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarseúnicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato"	SI	Soportes de consignaciones de los reintegros financieros	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 14	
"15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022."	SI	Certificación bancaria	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 15	
16) Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	SI	Certificado	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 16	El contrato no requiere cuenta maestra.
17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	SI	Formato de seguimiento financiero	carpeta- anexos informe mensual de prestacion del servicio/ carpeta- 1.5 componente financiero / carpeta- obligacion 17	En el periodo de octubre no se realizaron traslados presupuestales.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (iii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
2) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
3) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
5) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
7) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
8) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
9) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.

11) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
12) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicio, incluidos en el plan de trabajo.	N/A	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
14) 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	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
15) 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. c. 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	N/A	N/A	N/A	En el periodo la modalidad no recibio dotación.
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)**
1) 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 como máximo los días 15 calendario del mes.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio con datos del responsable del punto de entrega AAVN	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 01"	
2) Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes 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**	Certificación de cumplimiento de la obligacion e informe mensual de prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 02	
3) Recibir el alimento de alto valor nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio, acta de entrega de AAVN por parte del ICBF (Noviembre 2024) y formato de inventario de AAVN.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 03"	**Durante la vigencia 2025 no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional. Adjunta acta de la última entrega de AAVN por parte del ICBF (Noviembre 2024) y movimientos de AAVN donde están en saldo 0 desde enero 2025.**
4) 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.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 04"	
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio, acta de entrega de AAVN por parte del ICBF (Noviembre 2024) y formato de inventario de AAVN.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 05"	**Durante la vigencia 2025 no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional. Adjunta acta de la última entrega de AAVN por parte del ICBF (Noviembre 2024) y movimientos de AAVN donde están en saldo 0 desde enero 2025.**
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio, acta de entrega de AAVN por parte del ICBF (Noviembre 2024) y formato de inventario de AAVN.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 06"	**Durante la vigencia 2025 no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional. Adjunta acta de la última entrega de AAVN por parte del ICBF (Noviembre 2024) y movimientos de AAVN donde están en saldo 0 desde enero 2025.**
7.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	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 07	
8) 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	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio y acta de última asistenia técnica en marzo 2025	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 08"	
9) 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 de control social de AAVN a manipuladoras de alimentos.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 09	
10) 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.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 10	
11) 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.	**SI**	Informe mensual de la prestación del servicio.	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 11	
12) 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	**SI**	Certificación del cumplimiento de la obligación y acta de última visita de AAVN de septiembre 2024	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 12	

13) 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	**SI**	Certificación del cumplimiento de la obligación	Anexo informe mensual de prestación de servicios, subcarpeta 1.8. Componente AAVN, obligación 13	**El contrato se encuentra vigente**

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 31/10/2025

Firma

Nombre Supervisor: Catalina Agudelo Gallego

Cargo Supervisor: Coordinadora del Centro Zonal a Floresta

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Michael Barbosa Martinez

Cargo Legalizador de cuentas - Financiero Centro Zonal La Floresta

Firma

Nombre Revisor Técnico TANIA MAYERLY RONDON URIBE

Cargo Revisor Técnico: Trabajadora Social - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Tecnico ALEJANDRO GUTIERREZ DE PIÑEREZ LUNA

Cargo Revisor Técnico: Psicólogo - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico LEONOR QUECHO REYES

Cargo Revisor Técnico : Pedagoga - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Tecnico ANGELICA LILIANA GARCIA FLOREZ

Cargo Revisor Técnico: Jurídico - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre Revisor Técnico ERIKA MABEL TARAZONA LINARES

Cargo Revisor Técnico : Financiero - Equipo de Apoyo a la Supervisión

Firma

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

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