FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 63002002025
INFORME PERIODICO 05 NOVIEMBRE

1. Datos generales

Periodo del informe 01/11/2025 - 30/11/2025□

Número de contrato/convenio: 6300 - 200 - 2025□

Tipo de contrato/convenio: APORTE□

Fecha suscripción contrato: 27/06/82025

Valor **Inicial** del contrato/convenio: **$ 283.107.200**□

Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): 01/07/2025□

Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): 30/11/2025□

Objeto: "BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF"□
□
□

Alcance del objeto (si aplica) N/A□
□
□

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF	Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica		
Nombre y cargo Supervisor ICBF	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01/NOV/2025 hasta 31/NOV/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica	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:	Centro de Desarrollo Comunitario Versalles	Cédula o NIT:	800180234-1□
Dirección:	Carrera 1 Norte No. 17-24 Nueva Cecilia□		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Luis Eduardo Arango Álvarez□	Correo electrónico:	apoyopsicologicoarmenia@centroversalles.org□
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*N/A*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):**	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	01/07/2025□	Fecha de terminación inicial:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	26/06/2025	Fecha expedición R.P.:	27/06/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	1/07/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	30/10/2025	**Prorrogado hasta cuándo (si aplica):**	30/11/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	10/11/2025		

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

5. Información presupuesta!

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 283.107.200**

Aporte ICBF $ 283.107.200
Aporte Contratista (si aplica):N/A $ -

No. de CDP:	26025	Fecha CDP:	19/06/2025□	Valor de CDP:	$ 283.107.200
No. de VF (si	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	64425	Fecha RP:	26/06/2025	Valor de RP:	$ 283.107.200

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 30/10/2025 Valor Adición: $ 69.080.369

Descripción del concepto de adición realizada en el período: Adicion y prorroga hasta el 30 de noviembre

No.CDP Adición:	26025	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	26/10/2025	Valor CDP Adición:	$ 69.080.369,00
No. de RP Adición:	64425	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	26/10/2025	Valor RP Adición:	$ 69.080.369,00

Valor adición aporte contratista: N/A
Fecha aprobación póliza de la adición 10/11/2025

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 352.187.569
Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica):
Porcentaje amortización (si aplica): N/A Período facturado:

Forma de Pago:

***FORMA DE PAGO:** El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de julio, presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Tres (3) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes. La información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato y relación de inventarios, cuando aplique. (iii) Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes. PARÁGRAFO CUARTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día (No aplica para hogares sustitutos de fin de semana). PARÁGRAFO QUINTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEXTO: En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que la niña, niño o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días y siempre que no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO SÉPTIMO: En los casos en que por orden médica el niño, niña o adolescente se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización, a partir del primer día del mes siguiente se reconocerá el valor del costo fijo. El equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. (...)." PARÁGRAFO OCTAVO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO NOVENO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece serán por adición del contrato. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quede un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad (dotación y emergencias), dando prioridad a la inversión en dotación básica, personal, escolar y gastos de emergencia. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. El CONTRATISTA debe dar cuenta de lo anteriormente mencionado en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO DÉCIMO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de las niñas niños y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, estos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 5360 de 2023 por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF o aquellas la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.
Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familia□
□

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 63002002025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) . 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 exisitir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ALISTAMIENTO	9/07/2025	$ 70.776.800	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
JULIO	22/08/2025	$ 70.202.623	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
AGOSTO	22/09/2025	$ 69.915.535	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
SEPTIEMBRE	17/10/2025	$ 70.515.811	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional□	
OCTUBRE	21/11/2025	$ 70.515.811	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional□	

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	$ 70.776.800	11/07/2025	238262325		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
2	$ 70.202.623	26/08/2025	302996025	cupos atencion julio 194.5	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
3	$ 69.915.535	24/09/2025	351460525	cupos atencion agosto 191,75	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
4	$ 70.515.811	21/10/2025	397645925	cupos atencion septiembre 197.5	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
5	$ 70.515.811	25/11/2025	45323465	cupos atencion octubre 197,5	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
TOTAL	**$ 351.926.580**				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
consignacion	21/08/2025	$ 2.950	38525	rendimientos financieros Julio
consignacion	17/09/2025	$ 850	43425	rendimientos financieros Agosto
consignacion	9/10/2025	$ 1.700	n/a	rendimientos financieros septiembre
consignacion	11/11/2025	$ 1.700	n/a	rendimientos financieros octubre

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

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

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 283.107.200,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 283.107.200,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 69.080.369,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 69.080.369,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 352.187.569,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 352.187.569,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 351.926.580,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 351.926.580,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 351.926.580,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 260.989,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX, así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta 25/11/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**42-44-101162337**	**0**	**1/07/2025**	**30/04/2026**
CALIDAD DEL SERVICIO			**0**	**1/07/2025**	**30/04/2026**
PAGO DE SALARIOS			**0**	**1/07/2025**	**31/10/2028**
RESPONSABILIDAD CIVIL		**42-40-101049671**	**0**	**1/07/2025**	**31/10/2025**
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**42-44-101162337**	**1**	**1/07/2025**	**30/04/2026**
CALIDAD DEL SERVICIO			**1**	**1/07/2025**	**30/04/2026**
PAGO DE SALARIOS			**1**	**1/07/2025**	**31/10/2028**
RESPONSABILIDAD CIVIL		**42-40-101049671**	**1**	**1/07/2025**	**31/10/2025**

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.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Actas de inducción y reinducción al talento humano	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: Noviembre. subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #1, PDF: Acta inducción de julio con 22 folios - Acta reinducción con 32 folios	
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Encuestas de satisfacción - Informe - Tabulación	Informe mensual de prestación de servicios, Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Sucarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #2. Pdf encuentas en 72 folios - Pdf informe en 13 folios - Excel tabulación 6 folios	
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Acciones de mejora	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #3: Pdf en 2 folios	
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Acta apertura buzon y seguimiento	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #4. Subcarpeta: Apertura octubre: Pdf acta en 2 folios - Subcarpeta: Instructivo: Instructivo 8 folios	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Compromiso de confidencialidad firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la información. Subcarpeta Obligación #1: Pdf en 5 folios	
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal y anexos	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la información. Subcarpeta Obligación #2: Pdf certificado 1 folio y anexos 6 folios	
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de recuperación y contingencias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la información. Subcarpeta Obligación #3: Excel en 1 folio	
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	Certificado de seguridad de la información para firma de la supervisora	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la información. Subcarpeta Obligación #4: pdf en 3 folios	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad y salud en el trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Certificado con el nombramiento de la representante.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad y salud en el t rabajo. Subcarpeta Obligación #1: Pdf en 1 folio - Licencia 4 folios, hoja de vida 73 folios	
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	SI	Matriz identificación de peligros	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Seguridad y salud en el t rabajo. Subcarpeta Obligación #2: Excel en 1 folio	
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta y listado de asistencia inducción al talento humano.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Seguridad y salud en el t rabajo. Subcarpeta Obligación #3: Pdf en 31 folios	
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	Matriz elementos de protección persona	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Seguridad y salud en el t rabajo. Subcarpeta Obligación #4: Pdf en 31 folios	
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Conceptos médicos ocupacionales	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Seguridad y salud en el t rabajo. Subcarpeta Obligación #5: 9 Pdfs	
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de emergencia, acta prinmer respondiente, rutas de evacuación	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Seguridad y salud en el t rabajo. Subcarpeta Obligación #6: Word en 16 folios, Pdfs en 5 folios cada uno	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión: eje de gestion ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Cumplimiento de buenas prácticas ambientales, producto amigable, infografias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta:Eje ambiental. Subcarpeta Obligación #1: Pdf 4, 1 y folios y 9 infografias	
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	Concepto sanitario de fecha 07 de mayo de 2025 y Concepto vertimientos.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta:Eje ambiental. Subcarpeta Obligación #1:. PDF: Concepto Higienico Sanitario y Concepto vertimientos folios 2	
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Formato manejo seguro de sustancias químicas.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta:Eje ambiental. Subcarpeta Obligación #3: PDF: Concepto Higienico Sanitario y Concepto vertimientos folios 2	
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	N/A			No aplica ya que no se maneja alimento en este servicio
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Saneamiento básico, concepto de vertimientos, formato saneamiento.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta:Eje ambiental. Subcarpeta Obligación #5. PDFs: Saneamiento básico, concepto de vertimientos, formato saneamiento. Folios 3	
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Acta manejo de residuos, Acta manejo de residuos Alejandra Garces y PGIRS.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta:Eje ambiental. Subcarpeta Obligación #6. PDFs: Acta manejo de residuos, Acta manejo de residuos Alejandra Garces y PGIRS. folios 5	
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Saneamiento básico y formato	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Sige. Subcarpeta:Eje ambiental. Subcarpeta Obligación #6. PDFs: Formato Saneamiento , control de plagas y otros. folios	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.□	SI	Certificado firmado por el representante legal asumiendo la responsabilidad - Certiifcado manual de contratación	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #1, Pdfs en 2 folios cada uno□	
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad, anexo1 del Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de niños, niñas y adolescentes en PARD y demás documentos aplicables al servicio bajo su propia responsabilidad.□	SI	Certiticado firmado por representante legal□	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #1, PDF: Certificacado cumplimiento objeto contractual. Folios 1	
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. □	SI	"Excel con informe de reportes remitidos por el operador y acta espacios reflexivos □	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #3 Carpeta: Subcarpeta:Relación de informes extraordinarios. Excel: Relación entrega de informes Folios 1. Subcarpeta: Un nuevo comienzo: Acta estrategia folios 1. Subcarpeta: Relación de informes extraordinarios. Subarpeta: Certificado. Subcarpeta: Plan de acción: Excel Versiles folios 1. Radicado plan de acción folios 1 □	
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato. □	SI	Informe mensua de prestación de servicios indicando que no se presentaron requerimientos de organismos de control	Informe mensual de prestación de servicios	
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. □	SI	Certiifcado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #5, PDF: Certificacado seguridad de la información folios 1□	
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones acompañamiento técnico, financiero y administrativo y demás recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones □	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se recibieron requerimientos	Informe mensual de prestación de servicios	
7) Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera. □	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se recibieron solicitudes	Informe mensual de prestación de servicios	
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente. □	SI	Certiticado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #8, Pdf en 1 folio□	
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. □	SI	Certiticado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #9, Pdf en 1 folio□	

10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.□	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #10, Pdf en 1 folio□	
11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.□	SI	Certificado firmado por representante legal□	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Generales. Subcarpeta: Obligación #11, Pdf en 1 folio□	
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato □	SI	Polizas en Secop□	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #12, PDFs: Pol.RCE101049671 folio 1 y Po.Cumplimiento 101162337 folio 1□	
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad. □	SI	Certificados firmados por representante legal y proceso autogestion familias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta generales. Subcarpeta: Obligación #13, PDFs: CERTIFICACIÓN VINCULACION DE LAS FAMILIAS NOVIEMBRE (1 folio) y CERTIFICADO PROCESOS DE AUTOGESTION FAMILIAS NOVIEMBRE en (1 folio)□	
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.□	SI	Informe mensual de prestación de servicios indicando que no se presntaron novedades en el periodo□	Informe mensual de prestación de servicios	
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.□	SI	Certificado firmado por representante lega	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #15, PDF: en 1 filio	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente técnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Atender 200 cupos en el servicio complementario Apoyo Psicológico Especializado, para la población de niñas, niños y adolescentes, de cero (0) a dieciocho (18) años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.□	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios mes de agosto con numero de radicado No 20255440000121852 cupos contratados 200 Cupos atendidos completos 184 cupos atendidos parciales 10.5 cupos NO atendidos 5,5	1.Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 1: CARPETA CERTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL: 1 Archivo PDF CERTIFICADOS CUPOS, UTILIZADOS NOVIEMBRE (1 folio) CARPETA METAS S Y F: Certificado cobertura NOVIEMBRE(15 folios). CARPETA CONFIRMACIONES SIM Y SOLICITUDES: 1 archivo pdf CONFIRMACIONES EN SIM- INGRESOS NOVIEMBRE(43 folios). CARPETA EGRESOS: 1 archivo PDF EGRESOS NOVIEMBRE (40 folios). CARPETA INGRESOS: archivo PDF ingresos NOVIEMBRE(86 folios). CARPETA PLANILLA ATENDIDOS NOVIEMBRE: 1 Archivo PDF CUENTA DE COBRO CONTRATO APOYO 6300-2002025 NOVIEMBRE (1 folio), 1 Archivo Excel PLANILLA 63002002025 NOVIEMBRE (1 folio) CARPETA PLANILLAS DE ASISTENCIA: 1 Archivo PDF PLANILLAS DE ASISTENCIA NOVIEMBRE (40 folios) CARPETA PLANILLAS DE TRANSPORTE: 1 Archivo PDF ACTA TRANSPORTE NOVIEMBRE (1 folio), 1 archivo PDF PLANILLAS DE TRANSPORTE NOVIEMBRE (44 folios)	
2) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC. □	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 2: CARPETA PIYC 2025: 1 Archivo PDF PIYC aprobación 01082025 (1 folio), 1 Archivo PDF PIYC aprobada 01082025 (16 folios). CARPETA RELACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES: 1 Archivo Excel de relación de entrega de informes NOVIEMBRE (informe inicial 27, informe de seguimientos 31, informes finales 24, informes extraordinarios 50) CARPETA VINCULACIÓN FAMILIAS: 1 Archivo PDF CERTIFICACIÓN VINCULACION DE LAS FAMILIAS NOVIEMBRE (1 folio), 1 Archivo PDF CERTIFICADO PROCESOS DE AUTOGESTION FAMILIAS NOVIEMBRE(1 folio)	Para el cumplimiento de esta obligacion cobtractual el operador desarrollo las siguientes acciones: Procesos de autogestión para que logren apropiarse de las herramientas proporcionadas para el acompañamiento integral de los niños, niños y adolescentes, que permitan promover la participación de los padres de familia y red vincular en el proceso de atención del contrato 6300200-2025, se evidencia en las historias de atención
3) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. □	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	3.Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 3: CARPETA EXCEL INGRESOS NOVIEMBRE: 1 Archivo Excel ingreso NOVIEMBRE(hoja 1). CARPETA PORTADAS CARPETAS NOVIEMBRE: 1 archivo pdf portadas ingresos (22 folios). □	
4) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características. □	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 4: 1 archivo Excel EDUCACION NOVIEMBRE(hoja 1) y 1 Archivo Excel SALUD NOVIEMBRE (hoja 1). 8 archivos PDF de formato de gestiones del servicio Educación y salud (16 folios).	
5) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF □	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	5.Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 5: Archivo PDF de CERTIFICACIÓN VINCULACION DE LAS FAMILIAS NOVIEMBRE (1 folio), certificado procesos autogestión familias (1 folio)	
6) Asegurar que las niñas, niños y adolescentes no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.□	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	6.Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 6: Certificado expedido por el representante legal CERTIFICADO PREVENCION SITUACIONES DE RIESGO NOVIEMBRE (1 Folio), Registro fotográfico (7 archivos jpeg).□	
7) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.□	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 7: CARPETA RELACION INFORMES EXTRAORDINARIOS: Formato Excel RELACION ENTREGA DE INFORMES NOVIEMBRE a la autoridad administrativa (hoja 1). CARPETA CERTIFICADO: 1 archivo pdf CERTIFICADO PREVENCION SITUACIONES DE RIESGO NOVIEMBRE(1 folio). CARPETA LUGARES QUE HABLAN : 1 Archivo en PDF ACTA ESTRATEGIA LUGARES QUE HABLAN- NOVIEMBRE (7 folio). CARPETA UN NUEVO COMIENZO: 1 archivoACTA ESTRATEGIA UN NUEVO COMIENZO NOVIEMBRE (18 folios). CARPETA REPORTE DAÑO ANTIJURIDICO: 1 archivo pdf Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- MES DE NOVIEMBRE 2025(1 folios) CARPETA CUALIFICACION PAP: 1 Archivo PDF ACTA PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS MES DE NOVIEMBRE (9 folios) CARPETA CAPSULAS DE VIDA: 1 Archivo PDF ACTA ESTRATEGIA CAPSULAS DE VIDA-NOVIEMBRE (62 FOLIOS)	
8) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin. □	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 8: CARPETA ACTIVIDADES NOVIEMBRE:1 Archivo en PDF ACTA ESTRATEGIA LUGARES QUE HABLAN-NOVIEMBRE (7 folios), 1 archivo pdf ACTA ESTRATEGIA UN NUEVO COMIENZO-NOVIEMBRE (18 folios). 1 Archivo PDF ACTA CAPSULAS DE VIDA NOVIEMBRE 2025 (62 folios), 1 Archivos pdf ACTA PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOA NOVIEMBRE (9 folios) CARPETA APROBACION DEL PLAN: 1 Archivo PDF Aprobación plan de acción PPDA 2025 Versalles APE (1 folio) CARPETA PLAN DE ACCIÓN Y RADICADO: 1 Archivo Excel Versalles Apoyo PS Plan de acción PPDA 16042025 (hoja 1), 1 archivo pdf RADICADO PLAN DE ACION DAÑO ANTIJURIDICO (1 folio). CARPETA REPORTE DAÑO ANTIJURIDICO: 1 Archivo en PDF de correo enviado Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- MES DE NOVIEMBRE 2025(1 folio). □	
9) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. □	**SI**	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado No 20255440000121852 □	Carpeta componente tecnico; Sub-Carpeta obligacion # 9: carpeta reporte de daño antijuridico: Archivo en PDF de correo enviado Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- MES DE NOVIEMBRE 2025. (1 folio) "□	

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente administrativo	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	SI	Tabla de talento humano, hojas de vida, exámenes médicos ocupasionales, acta aprobación presupuesto y talento humano Verificación en sitio visita administrativa y financiera Acta 287	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicados en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #1. Subcarpeta Examenes medicos ocupacionales con sus PDFs folios 9. Subcarpeta: Hojas de vida con sus PDFs folios 11 y Subcarpetas Listado de talento humano con Excel folios 1. Acta aval talento humano Pdf folios 1	
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio complementario cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para el servicio complementario la modalidad.	SI	Certificado firmando por representante legal y contador	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #2, PDF: Certificacado talento humano folios 1	
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	SI	Certificado firmando por representante legal y fotos de la UDS	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #3, PDF: Certificacado infraestructura folio 1. Fotos folios 7	
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio complementario. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #4, Pdf en 1 folio	
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #5, Pdf en 1 folio	
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificado firmando por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #6, Pdf en 1 folio	
7) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000121852 TECNICO	Carpeta componente administrativo; Sub-Carpeta obligacion # 7: carpeta egresos: 1 archivo PDF egresos NOVIEMBRE (40 folios). CARPETA INGRESOS: 1 ARCHIVO PDF INGRESOS NOVIEMBRE (86 FOLIOS). CARPETA ATENDIDOS NOVIEMBRE: 1 ARCHIVO EXCEL PLANILLA 63002002025 NOVIEMBRE (1 HOJA)	
8) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	SI	Certificado representante legal, proceso de selección y banco de hojas de vida	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpetea Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #8, Subcarpeta: Certificado Pdf en 1 folio. Subcarpeta: Proceso de selección Pdf en 1 folio. Imagen banco de hojas de vida	
9) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	SI	Propuesta me cuido te cuido y actividad de bienestar julio	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #9, Propuesta folios 1 y Acta de actividad folio 1	
10) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	SI	Propuesta me cuido te cuido y actividad de bienestar	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta:noviembre. Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #9: Pdf en 26 folios	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) compoentne Legal	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones□**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Licencia de funcionamiento en Resoluición 3313 del 4 de julio de 2025	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Clausula #1, PDF: Licencia en 4 folios	
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	SI	Acta de inicio 156 del 1 de julio de 2025	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Clausula #2, PDF Acta de inicio en 2 folios	
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Actas suscritas en el periodo	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Sbucarpeta Legal. Subcarpeta: Clausula #3. Cinco PDFs Acta 161 en 4 folios, Acta primer respondiente en 5 folios, Acta primeros auxilios en 9 folios, Acta protocolo en 8 folios, rutas de evacuación en 8 folios	
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	SI	Certificado expedido por representante legal asumiendo la responsabilidad las obligaciones como empleador, pagos nomina, parafiscales, seguridad social	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Clausula #4, subcarpeta: Certificado representante folios 1. Pagos nomina folios 2. Subcarpeta Parafiscales folios 1. Subcarpeta Seguridad social folios 2	
5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	SI	Certificado representante legal y pago de parafiscales	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Clausula #5, subcarpeta: Certificado representante folios 1. Subcarpeta parafiscales filios 1	
6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.		Informe de prestación de servicios indicando que no se presentaron situaciones para reportar. Formato acciones de mejora indicando que se reportará pero no se presentaron eventos.	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en la nube en Carpeta: noviembre. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Clausula #6, formato acciones de mejora folios 1	
7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Antecedentes de los colaboradores	Informe mensual de prestación de servicios, radicado #20255440020001113 82.Ubicado en la nube en Carpeta: Legal. Subcarpeta: Clausula #7, Antecedentes en folios 10	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente financiero	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones□**
1). Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	SI	Acta de aprobacion #179. Subida en SECOP	Ubicada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	SI	Informe mensual de prestación de servicio	.Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	N/A			Se presentara al terminar la vigencia contractual
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Certificado firmando por representante legal y contador	.Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	
5) 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 videncia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	Certificado firmando por representante legal y contador	.Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	

6) 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**			Esta modalidad NO maneja componente nutricional.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	Certificado firmando por representante legal y contador	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	
8) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	En sitio, visita de legalizacion financiera	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) ,acta 287.Informe mensual de prestación de servicios , oficina juridica Regional Quindio□	
9) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**N/A**			En este periodo la EA no lo solicito
10) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**SI**	En sitio, visita de legalizacion financiera	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) ,acta 287.Informe mensual de prestación de servicios , oficina juridica Regional Quindio□	
11) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	Certificado firmando por representante legal y contador	Ubicado one drive carpeta financiera, remitido en el Informe mensual de prestación de servicios.Evidencias anexo medio magnetico (CD) archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	
12) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	En sitio, visita de legalizacion financiera	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) ,acta 287.Informe mensual de prestación de servicios , oficina juridica Regional Quindio□	
13) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**SI**	Consignacion rendimientos financieros	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	
14) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	En sitio,conciliacion ,extracto y libro auxiliar de bancos.	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) ,acta 287.Informe mensual de prestación de servicios , oficina juridica Regional Quindio□	
15) Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	**SI**	En sitio, visita de legalizacion financiera.	Ubicado one drive carpeta financiera, Evidencias anexo medio magnetico (CD) ,acta 287.Informe mensual de prestación de servicios conciliacion ,extracto y libro auxiliar de bancos, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio□	

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

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*
(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		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 9/12/2025

Firma

JHOVANA ZAPATA HENAO - Supervisora de Contratos
Profesional Especializado

LILIANA SUAREZ BELTRAN
Financiera - Equipo de apoyo a la supervisión

ALBA MARCELA NARVAEZ OSORIO

Abogada - Equipo de apoyo a la supervisión

IAN DANIEL MEJIA GOMEZ

Nutricionista - Equipo de apoyo a la supervisión

CATERIN RAMIREZ ARIAS
Trabajador Social - Equipo de apoyo a la supervisión

JUAN DAVID MONTOYA MEJIA
Psicólogo- Equipo de apoyo a la supervisión

MILADY HAMIDI PINZON
Pedagoga - Equipo de apoyo a la supervisión

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