FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 13011602026
INFORME PERIODICO N°1 ALISTAMIENTO

1. Datos generales

Período del informe : **01/10/2026 - 31/10/2026**		Número de contrato/convenio: 13011602026	
Tipo de contrato/convenio : **APORTE**		Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: **01/10/2026**	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 300.672.600,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): **30/11/2026**	
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): **30/11/2026**	
Objeto:	**Brindar atención a niñas y niños mayores de 7 años y adolescentes, con discapacidad intelectual, que tienen un proceso administrativo de restablecimiento de derechos, en la modalidad internado, de acuerdo con los documentos técnicos vigentes expedido por el ICBF.**		
Alcance del objeto (si aplica)	N/A		

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**Coordinadora Centro Zonal Carmen de Bolivar**		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	**Raquel Sofia Manjarrez Kamell Coordinadora Centro Zonal Carmen de Bolivar**	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**01/10/2026 - 31/10/2026**
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	NA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**FUNDACIÓN CASA DEL NIÑO IPS**	Cédula o NIT:	**806.008.935-1**
Dirección:	**Crr 11 No 7-11 Barrio la Bodega**		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**NESTOR RAFAEL DE ORO LORA**	Correo electrónico:	fucaninoips@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	**NESTOR RAFAEL DE ORO LORA**	Identificación:	No. 73.145.406 de Cartagena
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	**N/A**		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):**			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	1/10/2026	Fecha de terminación inicial:	1/10/2026
Fecha aprobación pólizas:	1/10/2026	Fecha expedición R.P.:	1/10/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	1/10/2026		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio $ 300.672.600

Aporte ICBF $ 300.672.600
Aporte Contratista (si aplica) N/A

No. de CDP:	140126	Fecha CDP:	24/09/2026	Valor de CDP:	$ 300.672.600,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	209826	Fecha RP:	1/10/2026	Valor de RP:	$ 300.672.600,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: $ -

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: N/A

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

Valor adición aporte contratista: N/A
Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución : $ -

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: N/A
Fecha aprobación póliza de la disminución N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) N/A

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

Forma de Pago:

FORMA DE DESEMBOLSO: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de octubre, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Un (1) desembolso mes vencido, el cual se efectuará una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) presentando los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos, caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo) y avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de pago a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de las obligaciones con el talento humano, el Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente con los soportes correspondientes. La información de los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique); (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien inmueble y la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (iii) Para autorizar el aporte correspondiente al mes de noviembre, el supervisor validará los cupos ejecutados durante el mes con relación al alistamiento a fines de establecer la diferencia y solicitar el reintegro correspondiente.

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

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

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ALISTAMIENTO				
N/A				

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTALES	$ -				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **NA**

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 300.672.600,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 300.672.600,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ -
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 300.672.600,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 300.672.600,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ -**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ -
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ -
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 300.672.600,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 300.672.600
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ -

Notas Financieras

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

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

Fecha estado de cuenta NA

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	75-44-101156308	0	1/10/2026	31/05/2027
Calidad del servicio					31/05/2027
Pagos de salario, prestaciones sociales legales e indemnizaciones					30/11/2029
Predios laborales y operaciones		75-40-101059484	0	1/10/2026	30/11/2026
Contratistas y subcontratistas					
Daño emergente y lucro cesante					

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD				
1)Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, 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	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
2. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
5. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
7. 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	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
8. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	FORMATO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO-FORMATO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	
9. 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	SI	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

10. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
11. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
12. Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guia para el Uso de dispositivos Personales -BYOD"-cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
13.Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
14. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
15. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
16.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
17. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
18. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
19. Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	**NA**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
20. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**NA**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
OBLIGACIONES EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL				
21.Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
22. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
23. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
24. Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
25. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ir)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
5. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones durante el desarrollo del objeto contractual.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
7. Suministrar a la supervisión la información necesaria para atender los requerimientos que realicen los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
8. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
10. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
11. Reintegrar los saldos no ejecutados de los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los desembolsos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
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, pensionesy 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
17.Entregar 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
18.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	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

19. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: COMPONENTE TÉCNICO				
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ir)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Atender 50 cupos en la modalidad Internado para niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la asignación que realice la regional.	SI	PLANILLA DE USUARIOS ATENDIDOS Y CERTIFICADO DE CUPOS ATENDIDOS	CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO: PLANILLA DE USUARIOS ATENDIDOS Y CERTIFICADO DE CUPOS ATENDIDOS	
2. Abrir para cada niña, niño y adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF y mantenerlo actualizado de acuerdo con el proceso de atención de cada beneficiario.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
3. Apoyar las gestiones necesarias en coordinación con la Autoridad Administrativa y/o la red familiar o vincular de apoyo 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.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
4.Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF, cuando a ello haya lugar.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
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.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
7. Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en el servicio.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
8. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
9. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.
10. Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	N/A	N/A	N/A	NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.

11. Solicitar autorización previa y escrita a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: COMPONENTE LEGAL				
12. Suscribir el acta de inicio y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	**ACTA DE INICIO**	**CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO:ACTA DE INICIO**	
13. Presentar al supervisor dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato, la constancia de radicación del trámite de reconocimiento de personería jurídica ante la Oficina de Inspección Vigilancia y Control y Calidad de los servicios y adelantar sin dilación las gestiones a su cargo para finalizar el trámite de manera exitosa.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
14. Ordenar a los supervisores realizar seguimiento permanente al avance del trámite durante la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
15.Informar a los operadores que no podrán suscribir futuros contratos si no cuentan con la personería jurídica reconocida.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO				
16. Realizar con oportunidad el pago de las obligaciones adquiridas con terceros en el marco de la prestación del servicio, sin condicionarlos al desembolso de los recursos aportados por el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO**
17. Llevar la contabilidad de los recursos ejecutados por centro de costos identificando la fuente de recurso de conformidad con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar al supervisor la información mensual de la ejecución que el ICBF le requiera debidamente avalada por el contador.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO**
18. 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 y 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 reintegro, rendimientos financieros, multas entre otros, 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 llegare a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontarlo 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 del ICBF que le informe por escrito el supervisor del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO**
19.Manejar una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato; en caso de que aplique y sea notificado por el supervisor deberá tener Cuenta Maestra para el manejo de los recursos del 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 personal vinculado mediante contratos de obra o labor y maneja cuenta maestra, deberá 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. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud de lo dispuesto en el artículo 214 de la Ley 1955 del 2019 en cualquier tiempo de la ejecución del contrato el ICBF podrá solicitar al contratista mediante acto administrativo que le será debidamente notificado por el supervisor del contrato sobre la obligatoriedad de abrir o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto, de conformidad con las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que determine el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO**
20. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando a ello haya lugar.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO**
CLÁUSULA QUINTA -OBLIGACIONES CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA: OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:				
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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

2. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

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 servicios de restablecimiento de derechos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
4. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
5.Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Entidad Administradora de Planes de Beneficio (EAPB), cuando aplique.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
6.Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
7. Contar con mecanismos de control para asegurar que los beneficiarios no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto por cada operador.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
8. Entregar a los beneficiarios (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en Guías operativas del servicio.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
9. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
10. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
CLÁUSULA QUINTA-OBLIGACIONES CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA: OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:				
11. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo delservicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas lascarpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico omagnético, 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; (ir) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes(Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizadocuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentesprofesionales (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 quese requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto 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 firmadel Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	**SI**	**CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR**	**CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO:CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR**	
12. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato adecuadas condicioneslocativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
13. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y alsupervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientacionesestablecidos 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
14. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

15.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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
16. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
21.Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. b. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.d. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. e. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.f. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. g. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.h. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
22.Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): a. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones. b. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.c. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar. d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizadoe. 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.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	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

CLÁUSULA QUINTA -OBLIGACIONES CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA:OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:				
23. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**	**CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**	
24. Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de salarios u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	**SI**	**CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y REVISOR FISCAL**	**CARPETA DOCUMENTOS DE ALISTAMIENTO: CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y REVISOR FISCAL**	
25.Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entes de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran y se relacionen con la prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
26 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
CLÁUSULA QUINTA-OBLIGACIONES CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA:OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:				
27. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
28. 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 desembolso.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
29.Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización. .	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
30.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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
31. Cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
32.Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
33. Pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
34. 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
35. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
36. 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. .	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**
37.Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones íntegras, 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.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**NO APLICA, CORRESPONDE A UN PAGO POR CONCEPTO DE ALISTAMIENTO.**

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 15/10/2026

Firma

Raquel Sofia Manjarrez Kamell

Coordinadora Centro Zonal Carmen de Bolivar

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: SEBASTIAN VASQUEZ MILLAN

Cargo Legalizador de cuentas: Financiero Equipo supervicion GIT Proteccion

Firma

LUIS FELIPE BERRIO CARDONA

Cargo: ABOGADO EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION

Firma

NATALIA SOFIA BUELVAS PUELLO

NUTRICIONISTA DIETISTA EQUIPO A LA SUPERVISION GITPEAA REGIONAL BOLIVAR

Firma

SEBASTIAN VASQUEZ MILLAN

Financiero Equipo supervicion GIT Proteccion

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