INFORME DE CUPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

NOMBE DE EAS: Fundación centro de desarrollo social (CEDESOCIAL)

SERVICIO: INTERVENCIÓN DE APOYO PSICOSOCIAL

CONTRATO DE APORTE NÚMERO: 47006452025	**CUPOS CONTRATADOS:** 150	**REPRESENTANTE LEGAL:** [redacted]
FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 31 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 31 DE JULIO DEL 2026	**REGIONAL:** MAGDALENA	[redacted] SANTA MARTA- MAGADALENA
PERIODO REPORTADO: JULIO 2026	**CENTRO ZONAL QUE ACOMPAÑA LA SUPERVISION ACOMPAÑA LA SUPERVISIÓN:** CENTRO ZONAL SANTA MARTA 1	**NOMBRE DEL SUPERVISOR:** [redacted]

Obligaciones / Compromisos de las partes: A. ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
1	Atender 150 cupos en la modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos,de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Durante el período reportado, la Fundación Cedesocial brindó atención a 150 cupos en la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial, desarrollando diversas acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades individuales y familiares, en el marco de la estrategia pedagógica "Mi Vida en Mis Manos". Durante el mes de junio, las actividades se desarrollaron a partir del módulo "Mi ciudadanía en mis manos", promoviendo espacios de reflexión, fortalecimiento de habilidades y acompañamiento psicosocial a los participantes. Como evidencia del cumplimiento de las atenciones realizadas, se adjunta la planilla de liquidación correspondiente al mes de julio, la cual da cuenta del desarrollo de las actividades ejecutadas y de la cobertura alcanzada durante el período informado.	Anexo PDF 1 Pag 2 a la 32
2	Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	Durante el período reportado, los 150 niños, niñas y adolescentes vinculados a la modalidad disponen de sus respectivos anexos de historia de atención debidamente organizados. De igual manera, durante el mes de julio se llevaron a cabo 14 aperturas de anexos, siguiendo el procedimiento definido para su conformación y administración documental. No se anexa soporte documental, toda vez que el cumplimiento de esta obligación es de verificación en sitio.	N/A
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.	Durante el período reportado, 147 niños, niñas y adolescentes vinculados a la modalidad se encuentran afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y 3 están en proceso de gestión. Asimismo, 150 cuentan con vinculación al Sistema de Educación Formal. Las gestiones realizadas para la garantía de derechos reposan en los anexos de las historias de atención y pueden ser verificadas en sitio como lo establece el anexo de verificación documental.	N/A
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.	En la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial se fomenta de manera activa la participación de las familias y de las redes de apoyo vinculares. Una vez iniciada la atención, se implementa la estrategia metodológica "Mi Vida en Mis Manos", reconociendo a las familias y redes como actores fundamentales en los distintos niveles de atención, en coherencia con la PIYC y el modelo de atención establecido. Se adjuntan certificación y evidencia de participación de la familia y/o redes de apoyo en la jornada/salida recreativa en marco del modulo mi ciudadanía en mis manos. Se adjuntan también las evidencias de la participación de las familias, en la actividad remota desarrollada en el marco del día internacional contra la trata de personas, basado en la difusión de infografía y videografía sobre esta importante temática a fin de generar conciencia y sensibilizar a las familias acerca de este flagelo generando interacción entorno a la tematica abordada.	Anexo PDF 1 Pag 33 a la 39
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.	"En cumplimiento de la obligación establecida, se han desarrollado acciones permanentes de articulación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, orientadas a promover el cuidado parental y la garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Se adjunta la certificación correspondiente, Cabe resaltar que esta obligación es objeto de verificación en sitio, conforme a lo establecido en el anexo de verificación en visita.	Anexo PDF 1 Pag 40
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.	Durante el período reportado se llevó a cabo la celebración mensual de cumpleaños denominada "Fiestas del mar", en la que participaron los niños, niñas y adolescentes en un espacio de integración, participación y esparcimiento, favoreciendo el fortalecimiento de habilidades sociales, la convivencia y el reconocimiento de fechas significativas. Asimismo, se desarrolló la "**Jornada de fortalecimiento familiar y convivencia "CONVIAVENTURA"**, en la mega biblioteca orientada a Fomentar la cultura ciudadana en niños, niñas y adolescentes mediante la promoción de valores cívicos, el fortalecimiento de la participación comunitaria y el desarrollo de habilidades que favorezcan el respeto, la responsabilidad, la convivencia pacífica y la colaboración, contribuyendo a la construcción de entornos sociales más seguros, inclusivos y participativos. Se anexan los soportes correspondientes a ambas actividades. Cabe resaltar que esta obligación es de verificación en sitio conforme lo establece el documento de verificación documental.	Anexo PDF 1 Pag 41 a la 49
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 Intervención de Apoyo Psicosocial.	Durante el período reportado, la Fundación Cedesocial garantizó la disponibilidad permanente de los elementos de higiene y aseo requeridos para la atención de los niños, niñas y adolescentes en la modalidad, entre ellos jabón líquido en dispensador, papel higiénico, servilletas, toallas higiénicas, pañitos húmedos, pañales, alcohol y demás insumos necesarios. Asimismo, se contó con material lúdico, deportivo, pedagógico y medios audiovisuales acordes con la edad de la población atendida y en coherencia con la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC). Para el desarrollo de las actividades de la estrategia metodológica "Mi Vida en Mis Manos", se dispuso de materiales como marcadores, colores, témperas, plastilina, hojas, juegos didácticos y de estimulación, materiales lúdico-deportivos y recursos audiovisuales, garantizando condiciones adecuadas para la atención integral de los usuarios. Se anexan los soportes correspondientes. Cabe resaltar que esta obligación es de verificación en sitio conforme lo establece el documento de verificación documental.	Anexo PDF 1 Pag 50 a la 52

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
8	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	La Fundación CEDESOCIAL, cuenta con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. Se adjunta certificado de cumplimiento de esta obligación.	Anexo PDF 1 Pag 54
9	Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	La Fundación Cedesocial realiza la confirmación de los ingresos y egresos de cada usuario(a) en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con las directrices impartidas por las Defensorías de Familia, siempre que estos se encuentren disponibles y en correcto funcionamiento. Se adjuntan los soportes de las acciones adelantadas como evidencia del cumplimiento de la presente obligación.	Anexo PDF 1 Pag 55

OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
10	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.	La Fundación CEDESOCIAL cuenta con el Acta de Inicio del contrato, la cual fue suscrita en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en la plataforma SECOP II. No se adjunta soporte ya que esta obligación fue cargada en el primer informe de prestación del servicio tal como lo establece el anexo de verificación documental de la modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial.	N/A
11	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	Durante el período reportado, se suscribieron las siguientes actas con ocasión de la ejecución del contrato: •**E**/07/2026: Jornada de masajes de relajación •**E**/07/2026: Reunión operativa •**2**/07/2026: Acta de inducción trabajadora social. •**0**/07/2026: Fortalecimiento Gestores de caso de la modalidad IAP. •**IA**/07/2026: Reunión con nivel regional para cargue de Herramienta de Evaluación y Monitoreo.. •**21**//07/2026: Abordaje y fortalecimiento a profesional de área. •**21**//07/2026: Fortalecimiento con profesionales de área •**23**//07/2026: Cualificación al talento humano sobre Violencia intrafamiliar y rutas de atención •**22**//07/2026: Mesa de trabajo interdisciplinaria •**27**//07/2026: Conmemoración día mundial contra la trata de personas Como evidencia del cumplimiento de la presente obligación, se anexan las actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás soportes correspondientes.	Anexo PDF 1 Pag 57 a la 90

OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
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.	Se realizaron los pagos correspondientes en los tiempos acordados con los proveedores, empleados, prestadores de servicios, todo lo concerniente al programa como son las emergencias y las dotaciones y todas las demás obligaciones que se generaron durante el mes de JULIO de 2026.	Anexo PDF 1 pagina 15 a la 16
13	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.	La contabilidad se lleva separada por centro de costos para el caso de IAP No. 47006452025, y se presenta el 10 de AGOSTO de 2026 en el informe de ingresos y gastos (f2.g28.p_formato_seguimiento_financiero_modalidades_de_proteccion_v5), cumpliendo así con todas las normas y procedimientos internos establecidos para la ejecución de los recursos.	Anexo PDF 1 pagina 15 a la 16
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 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.	Para el cumplimiento de esta obligacion, en el mes de AGOSTO de 2026, no hubo reintegro de rendimientos financieros de la Cuenta de Ahorros No. 692-0000509-6 de Bancolombia.	Anexo PDF 1 pagina 15 a la 16
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 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.	Para este contrato se tiene una cuenta independiente, Bancolombia Cuenta de Ahorros No. 692-0000509-6, esto se encuentra soportado en el acta de presupuesto al inicio del contrato para el giro de alistamiento y tambien en los documentos para la contratacion iniciales.	Anexo PDF 1 pagina 15 a la 16
16	Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario	Durante el mes de JULIO de 2026, no hubo necesidad de realizar traslados en el presupuesto, ni en los ingresos y gastos.	Anexo PDF 1 pagina 15 a la 16

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual

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.	La Fundación Cede social elabora e implementar estrategias y metodologías acordes con el proceso de atención definido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC, durante el período reportado. Hito 1 Acogida y bienvenida a la modalidad. Pacto de convivencia, código ético y consentimiento informado. Pretest del área en el marco de "Mi Vida en Mis Manos". Valoración preliminar al niño, niña o adolescente. Valoración preliminar a la familia. Introducción al proceso de atención "Mi Vida en Mis Manos". Inventario de mi vida. Diseño de la maleta de mi vida. Genograma. Evaluación integradora. Hito 2 Implementación del proceso de atención "Mi Vida en Mis Manos". Seguimientos desde psicología. Implementación de la herramienta "La Maleta de Mi Vida". Talleres de prevención según la guía de orientación. Seguimientos desde trabajo social. Intervención familiar (fortalecimiento de competencias parentales). Seguimientos desde psicología. Hito 3 Desarrollo de la actividad "Emprendiendo mi viaje – La Maleta de Mi Vida". Postest del área en el marco de "Mi Vida en Mis Manos". Recuento de aprendizajes. Seguimientos desde trabajo social. Intervención familiar. Actividades transversales: Celebración de cumpleaños denominada "Fiestas del mar" y se desarrolló Jornada " Conectando en familia - conviaventura en la mega biblioteca"	N/A
2	Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	La fundación Cedesocial suministra a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante en las diferentes intervenciones refrigerio industrializado, en los diferentes espacios de intervención (instalaciones de Cedesocial o unidad habitacional familiar) acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF. Se adjuntan los siguientes soportes: Ciclo de menú aprobado por nutricionista del ICBF Relación de los refrigerios entregados en el período reportado Soporte de compra del refrigerio Listados de asistencia de beneficiarios y familias que soportan la entrrega de refrigerio	Anexo PDF 1 Pag 92 a la 190
3	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.	En el primer informe mensual de prestación del servicio se presentó el plan de acción vigente, el cual fue aprobado por la supervisora del contrato, en cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Conforme a las orientaciones definidas en la guía y en el plan de prevención del daño antijurídico, durante el período reportado se desarrolló una actividad preventiva relacionada con la prevención del FALLECIMIENTO. De igual manera, se remitió a las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos el listado de los niños, niñas y adolescentes identificados sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Estas actuaciones reposan en los anexos de las historias de atención y su cumplimiento puede ser verificado en sitio. Se adjunta como evidencia el soporte de la actividad preventiva desarrollada, acorde con la temática establecida. Así mismo se adjuntan soportes del informe de las actividades de prevención implementadas de enero a julio de 2026. Finalmente, se informa que durante el período reportado no se registraron situaciones de riesgo en la unidad de atención.	Anexo PDF 1 Pag 191 a la 210
4	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.	En el primer informe mensual de prestación del servicio se acreditó el cumplimiento de esta obligación mediante la remisión del plan de acción vigente a la supervisora del contrato, en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, como soporte de su entrega a la Dirección Regional. De igual forma, durante el período reportado no se presentaron situaciones de riesgo en la unidad de atención. Por lo anteriormenre mencionado no se adjunta soporte.	N/A
5	Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	En cumplimiento de la obligación de reportar mensualmente los eventos que se presenten en la Fundación Cedesocial, conforme a lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se informa que durante el período reportado no se presentaron eventos que debieran ser comunicados bajo esta directriz. No obstante, y con el fin de garantizar una comunicación oportuna y transparente, se remitió correo electrónico a la supervisora del contrato informando la no ocurrencia de eventos en el período. No aplica para soportes puesto que no se materializaron situaciones de riesgo	N/A

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
6	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. PARAGRAFO. 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).	Cedesocial dispone del talento humano con el perfil, la idoneidad y la dedicación requeridos, conforme a los lineamientos técnicos del ICBF. Asimismo, mantuvo actualizadas y bajo custodia las carpetas físicas y/o digitales del personal, con la totalidad de la documentación exigida. El proceso de selección y vinculación del talento humano fue realizado directamente por la Fundación Cedesocial, sin tercerización, dando cumplimiento a los criterios de idoneidad, experiencia y formación establecidos por el ICBF, previa verificación de perfiles y aplicación de pruebas psicotécnicas. Se adjuntan la certificación y la base de datos del talento humano. Durante el período reportado se presentó un ingreso de ptofesional en trabajo social por licencia de maternidad. Cabe resaltar que esta obligación es objeto de verificación en sitio. Por otra parte, La Fundación Centro de Desarrollo Social – CEDESOCIAL informa que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2375 de 2024, ha realizado de manera periódica, cada cuatro meses, la verificación de su personal frente al Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores de Edad. Se deja constancia de que laultima verificación de antecedentes por inhabilidades sexuales se realizó el 31 de julio de 2026 para los colaboradores vinculados al contrato, sin presentar novedades. Próxima consulta según periodicidad: noviembre de 2026.	Anexo PDF 1 Pag 212 a la 343
7	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.	Como soporte del cumplimiento de la presente obligación, se anexa la certificación expedida por el representante legal, en la que se acredita el cumplimiento de las condiciones locativas, de infraestructura y de dotación institucional, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos vigentes. Cabe resaltar que esta obligación es objeto de verificación en sitio y fue validada durante el ejercicio de supervisión realizado en el mes anterior, evidenciándose su cumplimiento.	Anexo PDF 1 Pag 344
8	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.	Durante el período reportado no fue necesario solicitar autorización previa a la autoridad administrativa competente ni a la supervisión del contrato, dado que no se realizaron investigaciones, entrevistas, registros fotográficos, videos ni otras piezas comunicativas o investigativas relacionadas con los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad.	N/A
9	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.	Durante el período reportado no fue necesario solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa ni a la supervisión del contrato, toda vez que no se requirió la ubicación de los beneficiarios en una sede diferente a la autorizada para la prestación del servicio.	N/A
10	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.	Durante el período reportado no se recibieron solicitudes por parte del ICBF relacionadas con procesos de los usuarios para la atención de demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control de reparación directa u otros requerimientos derivados de situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios. En consecuencia, no fue necesario remitir información en el marco de esta obligación contractual.	N/A
11	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.	Durante el mes de julio, la Fundación Cedesocial efectuó de manera oportuna la entrega de las herramientas de evaluación y monitoreo establecidas en los documentos técnicos para el proceso de atención dirigido a las diferentes autoridades administrativas. De igual manera, se informa que la entidad cuenta con credenciales de acceso al SIM e inició el registro de la información; sin embargo, el cargue total no ha sido posible debido a limitaciones de la plataforma, principalmente en el componente de familia y redes. Una vez algunas Defensorías habilitaron dicho apartado, se inició el cargue de las Evaluaciones Integradoras; no obstante, persistieron novedades que impedían continuar. El **14/07/2026** se realizó mesa de trabajo con la Regional Magdalena, identificándose la necesidad de aceptar previamente los cupos en el SIM, lo que permitió avanzar parcialmente en el registro. Ese mismo día se reportó al GAT la imposibilidad de guardar la información del Plan de Caso, solicitando además la creación de tres usuarios genéricos que permitan optimizar tiempo durante el cargue. El **21/07/2026** se remitió el plan de trabajo solicitado por el GAT y actualmente se continúa acon el cargue de la información en el SIM: Evaluaciones integradoras que es lo único que hpermito cargar en algunos casos y estamos a la espera de asistencia técnica para revisar conjuntamente y depejar dudas frente a las limitaciones.	Anexo PDF 1 Pag 345 a la 354
12	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.	La Fundación Cedesocial cuenta con un banco de hojas de vida actualizado y con un proceso de selección de personal que permite cubrir las vacantes que se presenten por renuncia unilateral de los colaboradores que operan el servicio dentro del término máximo de diez (10) días hábiles, garantizando la continuidad en la prestación de este. Asimismo, se evidencia la implementación del procedimiento de ingreso, mantenimiento y retiro de personal, el cual establece los lineamientos para la vinculación, permanencia y desvinculación de los colaboradores, asegurando el cumplimiento de los requisitos institucionales y contractuales durante todo el ciclo laboral.	Anexo PDF 1 Pag 355 a la 365
13	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.	La Fundación Cedesocial cuenta con un plan de acción y cronograma que contempla acciones orientadas al cuidado del cuidador, en cumplimiento de la Política Nacional de Cuidado en Colombia. Estas estrategias se ejecutan de manera directa y, cuando es pertinente, mediante alianzas institucionales, con el propósito de promover el bienestar físico, mental y emocional del talento humano. Durante el mes reportado no aplica la realización de actividades conforme a lo establecido en el el plan de acción y su respectivo cronograma. Próxima actividad aplica para el mes de agosto. Se adjunta plan de acción y cronograma para su repectiva verificación.	Anexo PDF 1 Pag 366 a la 372
14	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, informaroportunamente 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 concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. i. 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. j. 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. k. 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. l. 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. m. 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.	No aplica para la modalidad	N/A

15	Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que aplique): 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. 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. m. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo. n. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique. o. Entregar al supervisor del contrato la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, 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. 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 bajade los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den disposición final según las normas ambientales existentes con el fin de que no empeoren o agudicen los impactos ambientales	No aplica para la modalidad	N/A

OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
16	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presentecontrato durante el plazo de ejecución.	La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL CEDESOCIAL cuenta con la licencia de funcionamiento vigentes resolución No 3513 del 3 de Julio del 2026 para el desarrollo de la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial para la atención de NNA de 0 a 17 años 11 meses y 29 días con PARD. Se adjunta soporte de la licencia de funcionamiento renovada en la anualidad 2026.	Anexo PDF 1 Pag 374 a la 377
17	Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados 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.	La Fundación Centro de Desarrollo Social – CEDESOCIAL manifiesta que da cumplimiento a la totalidad de las obligaciones laborales derivadas de su calidad de empleador, en el marco del contrato suscrito, garantizando la observancia de los derechos laborales y el acatamiento de la normativa vigente aplicable al personal vinculado a la operación de la modalidad. En relación con la verificación de los numerales i), ii) y iii), correspondientes a: i) aportes parafiscales; ii) aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; y iii) pago oportuno de salarios u honorarios, de acuerdo con el tipo de vinculación laboral (sin presentarse mora en los pagos), se informa que los soportes respectivos fueron aportados en las obligaciones generales N.° 13, 14 y 15. Respecto de los numerales iv) y v), relacionados con el suministro de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones y el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y demás conceptos a que haya lugar, se anexan los soportes correspondientes para su verificación.	Anexo PDF 1 Pag 378 a la 386
18	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.	La Fundación Centro de Desarrollo Social – CEDESOCIAL manifiesta que, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2375 de 2024, realiza de forma periódica, con una frecuencia cuatrimestral, la verificación del personal vinculado frente al Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Niños, Niñas y Adolescentes. Se deja constancia de que la consulta de antecedentes por inhabilidades sexuales fue efectuada entre el 30 de JULIO para los colaboradores vinculados al contrato, sin evidenciarse novedades. La siguiente verificación se encuentra programada, conforme a la periodicidad establecida, para el mes de NOVIEMBRE de 2026.	Anexo PDF 1 Pag 387 a la 403

OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCERO:

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
19	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.	El presupuesto de ingresos y gastos se radico durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato, ya que inicio el 31 de diciembre de 2025, radicado No. 20264900100000202 2	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
20	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.	Para el cumplimiento de la cláusula se presentan los certificados que se relacionan a continuación: a) Informe mensual sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: El número de cupos atendidos, avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención: este informe mensual es realizado por el personal técnico y administrativo, para explicar de una forma de tallada cada ítem del contrato ejecutado durante el mes de JULIO DEL 2026 b) Planilla de usuarios(as) atendidos: La planilla es realizada para verificar la atención de niños, niñas y adolescentes, en la que se incluye los ingresos, egresos y traslados de los mismos ejecutados durante el mes de JULIO DEL 2026. c) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados: El certificado es constatado y con el visto bueno del representante legal, para certificar el número de cupos atendidos y los cupos parciales el mes de JUNIO DE 2026. d) Informe Mensual de Ingresos y Gastos: en este informe se relacionan los ingresos que se generaron y los gastos ejecutados correspondiente al mes de JULIO DE 2026. e) Certificado de cumplimiento de pago a proveedores: Este certificado que expide el revisor fiscal, da cuenta que nos encontramos al día con todo lo relacionado al pago de los proveedores correspondiente al mes de JULIO DE 2026. f) Certificación emitida por el Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. Este certificado que expide el revisor fiscal, da cuenta que nos encontramos al día con todo lo relacionado al pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado, correspondiente al mes de JULIO DE 2026. g) Informe de mantenimiento y reparaciones locativas del mes de JULIO DE 2026. Todo fue radicado por medio del oficio con consecutivo interno de CEDESOCIAL No. DEHM 08206-003	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
21	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.	El contrato se encuentra en la etapa de ejecucion, sin embargo se aporta de manera mensual certificado de los cupos atendidos mensualmente, para el mes de JULIO DE 2026 se atendieron un total de 150 cupos contractuales.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
22	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.	La fundación Cedesocial tiene un departamento de contabilidad, el que está debidamente organizado y a su vez, tiene guardada toda la información financiera por medio de un plan único de cuentas, con sus soportes archivados y custodiados en A-Z y en medio digital, que se registra en el software contable WORLD OFFICE. En cuanto a la aplicación de las NIIF, tenemos unas políticas contables estructuradas acorde al giro habitual de la fundación y se ejecuta conforme al grupo 2, obligacion que esta a la espera de verificacion del equipo de supervision.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
23	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 "GS.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.GS.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 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 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.	El mes de JULIO DE 2026 se realiza el registro de compras locales se envia por correo a la supervisora del contrato y al equipo de apoyo a la supervision del area financiera liderado por la señorita Dayanis Mendez, Geovanny Guerra y Laurens Sanjuan del ICBF, en estos medios se envian: a) archivo compras locales con registros en el formato (F1.GS.ABS_Formato_de_Seguimiento_Compras_Locales_v12). b) soportes de facturas registradas en formato PDF c) capture de pantalla de registros y observaciones. El 5% de los recursos estan distribuidos en talento humano, el cual se evidencia en los soportes de la legalizacion de cuentas.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
24	Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo consu política de pago.	Se realiza certificación de paz y salvo a los proveedores con fecha de corte al mes de JULIO DE 2026.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
25	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 efectivode requiere autorización previa del supervisor.	El operador aporta su informacion financiera como libros mayor y balances, libro diario, consignaciones, extractos bancarios, carpetas de talento humano y demas documentos, obligacion quese encuentra a la espera para ser verificada por el equipo de apoyo a la supervision.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
26	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.	El operador aporta su informacion financiera como libros mayor y balances, libro diario, consignaciones, extractos bancarios, carpetas de talento humano y demas documentos solicitados, obligacion que esta a la espera de ser verificada por el equipo de apoyo a la supervision.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
27	Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	Durante el mes de JULIO DE 2026, no hubo necesidad de realizar traslados en el presupuesto, ni en los ingresos y gastos.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
28	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.	En el mes de JULIO DE 2026, se ejecutaron de manera efectiva y con sus soportes todos los recursos asignados para esta modalidad, se lleva un control de saldos, donde se identifican las compras a proveedores, las entregas a los usuarios y el saldo de todos los bienes muebles adquiridos en este mes.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
29	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.	Se realizaron los pagos correspondientes en los tiempos acordados con los proveedores, empleados, prestadores de servicios, todo lo concerniente al programa como son las emergencias y las dotaciones y todas las demás obligaciones que se generaron durante ell mes de JULIO DE 2026.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
30	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.	La contabilidad se lleva separada por centro de costos para el caso de IAP No. 47006452025, y se presenta el mes de JULIO DE 2026 en el informe de ingresos y gastos (f2.g28.p_formato_seguimiento_financiero_modalidades_de_proteccion_v5), cumpliendo así con todas las normas y procedimientos internos establecidos para la ejecución de los recursos.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en físico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.

31	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.	Para el cumplimiento de esta obligacion, en el mes de JULIO DE 2026, no hubo reintegro de rendimientos financieros de la Cuenta de Ahorros No. 692-0000509-6 de Bancolombia.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en fisico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
32	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.	Para este contrato se tiene una cuenta independiente, Bancolombia Cuenta de Ahorros No. 692-0000509-6, esto se encuentra soportado en el acta de presupuesto al inicio del contrato para el giro de alistamiento y tambien en los documentos para la contratacion iniciales.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en fisico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.
33	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 supervisiónadvierta 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.	La Fundación Cedesocial se encuentra comprometida con el cumplimiento de la presente obligación en el periodo objeto de reporte, 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.	Se evidencia en las causaciones y en el sistema contable, se presenta en una carpeta en fisico en la Regional de ICBF. Informacion subida digital al sharepoint compartido por el equipo de apoyo a la supervision.

B. GENERALES

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
1	Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	Durante el período reportado, la Fundación Cedesocial dio cumplimiento a la ejecución del objeto contractual, desarrollando las actividades previstas de conformidad con los lineamientos técnicos, administrativos y operativos definidos para la prestación del servicio. Como soporte de lo anterior, se adjunta el certificado de cumplimiento de las obligaciones generales correspondientes.	Anexo PDF 1 Pag 405 a la 406
2	Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	Durante el mes objeto de seguimiento, la Fundación Cedesocial cumplió con la presente obligación, asumiendo integralmente la ejecución de las actividades inherentes a las obligaciones contractuales, en concordancia con la fecha de inicio del contrato y con las condiciones establecidas en este. Como evidencia de su cumplimiento, se adjunta el certificado suscrito por el representante legal.	"Anexo PDF 1 Pag 407
3	Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	La Fundación Cedesocial certifica que dispone de una herramienta metodológica denominada "Mi Vida en Mis Manos", diseñada para fortalecer los procesos de atención y contribuir a la recuperación de las afectaciones individuales y familiares. Esta estrategia está dirigida al desarrollo de habilidades personales y familiares en niños, niñas, adolescentes y sus familias que se encuentran en situación de vulneración de derechos, favoreciendo su bienestar integral y el fortalecimiento de la resiliencia a través de encuentros psicosociales. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se adjunta el certificado de obligaciones generales.	Anexo PDF 1 Pag 405 a la 406
4	Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Durante el mes objeto de seguimiento no se recibieron solicitudes, requerimientos u observaciones por parte de la supervisión del contrato. En consecuencia, no se genera soporte documental para la verificación de la presente obligación.	N/A
5	Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos qu**e afecten la permanencia** o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	En ejecución del Contrato No. 47006452025, la Fundación Cedesocial implementó acciones para garantizar la permanencia y adherencia de los niños, niñas, adolescentes, sus familias y redes de apoyo al proceso de atención. Durante el mes objeto de seguimiento se presentaron casos de retiro por cambio de ciudad y resistencia al proceso, los cuales fueron informados oportunamente a la autoridad administrativa mediante los respectivos informes. No se anexan soportes para esta obligación, toda vez que durante el período evaluado no se presentaron situaciones de riesgo que, conforme a la guía de orientaciones, requiriera reporte.	N/A
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.	Durante el mes objeto de seguimiento no se recibieron directrices, requerimientos, instrucciones ni recomendaciones por parte del ICBF, a través de la supervisión del contrato, relacionadas con la presente obligación. En consecuencia, no se adjunta soporte documental para su verificación.	N/A
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.	Durante el mes objeto de seguimiento se recibió derecho de petición por parte de la veeduría ciudadana, que implicó la entrega de información relacionada con la ejecución, desarrollo e implementación del contrato. requerimiento al cual se le dió la debida respuesta conforme a los tiempos y términos establecidos por ley. En consecuencia, se adjuntan soportes para la verificación de la presente obligación.	Anexo PDF 1 Pag 408 a la 424
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.	Durante el período reportado no se utilizó la imagen, nombre, emblema ni sello oficial del ICBF. En consecuencia, se dio cumplimiento a la obligación contractual y a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se adjunta el certificado de obligaciones generales.	Anexo PDF 1 Pag 405 a la 406
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.	Durante el período reportado se dio cumplimiento a la obligación de confidencialidad, garantizando la reserva y protección de la información y documentación de carácter no público conocida con ocasión de la ejecución del contrato. Para tal efecto, Cedesocial dispone de un espacio físico destinado al almacenamiento y custodia segura de los anexos de las historias de atención. Asimismo, durante el período informado no se presentó divulgación, uso ni entrega de esta información a terceros sin la autorización previa y escrita del ICBF. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se adjunta el certificado de obligaciones generales.	Anexo PDF 1 Pag 405 a la 406
10	Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimientodel objeto del contrato.	Durante el mes objeto de seguimiento, la Fundación Cedesocial administró y ejecutó los recursos financieros asignados por el ICBF conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos establecidos, garantizando su adecuada destinación y el cumplimiento del objeto contractual. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se adjunta el certificado de obligaciones generales.	Anexo PDF 1 Pag 405 a la 406
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 realizaránsobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	Durante el mes objeto de seguimiento no se presentaron saldos no ejecutados de los recursos asignados por el ICBF; en consecuencia, no fue necesario efectuar devoluciones. Esta obligación aplica únicamente cuando se generan recursos pendientes por ejecutar. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se adjunta el certificado de obligaciones generales.	Anexo PDF 1 Pag 405 a la 406
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.	La contabilidad se lleva separada por centro de costos para el caso de IAP No. 47006452025, y se presentó el 06 de marzo de 2026 en el informe mensual de prestación del servicio (tal como lo establece el documento de verificación documental), en el informe de ingresos y gastos (f2.g28.p_formato_seguimiento_financiero_modalidades_de_proteccion_v5), cumpliendo así con todas las normas y procedimientos internos establecidos para la ejecución de los recursos. Por lo anteriormente mencionado, no se requiere adjuntar soporte de cumplimiento de esta obligación.	N/A
13	Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución delcontrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución deeste.	La Fundación Cedesocial da cumplimiento a todas las obligaciones laborales derivadas del contrato, incluyendo el pago de salarios u honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, así como los impuestos, gravámenes, aportes y demás servicios de cualquier naturaleza establecidos en la normatividad colombiana, necesarios para la adecuada ejecución del mismo. Se adjunta certificado de cumplimiento de esta obligación.	Anexo PDF 1 Pag 425
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.	La Fundación Cedesocial se encuentra comprometida con el cumplimiento de todas las obligaciones laborales derivadas del contrato, 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. Se adjunta certificado de cumplimiento de esta obligación.	Anexo PDF 1 Pag 426
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.	Durante el mes objeto de seguimiento, la Fundación Cedesocial certifica que el personal vinculado para la ejecución del contrato se encuentra debidamente afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de acuerdo con el tipo de vinculación y el nivel de riesgo asignado. Se adjunta certificado de cumplimiento de la presente obligación.	Anexo PDF 1 Pag 426
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.	Durante el mes objeto de seguimiento, la Fundación Cedesocial aseguró la continuidad y vinculación del personal mínimo requerido, en cumplimiento de lo establecido en el Manual Operativo, las Guías Operativas de la modalidad y la ficha de condiciones técnicas, garantizando el desarrollo adecuado del objeto contractual. Para la verificación de esta obligación, remitirse a las obligaciones del contratista calificadas por su especial relevancia o impacto OA.6.	Anexo PDF 1 Pag 212 a la 343
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.	La Fundación Cedesocial dará cumplimiento a la presente obligación, efectuando la entrega al ICBF de los documentos y archivos producidos o generados en el marco de la ejecución contractual, una vez finalizada la misma, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. En consecuencia, esta obligación no aplica para el período objeto de seguimiento.	N/A
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.	Durante el mes objeto de seguimiento, la Fundación Cedesocial dio cumplimiento a la presente obligación, garantizando un trato respetuoso, responsable, eficiente y transparente hacia los colaboradores internos y externos del ICBF, promoviendo entornos laborales cordiales y libres de cualquier forma de discriminación o violencia. Asimismo, se aseguró la aplicación del protocolo institucional para la prevención, atención y adopción de medidas de protección frente a las distintas formas de violencia contra las mujeres y violencias basadas en género, sexo, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones de discriminación, en el marco del ámbito laboral y contractual del sector público. Se adjunta certificado de cumplimiento de la presente obligación.	Anexo PDF 1 Pag 427
19	Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Durante el mes objeto de seguimiento, la Fundación Cedesocial dio cumplimiento a lo establecido en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente, aplicando los lineamientos definidos para la adecuada ejecución y administración del contrato. Se adjunta certificado de cumplimiento de la presente obligación.	"Anexo PDF 1 Pag 428 a la 429
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.	Durante el mes objeto de seguimiento no se evidenciaron hechos o circunstancias que configuraran posibles actos de corrupción ni situaciones que comprometieran la ejecución del contrato. No obstante, la Fundación Cedesocial reitera su disposición y compromiso de reportar de manera inmediata a la entidad contratante y a los organismos competentes cualquier evento de esta naturaleza que pudiera presentarse. En consecuencia, la presente obligación no requiere soporte de verificación.	N/A
21	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Durante el mes objeto de verificación, la Fundación Cedesocial dio cumplimiento a las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asegurando su ejecución integral, oportuna y conforme a lo establecido contractualmente. Se adjunta certificado de cumplimiento de la presente obligación.	Anexo PDF 1 Pag 430

C. ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGE:
• OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	La Fundación Cedesocial cuenta con las hojas de vida y soportes que evidencian cumplimiento en sus competencias frente a la educación y experiencia de todo el equipo de profesionales de la modalidad. **Remitirse a la clausula OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: OA6**	Anexo PDF 1 Pag 212 a la 343
2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	La socialización del Sistema Integrado de Gestión SIGE, y demás documentos propios de los procesos se realiza a través de las inducciones y/o reinducciones. En el presente informe se registró un(1) ingreso a la modalidad.	Anexo PDF 1 Pag 432 a la 439
3	Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	La percepción de los/las beneficiarios(as) se evidenciarán a través de la entrega de los informes de buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción, ambos componen la estrategia de "Herramientas de Participación" de acuerdo a lo establecido con lo definido en la vigente "Guia para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad" en el cual se presenta propuesta a la supervisión del contrato frente a la aplicación de la encuesta en el mes de marzo y cuya presentación fue presentada en el informe correspondiente al mes de abril 2026.	No aplica para el periodo reportado.

4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	La gestión de las acciones se rige mediante lo establecido en el documento SG-P01 Procedimiento Sistema Gestión, en donde se encuentran definidas las variables que dan origen a la construcción de acciones. Se realizan los registros, planes de acción, seguimientos y se evalúa la eficacia de su ejecución. Todas las acciones documentadas durante la ejecución del presente contrato serán registradas a través del documento SG-P01-F12 Registro y Seguimiento de acciones. En lo transcurrido del presente contrato se han registrado (11) acciones.	Anexo PDF 1 Pag 440
5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	La información generada para la recepción tratamiento y respuesta a PQRS de modalidad se realiza de acuerdo con el esquema definido en el documento PS-P02 Procedimiento para atender peticiones quejas reclamos y-o sugerencias; en donde a través de diferentes medios se reciben peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias que puedan surgir. En el presente mes se generaron (17) felicitaciones, (4) peticiones; con un nivel de respuesta del 100% ; no se presentaron, solicitudes de ICBF, quejas, sugerencias y/o reclamos.	Anexo PDF 1 Pag 441
6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	La modalidad para su funcionamiento y cumplimiento no requiere ni utiliza equipos que requieran de certificaciones iniciales, calibraciones y/o verificaciones intermedias.	N/A
7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La Fundación Cedesocial cuenta con una ruta clara para el control documental a través de su documento SG-P01 Procedimiento Sistema Gestión, así como su listado maestro de documentos.	Anexo PDF 1 Pag 442 a la 457

• OBLIGACIONES DEL EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	La certificación, seguimiento y revisión de la seguridad de la información en CEDESOCIAL se realiza a través del documento "F4.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información", y que de acuerdo con lo establecido en la "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	El documento "FS.G7.ABS Compromiso de confidencialidad" y "F1.P14.GTI Formato Carta De Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación" del presente contrato se encuentra firmado por la representante legal de Cedesocial. Este anexo fue presentado en el primer informe correspondiente al mes de diciembre 2025 y como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
3	Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	El documento "F44.G7.ABS Formato Autorización Tratamiento Datos Personales V1" del presente contrato se encuentra firmado por la representante legal de Cedesocial. Este anexo fue presentado en el primer informe correspondiente al mes de diciembre 2025 y como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
4	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	En el presente mes desde la Fundación Cedesocial no se presentó ningún incidente que ponga en riesgo la seguridad de la información; y en caso de presentarse la materialización, se actúa de acuerdo con lo establecido en el documento SG-P02-D03 Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales en el capítulo VII (Incidentes y Contingencia), y se diligenciaría el SG-P02-F02 y F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información. Para el presente informe se anexa certificado de incidentes.	Anexo PDF 1 Pag 462
5	Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con lo establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF. (Para dar cumplimiento a esta obligación contractual (aplica sólo para servicios asociados a tecnología), el operador/contratista debe dejar constancia de la información entregada y certificar el seguimiento y revisión de seguridad de la información referente a la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC.)	En el marco del presente contrato no está determinado el suministro de tecnologías a Cedesocial por parte del ICBF.	No aplica para el periodo reportado.
6	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Este plan se encuentra establecido en el documento SG-P02-D03 Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales en el capítulo VII (Incidentes y Contingencia), y se diligenciaría el SG-P02-F02, F9.G7.ABS Formato Continuidad de Seguridad de la Información y F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. Este anexo fue presentado en el primer informe correspondiente al mes de diciembre 2025 y como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
7	Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales BYOD"- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	La Fundación Cedesocial en el marco del actual contrato no utiliza equipos y/o dispositivos propiedad de ICBF en su red institucional.	No aplica para el periodo reportado.
8	Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	En el marco del presente contrato no está determinado que la Fundación Cedesocial preste al ICBF servicios de callcenter, intercomunicación, telefonía y relacionados.	No aplica para el periodo reportado.

OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 0312 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.	La Fundación CEDESOCIAL cuenta con la Ingeniera Industrial Marynés como representante del SGSST durante la ejecución del contrato 4700645202S del 31 de diciembre del 2025. Este anexo es presentado en el primer informe como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
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.	Se cuenta con la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos avalada por ARL Sura y con actualización de Julio 2025 (ST-P01-D01 Matriz identificación peligro y valoración de riesgos) por procesos y codificada en el sistema de calidad. Este anexo fue presentado en el primer informe correspondiente al mes de diciembre 2025 y como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
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.	La jornada de reinducción masiva a todo el equipo en los temas asociados a la seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con la programación establecida por talento humano, realizada y soportada en el informe contractual correspondiente al mes de enero 2026. En el presente mes se presento un (1) nuevo ingreso a la modalidad.	Anexo PDF 1 Pag 464 a la 466
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.	Los y las profesionales que ingresan a la Fundación se les realiza la entrega de dotación inicial y periódica la cual se puede evidenciar en el formato de entrega de dotación que reposa en las carpetas de cada profesional y se realizan de acuerdo con los establecido en ST-P01-D08 Matriz de elementos de protección personal documento adjunto en el presente informe, así como el soporte de la entrega de los mismos; en el presente mes corespondiente a julio no se presentaron entregas de EPP	Anexo PDF 1 Pag 467
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	Los y las profesionales que ingresan a la Fundación se les realiza examen médico inicial y periódico de acuerdo con lo establecido por la legislación. Los y las profesionales que actualmente se encuentran en el programa están vinculados (as) a CEDESOCIAL desde la vigencia de contratos anteriores por tal razón y basándonos en el Decreto 1072 (Artículo 2.2.4.2.2.18) "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos". Los conceptos médicos de ingreso y de control se almacenan en la carpeta de cada profesional. En el presente informe se anexan todos los conceptos médicos del equipo de profesionales vigente para la modalidad.	Anexo PDF 1 Pag 468 a la 481
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La fundación CEDESOCIAL cuenta con su ST- P01-101 Plan de emergencia, es socializado al talento humano en la inducción y reinducción y evaluado cada año, a través del ejercicio de simulacro planificado con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Este anexo es presentado en el informe como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	Anexo PDF 1 Pag 482 a la 513
7	Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista reportado a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	Durante el periodo reportado y en el marco de la ejecución del contrato, no se han presentado incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales del personal a cargo de Cedesocial que hayan requerido reporte ante la ARL o la EPS.	No aplica para el periodo reportado.

OBLIGACIONES DEL EJE AMBIENTAL

No.	Obligación	Descripción del cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual
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.	La Fundación tiene establecidas y socializadas sus buenas prácticas ambientales tales capacitaciones, socializaciones y comunicados en las instalaciones sobre el uso eficiente del agua y la energía; así como las "Eco estaciones" para el uso de papel reciclado; puntos ecológicos con las canecas para la separación de los residuos orgánicos, residuos no aprovechables y el aprovechamiento de los aprovechables. Estos registros fueron presentados en el anterior informes corespondiente al mes de marzo 2026 de la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	Actualmente se con el Acta de Visita Vigilancia y Control Sanitario con concepto favorable, emitida por la Secretaría de Salud de Santa Marta. Así mismo, se cuenta con Acta de Inspección Sanitaria con enfoque de riesgos para vehículos transportadores de alimentos N° 092 - con concepto favorable del 03 de marzo del 2026.	No aplica para el periodo reportado.
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.	Los productos y sustancias químicas son almacenados de acuerdo con lo establecido en las hojas de seguridad de cada uno y su matriz de compatibilidad. Estos registros fueron soportados en el informe correspondiente al mes de marzo 2026 de la presente vigencia contractual, de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
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).	En el presente contrato llevado a cabo con la Fundación Cedesocial no se realizan transportes ni manejo de combustibles durante la prestación del servicio.	No aplica para el periodo reportado.
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.	Se implementan medidas de acuerdo con los establecido en el documento ST-D01 Plan de Saneamiento, donde está definido las rutas de recolección, manejo y disposición de todos residuos especiales y/o peligrosos. Estos registros fueron presentados en el anterior informes corespondiente al mes de marzo 2026 de la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
6	Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso. Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con tanque de almacenamiento de agua para consumo. Exceptuando los servicios prestados por las madres y padres comunitarios y los hogares sustitutos.	Actualmente la fundación cuenta con tanques de almacenamiento de agua; tambien cuenta con un punto de captación de agua a través de un filtro de ozono el cual se le realizan sus mantenimientos de acuerdo con el documento IN-P01-D02 Cronograma mantenimiento equipos. Estos registros fueron presentados en el informe correspondiente al mes de mayo 2026 de la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".	No aplica para el periodo reportado.
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.	Se implementan medidas de acuerdo con los establecido en el ST-D01 Plan de Saneamiento, los esquemas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de plagas y es suministro de agua potable adjuntados. Este anexo fue presentado en el primer informe correspondiente al mes de diciembre 2025 y como lo establece la presente vigencia contractual de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad". Los registros que evidencian la ejecución del ST-D01 Plan de Saneamiento será realizados trimestralmente de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad". Estos soportes fueron soportados en los meses de febrero y mayo 2026.	No aplica para el periodo reportado.

OBSERVACIONES GENERALES

Durante el período reportado no se presentaron novedades que requieran observación.

NOTA: Si en la obligacion se señala que "N/A" debera justificar el por qué no se desarrolló y cómo esto no constituye un posible incumplimiento.

NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL		[redacted]	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APROBÓ			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROYECTÓ			