**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 19005222025- DE 2025**

**INFORME JULIO 2025**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | 27/06/2025 al 30/07/2025 | Número de contrato/convenio: | 1900-522-2025 |
| Tipo de contrato/convenio | CONTRATO DE APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio: | 26/06/2025 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ 600.000.000 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 26/11/2025 |
| Objeto | FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES ÉTNICAS Y CAMPESINAS, PARA GENERAR SISTEMAS DE CUIDADO FAMILIAR, COMUNITARIO Y DEL TERRITORIO QUE PERMITAN EL BUEN VIVIR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS, LA CONSTRUCCIÓN DE TEJIDO SOCIAL, CULTURAL Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL A PARTIR DEL RECONOCIMIENTO DE SUS SABERES, TRADICIONES, INTERESES, USOS Y COSTUMBRES, CONTRIBUYENDO A SU PERVIVENCIA Y SALVAGUARDA.. | | |
| Alcance del objeto (si aplica) | | | |

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | GEIDY MARCELA FERNANDEZ OBREGON, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 9 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | DD/MM/AA (SUP. INICIAL)<br>DD/MM/AA<br>DD/MM/AA |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | N/A |
| Otros supervisores **(*)** | N/A | Cargos de otros supervisores | N/A |
| | | | |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | CONSEJO COMUNITARIO RENACER NEGRO | Cédula o NIT: | 817-005-710-8 |
| Dirección: | CL PRINCIPAL BRR SAN JOSE | Correo electrónico: | cc.renacernegro@gmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | PASTOR BALANTA OCORÓ | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | | | |

*(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | 27/06/2025 | Hasta cuándo: | 26/11/2025 |
| Fecha aprobación pólizas: | 27/06/2025 | Fecha expedición R.P.: | 26/06/2025 |
| Fecha acta de inicio: | 27/06/2025 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 27/06/2025 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | |

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

**5. Información presupuestal**

| | |
|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$ 618.000.000** |
| Aporte ICBF | 600.000.000 |
| Aporte Contratista (si aplica) | 18.000.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 70525 | Fecha CDP: | 9/06/2025 | Valor de CDP: | $ 600.000.000 |
| No. de RP: | 274825 | Fecha RP: | 26/06/2025 | Valor de RP: | $ 600.000.000 |

**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | | Fecha CDP Adición: | | Valor CDP Adición: | $ |
| No. de RP Adición: | | Fecha RP Adición: | | Valor RP Adición: | $ |

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

*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 : | | Fecha CDP | | Valor CDP disminución : | $ |
| No. de RP disminución : | | Fecha RP disminución | | Valor RP disminución : | $ |

*Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.*

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valor anticipo (si aplica): | | Fecha pago anticipo (si aplica): | No aplica |
| Porcentaje amortización (si aplica): | | Período facturado: | No aplica |

Forma de Pago:

El valor en dinero de los aportes que realizara ICBF se encuentra amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro.70525 de 09/06/2025 expedido por un valor de SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($600.000.000)
Para todos los efectos legales, el número de desembolsos y porcentaje de recursos en cada uno, para contratos que tengan una duración menor o igual a cinco (5) meses serán discriminados así:
DESEMBOLSO
PORCENTAJE
VALOR
PRIMER DESEMBOLSO.
40%
$ 240.000.000
SEGUNDODESEMBOLSO
HASTA 30 %
$ 180.000.000
TERCERO DESEMBOLSO
30%
$ 180.000.000
PARÁGRAFO PRIMERO: En el desembolso 2 los entregables se encuentran ponderados en porcentajes, debido a que se implementará la metodología de pago parcial por cumplimiento, entendido que el valor de cada desembolso correspondiente se calcula según la suma de los porcentajes de productos previstos en cada uno. En el caso de no cumplir con la totalidad de entregables previstos para cada desembolso, solo se considerarán para calcular el pago los entregables validados. Los entregables no subsanados o aprobaos deberán subsanarse máximo a la fecha de entrega del siguiente. Para el pago del último desembolso se debe cumplir con el 100% de los entregables
PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuestos que se cause o se llegaren a causar en el talento humano, el contratista se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este efecto a las retenciones que en materia de impuestos establezca la ley

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.



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

*Este aparte sólo debe diligenciarse 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.*

**7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor**

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 27/06/2025-30/07/2025 | 21/07/2025 | $ 240.000.000 | **Primerdesembolsoequivalenteal 40% de los aportes ICBF** |
| | | $ | |
| | | $ | |
| | | $ | |

**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 de desembolsos según minuta contractual (A) | Valor pagado o desembolsado (B) | Diferencia (A-B) | Fecha y 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) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 240.000.000 | $ 240.000.000 | | | EL VALOR PAGADO CORRESPONDE AL MISMO VALOR PACTADO EN LA MINUTA |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTALES** | $ 240.000.000 | $ 240.000.000 | | | |

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

| Fecha Descuento/Liberación/Reducción | Valor Descuento/Liberación/Reducción | Concepto Descuento/Liberación/Reducción |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| **TOTAL** | | |

**10. Reintegros efectuados (si aplica)**

| Fecha reintegro | Valor reintegro | Comprobante reintegro | Concepto reintegro |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

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

| Concepto | | Valor |
|---|---|---|
| **Valor Inicial del convenio o contrato** | Aporte inicial en dinero por EL ICBF | $ 600.000.000 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $ 0 |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ 18.000.000 |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | $ 0 |
| | **Total** | $ 618.000.000 |
| **Valor adiciones** | Adición aporte ICBF | $ 0 |
| | Adición aporte CONTRATISTA | $ 0 |
| | **Total** | $ 0 |
| **Valor disminuciones** | Disminuciones aporte ICBF | $ 0 |
| | Disminuciones aporte CONTRATISTA | $ 0 |
| | **Total** | $ 0 |
| **Valor total del convenio o contrato** | Aporte dinero por EL ICBF | $ 600.000.000 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ 0 |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ 18.000.000 |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ 0 |



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

| | | |
|---|---|---|
| | **Total** | $ 618.000.000 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 240.000.000 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 240.000.000 |
| Recursos reintegrados al ICBF | | $ 0 |
| Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)* | | $ 0 |
| Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA | | $ 0 |
| Saldo pendiente por reintegrar al ICBF | | $ 0 |
| Saldo Pendiente por Pagar | | $ 360.000.000 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | |

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

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| **Cumplimiento del contrato** | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 435 47 994000060450 | **26/06/2025** | **26/05/2026** |
| **Calidad del servicio** | | | **26/06/2025** | **26/05/2026** |
| **Pago de salarios y prestaciones sociales** | | | **26/06/2025** | **26/05/2026** |
| **Responsabilidad Civil Extracontractual** | | 435 74 994000015362 | **26/06/2025** | **26/11/2025** |

***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.*

## 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) | | | | | | |
| Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007) | Total | | | | | |
| | Parcial | | | | | |
| Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007) | | | | | | |

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| 7.2. Obligaciones del Contratista(i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| 7.2.1. Obligaciones Generales del Contratista: | | | |
| 1.Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. | **SI** | Garantia y polizas vigentes | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint y en secop II |
| 2. Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. | **SI** | ACTA DE INICIO | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.Promover el desarrollo efectivo y eficaz del Modelo Específico de Atención – MEA, y mantener informado al ICBF de cualquier novedad en la atención. | **SI** | A través de correo electrónico, emitido por las UE | Correo electrónico |
| 4 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato que realice el supervisor durante la ejecución del contrato. | **SI** | correos electronicos con respuestas oportunas a las solicitudes realizadas. □ | N/A |
| 5.Activar las rutas de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño, adolescente o joven participante se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacer seguimiento a las acciones y procesos respecto a los casos reportados durante la vigencia de este contrato. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 6.Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de los honorarios del talento humano contratado, lo mismo que los impuestos, retenciones, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. | **SI** | Hojas de vida y certificado de los pago de seguridad social | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 7 Garantizar la idoneidad ética y jurídica del talento humano contratado,especialmente que no esté incurso en procesos de inhabilidades administrativas, disciplinarias y/o relacionadas con violencias basadas en género y corrupción. | **SI** | Aportan el soporte de inhabilidades en las hojas de vida, documento que se encuentra firmado | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales del servicio. | **SI** | Actas con las evidencias fotográficas de los espacios donde se brinda el servicio | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 9. Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, entrega de informes financieros mensuales durante los primeros 10 días del mes siguiente, con los debidos soportes de la ejecución de los recursos aportados por el ICBF y la contrapartida, según las normas y procedimientos legalmente establecidos. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 10. Presentar la información y soportes que requieran los organismos de control. | **SI** | Actas de control social | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 11. Acatar las directrices que emita el grupo administrativo regional para la entrega al ICBF, en relación con los archivos físicos y digitales con la información de las familias y comunidades que se haya producido durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la Política de Cero Papel. | **SI** | Formato seguimiento acompañamiento diligenciado por la UE | plataforma CUENTAME, y los formatos de seguimiento y acopañamiento a familias |
| 12. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. | **SI** | La imagen del ICBF, fue utilizada de acuerdo a los lineamientos establecidos. Se encuentran en las evidencias fotográficas de las actas | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 13. Permitir que los contenidos desarrollados en el marco de la ejecución del contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean autorizados por el nivel nacional y regional; salvo aquellos que las comunidades étnicas y/o campesinas no autoricen en el marco de su autonomía. | SI | Plataformas diseñadas para hacer seguimiento al servicio | Plataforma CUENTAME y formatos |
| 14. Mantener correctamente actualizados los sistemas de información que sean determinados por el ICBF durante la ejecución del contrato. Cuando se requiera el uso de información que involucreniñas, niños y adolescentes, se requiere la autorización informada y consentida con firma por parte de los padres o representantes legales sobre su expresa aceptación para tal fin. Cumplir con la política de buen trato y antirracismo con loscolaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. | **SI** | Plataformas diseñadas para hacer seguimiento al servicio | Plataforma CUENTAME y formatos |
| 15. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte. Los rendimientos financieros que generen deberán ser reintegrados únicamente a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, información que será suministrada por escrito por parte del supervisor del contrato, según directriz del Grupo Financiero de la Regional, evento que debe cumplirse hasta la fecha en que se cierre o cancele la cuenta destinada para este fin. Si la Unidad Ejecutora presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria de ahorros, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF, información que será suministrada por el supervisor, si la Unidad Ejecutora se encuentra o no obligado a la apertura una cuenta de ahorros. | **SI** | Certificación bancaria | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 16. Remitir al supervisor del contrato, 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 a la ejecución del contrato, en los tiempos que se definan entre la supervisión y la Unidad Ejecutora en el marco del primer Comité Técnico Operativo. PARÁGRAFO SEGUNDO: La consignación que sustenta la operación, a que hace referencia esta obligación, debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: La consignación que sustenta la operación, a que hace referencia esta obligación, debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 17. Reintegrar los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 18. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que se advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 19. Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF, ni con el personal contratado por este. | **SI** | Actas, evidencias fotográficas, correos | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 20. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato. | **SI** | Actas, evidencias fotográficas, correos | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de beneficiarios del servicio permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y, por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la Guía del Servicio. PARÁGRAFO TERCERO: Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. | **SI** | formato de confidencialidad firmado que esta en las HV de todo el talento humano | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 22. Acatar las directrices que el ICBF disponga cuando se presenten situaciones que afecten el normal desarrollo del servicio como: inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias, conflicto armado y otras alertas emitidas por las instituciones públicas competentes. | **SI** | correo electrónico | correo electrónico, enviado a la UE durante la alerta de tsunami en el mes de julio del 2025 |
| 23. Informar al ICBF y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdosprohibidos darán lugar a la terminación del contrato. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 24. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen. | **SI** | Actas, evidencias fotográficas, correos | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 25. Designar por escrito dos representantes de la UEP (uno será representante legal y un profesional del equipo técnico) con el fin de que haga parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato. | **SI** | Acta de elección | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 26. Entregar al supervisor del contrato y presentar al Comité Técnico Operativo según el cronograma acordado en el primer comité Técnico Operativo toda la información y soportes de cumplimiento que se requiera para la autorización de los desembolsos. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público, y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este. | **SI** | Entregables establecidos para el desembolso | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 27. Presentar evidencias virtuales y/o presenciales al supervisor del contrato, de la socialización de los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica y campesina participante, a través de sus autoridades o representantes. | **SI** | Informes técnicos | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 28. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades y su valoración final, en cumplimiento del plan de trabajo participativo de la propuesta. | **N/A** | Informes técnicos | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 29. Entregar al supervisor del contrato el informe financiero final, correspondiente a la ejecución total de los recursos aportados por el ICBF y contrapartida, junto con los debidos soportes, en que conste los pagos realizados durante toda la ejecución del contrato y que se encuentra a paz y salvo con proveedores y talento humano vinculado. El informe financiero final debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado por este también. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 30. Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso a las comunidades y/o territorios donde se desarrollen actividades que hacen parte de la propuesta. | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 31. Presentar al supervisor del contrato y al comité técnico operativo para su aprobación mensual de gastos e ingresos, en el Formato Flujo de Caja que corresponde. | **SI** | Formato de flujo de caja | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| **7.2.2. Obligaciones Específicas del Contratista:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
| 1. Prestar el servicio objeto del presente contrato para TRECIENTAS (300) familias étnicas o campesinas en el territorio de comunidad negra, ubicado en el Municipio de Timbiquí del departamento del Cauca, específicamente COTEJE, SAN JOSÉ, LOS BRAZOS Y PUERTO SAIJA de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato. | **SI** | Formato seguimiento acompañamiento familiar, diligenciado por la UE | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Dar cumplimiento estricto al plan de trabajo participativo de la propuesta presentada por el Consejo Comunitario Renacer Negro, siguiendo los enfoques y el marco de sentido del Servicio. | **SI** | Cronograma, actas y evidencias de los encuentros | Se encuentran cargadas en la Ruta sharepoint |
| **3. Obligaciones relativas a la contratación del personal idóneo:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 3.1 Diseñar e implementar un proceso de selección del talento humano de acuerdo con el perfil, objeto y obligaciones y las particularidades culturales de la población. | **SI** | entregbale 2: conformes al anexo 4: Aval, hojas de vida con soportes | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.2 Contratar el talento humano propio y externo requerido y cualificado para la implementación de la propuesta, de acuerdo con los cargos o roles específicos establecidos en la Guía Operativa del Servicio. | **SI** | entregable 4: contratos perfeccionados de los profesionales, tecnicos y sabedores con sus respectivos soportes de digital. | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.3 Conformar un equipo base o los equipos base que se requieran para el acompañamiento del número de familias contratado según las condiciones del territorio como el acceso, dispersión, condiciones ambientales y territoriales, etc., en ningún caso este equipo base podrá ser inferior a 5 profesionales o sabedores, ni superior a 8 profesionales o sabedores, por cada 100 familias, en concordancia con el total de familias aprobadas o según las proporcionalidades que se avalen por el supervisor del contrato. En caso de aprobarse menos de 100 familias por contrato, en ningún caso podrá ser inferior a 50 familias, se deberá contratar un número de profesionales y/o sabedores, proporcional al total de familias participantes. | **SI** | entregable 2: hojas de vida con soporte de formaliazación. | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.4 Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio y previo a la contratación del talento humano, una matriz y hojas de vida del talento humano del equipo base y provisional proyectados para la contratación, con soportes en medio digital que den cuenta del cumplimiento del perfil, idoneidad y los demás requisitos requeridos por la ley. La selección del talento humano estará a cargo del contratista quien debe, en todo caso, materializar y cumplir con los perfiles específicos dispuestos en la Guía Operativa del Servicio y sus anexos de que debe ser validado por el profesional jurídico contratado en la regional para el apoyo a la Dirección de Familias y Comunidades. | **SI** | Entregable 1: Matriz excel en la que conste la relacion del talento humano | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.5 la unidad ejecutora Propia deberá garantizar que la totalidad del talento humano contratado no está incurso en inhabilidades jurídica y/o administrativas, procesos o sancionatorios por violencias basadas en género, investigaciones o procesos por corrupción, por malos manejos de recursos públicos, entre otros. | **SI** | Consulta de inhabilidades por delitos sexuales vigencia inferior a 30 días calendario | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.6 la Unidad Ejecutora Propia en todas sus actuaciones relacionadas con la implementación de la propuesta deberá obrar de manera transparente y corresponsable con las comunidades y el ICBF garantizando practicas éticas de cuidado y relacionamiento. | **SI** | Formato de compromiso de confidencialidad | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3.7 Presentar al comité técnico operativo del contrato para su revisión y verificación, las modificaciones del talento humano que se presenten durante su ejecución, identificando las personas que se retiran y presentando los soportes correspondientes de las que ingresan, teniendo en cuenta las obligaciones 3.5 y 3.8 Presentar al supervisor del contrato las certificaciones de todo el talento humano de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 | **SI** | Consulta de inhabilidades por delitos sexuales vigencia inferior a 30 días calendario Y 6.RNMC vigencia inferior | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| **4. Obligaciones relacionadas con la formación del talento humano contratado:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 4.1 Realizar un evento de inducción al talento humano sobre los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del servicio. | **SI** | entregable 7: Acta encuentro, listado de asistencia. | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 4.2 Garantizar la realización de acciones de cualificación del talento humano vinculado, a través de procesos de inducción, actualización, capacitación y asistencia técnica. | **SI** | entrgeble 7: Acta encuentro, listado de asistencia | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 4.3 Realizar un evento amplio con las comunidades partícipes en la propuesta, para la socialización de la propuesta aprobada, sus alcances, metodología de implementación y los compromisos que asume la comunidad y la Unidad Ejecutora Propia. | **SI** | entrgeble 7: Acta encuentro, listado de asistencia | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| **5. Obligaciones relativas a la verificación de documentos básicos para garantía de derechos:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 5.1 Verificar la existencia de documentos básicos que deben tener las niñas, niños y adolescentes, otros integrantes de la familia en situación de vulnerabilidad, en el marco de la garantía de derechos, y en caso de no contar con estos, se debe orientar a la familia para su consecución, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad. | **N/A** | Registro Civil, Cedula, Certificado afiliacion a salud, Oficio activacion de ruta. | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 5.2 Desarrollar el plan de trabajo participativo presentado y aprobado junto a la propuesta, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad. | **SI** | cronograma de actividades | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 5.3 Aplicar los instrumentos y formatos que hacen parte de la Guía Operativa en las actividades que se realicen con las comunidades y familias. | **SI** | acta de encuentro, compromiso ético, F15 formato presupuesto, F4 formato acuerdo vinculacio, F14 formato acta legalizacion, listado de asistencia F3, F2 formato autorización datos, F1 acta de entrega insumo, formato de confidencialidad, formato de tratamiento de datos. | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.4 Dar cumplimiento al componente de Alimentación y Nutrición definido en la propu | **N/A** | No aplica para el periodo reportado | N/A |
| 6. Garantizar el cubrimiento de los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento y permanencia del talento humano en las comunidades para el cumplimiento de las actividades en el marco de la ejecución del servicio Tejiendo Interculturalidad. | **SI** | Soportes contables | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 7. Proveer los elementos de identificación al talento humano, establecidos en la Guía Operativa del Servicio. Acogiendo las especificaciones del Manual de Imagen Corporativa del ICBF vigente. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 8. Resguardar la documentación en medio físico y digital, generada durante la ejecución del contrato de aporte; esta información podrá ser consultada por la supervisión del contrato cuando se requiera. | **SI** | Nube, sharepoint, correo electrónico | |
| 9. Garantizar ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades y de conformidad con La Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y sus anexos. | **SI** | Evidencias fotográficas de los lugares donde se adelantan los encuentros | |
| 10. Entregar los productos y soportes de cumplimiento de las obligaciones y actividades desarrolladas de cada uno de los periodos de ejecución que son requisito para los desembolsos, Así como todos los soportes que den cumplimiento de todas las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE de acuerdo con el desarrollo y momento de la ejecución. | **SI** | Actas, evidencias fotográficas, correos | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 11. Reportar los cambios y novedades que se presenten durante la ejecución de la propuesta, los cuales, deben ser sustentados en debida forma en los comités técnicos y avalados por el supervisor | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 12. Garantizar la disponibilidad y el uso de los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar, validar y transmitir en forma veraz y oportuna, la información sobre los usuarios y el acompañamiento realizado la cual será entregada al ICBF, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto. | **SI** | Presentación de la propuesta | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 13. Garantizar los procesos adecuados de protección, confidencialidad y análisis de la información generada a partir de la implementación del servicio. | **SI** | formato de confidencialidad firmado que esta en las HV de todo el talento humano | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 14. Garantizar el registro y la actualización de la información en la plataforma y los sistemas de información que disponga el ICBF, incluyendo las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la ejecución contractual. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 15. Apoyar la identificación de casos de desnutrición, especialmente en niñas y niños menores de 5 años, generando las alertas y activando la ruta de remisión al sistema general de salud. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 16. Desarrollar una propuesta concertada, para fortalecer las capacidades de las autoridades tradicionales o líderes de las comunidades, que faciliten la movilización de acciones de prevención de la desnutrición aguda al interior de las comunidades étnicas y campesinas. | **SI** | Plan de intevención | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 17. Elaborar un informe técnico final que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas, así como los resultados y efectos alcanzados en relación con los objetivos generales y específicos de la propuesta. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 18. Elaborar un informe financiero final que recoja todas las evidencias contables de ejecución de los recursos, según la estructura financiera propuesta y las decisiones de los cambios de rubros aprobados por el supervisor del contrato. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 19. Obligaciones correspondientes a las compras locales: El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo mensualmente al menos el 30% de los recursos destinados 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". PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. 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 contra entrega y en efectivo o 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). | **SI** | Informe financiero | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |

| **Obligaciones relacionadas con la recepción, Almacenamiento, Suministro, Inventario y Custodia de los alimentos de Alto Valor Nutricional (En Caso De Aplicar)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| 20. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial 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.2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. | **SI** | Formato del creación del punto de entrega del AAVN. | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 21. Recibir de la regional del ICBF el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF para garantizar su conservación y uso. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 22. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato 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. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 23. 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 ejecuten, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 24. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a familias participantes, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 25. Recibir y atender las recomendaciones y asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. | **SI** | Acta de capacitación | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 26. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. | **SI** | Acta de conformación del comité | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 27. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 28. Realizar al ICBF el pago del valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 29. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF u otras interventorías relacionadas con la distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de estas visitas e interventorías. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 30. Al finalizar el contrato, la Unidad Ejecutora deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| **7.2.3. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
| **EJE DE CALIDAD:** | | | |
| 1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | **SI** | Hojas de vida | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados | **SI** | Acta de Inducción | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | **SI** | Buzón de sugerencia | |
| **EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
| 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a la seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. | **SI** | Cerftificado de confidencialidad | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 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. | **SI** | Cerftificado de confidencialidad | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 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. | **SI** | Cerftificado de confidencialidad | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 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. | **N/A** | No aplicó para el periodo reportado | N/A |
| 5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | **SI** | Plan para evitar la pérdida de la información | Se cuenta con la información guardada en la nube y sharepoint |
| **EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii) | Observaciones (iv) |
| 1. 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. | **SI** | Plan de seguridad y salud en el trabajo | |
| 2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | **SI** | Acta de inducción | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. | **SI** | Se encuentra cargado en la Hoja de Vida | Se encuentra cargada en la Ruta sharepoint |
| 4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **SI** | Plan de emergencias | |
| **EJE AMBIENTAL** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii) | Observaciones (iv) |
| 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad, en donde aplique. | **SI** | Plan de saneamiento ambiental | |
| 2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | **SI** | Plan de saneamiento ambiental | |

***(i)*** *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

***(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" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

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

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

## 15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

## 16. Certificación

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

**Fecha emisión de Informe** 21/07/2025

| | |
|---|---|
| **Geidy Marcela Fernández Obregón** | **Carolina Andrea Velasco Castillo** |
| **Supervisor de contrato** | **Enlace de Apoyo a la Supervisión.** |
| Firma | Firma |
| **Nombre Revisor Técnico** | **Nombre otro revisor** |
| **Cargo Revisor Técnico** | **Cargo otro revisor** |

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



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