FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 63001982025
INFORME PERIODICO 6 DICIEMRBE 2025

1. Datos generales

Período del informe 01/12/2025 al 30/12/2025

Número de contrato/convenio: 63001982025

Tipo de contrato/convenio: APORTE

Fecha suscripción contrato/convenio: 27/06/2025

Valor **Inicial** del contrato/convenio: $ 448.394.736

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

Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): 30/12/2025

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

Alcance del objeto (si aplica):N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio): Profesional Especializado
Grupo de asistencia técnica

JHOVANA ZAPATA HENAO
Profesional Especializado
Grupo de asistencia técnica

Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico: 01/07/2025 hasta 30/12/2025

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

N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista: Fundación Familiar Pro-rehabilitación de Farmacodependientes - FARO

Cédula o NIT: 800034694-1

Dirección: Vereda San Juan De Carolina Finca Balsaliche CA Saleciana

Correo electrónico: sanrafael@fundacionfaro.org

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: Luis Edier Usma Osorio

Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación: Luis Edier Usma Osorio

Identificación: 800034694-1

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.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:01/07/2025

Fecha de terminación inicial: 31/12/2025

Fecha aprobación pólizas: 26/06/2025

Fecha expedición R.P.: 27/06/2025

Fecha acta de inicio (si aplica): 01/07/2025

Fecha documento de Prórroga (si aplica): 15/12/2025

Prorrogado hasta cuándo (si aplica): 30 de Diciembre de 2025

Fecha aprobación póliza de la prórroga: 30/12/2025

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio: $ 448.394.736

Aporte ICBF: $ 448.394.736

Aporte Contratista (si aplica):N/A

No. de CDP:	25325	Fecha CDP:	19/06/2025	Valor de CDP:	$ 448.394.736
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	64625	Fecha RP:	27/06/2025	Valor de RP:	$ 448.394.736

(+) ADICIONES: N/A

Fecha Documento Adición: 31/10/2025 — Valor Adición: $ 55.924.268

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adicion y prorroga por un mes de operacion.

No.CDP Adición: 25325 — Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: 30/10/2025 — Valor CDP Adición: $ 55.924.268,00

No. de RP Adición: 64625 — Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: 30/10/2025 — Valor RP Adición: $ 55.924.268,00

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición: 10/11/2025

Fecha Documento Adición: 27/11/2025 — Valor Adición: $ 55.299.342

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adicion y prorroga por 15 dias de operacion.

No.CDP Adición: 25325 — Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: 25/11/2025 — Valor CDP Adición: $ 55.299.3

No. de RP Adición: 64625 — Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: 25/11/2025 — Valor RP Adición: $ 55.299.342,00

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición: 2/12/2025

Fecha Documento Adición: 30/12/2025 — Valor Adición: $ 16.807.088

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adicion

No.CDP Adición: 25325 — Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: 26/12/2025 — Valor CDP Adición: $ 16.807.0

No. de RP Adición: 64625 — Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: 26/12/2025 — Valor RP Adición: $ 16.807.088,00

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición: 30/12/2025

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones): $ 576.425.434

Valor anticipo (si aplica): N/A — Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): N/A — Período facturado:

Forma de Pago:

FORMAS 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, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Tres (3) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes. La información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el desembolso realizado de la Dependencia de Gasto 112, aportando los soportes de los recursos ejecutados. 8. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 9. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato y relación de inventarios, cuando aplique. (iii) Para el aporte correspondiente al mes de octubre, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARAGRAFO PRIMERO: En virtud de la necesidad de ejecución presupuestal de recursos correspondientes a las dependencias de gastos que se manejen en la ejecución del contrato, estos se podrán realizar con uno o más desembolsos adicionales. PARAGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra). PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes. PARÁGRAFO QUINTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día. PARÁGRAFO SEXTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEPTIMO: En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que la niña, niño o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días y siempre que no esté siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos en que por orden médica el niño, niña o adolescente se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización, a partir del primer día del mes siguiente se reconocerá el valor del costo fijo. El equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. (...)." PARÁGRAFO NOVENO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO DÉCIMO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece serán por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto y su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quede un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad (dotación y emergencias), dando prioridad a la inversión en dotación básica, personal, escolar y gastos de emergencia. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. El CONTRATISTA debe dar cuenta de lo anteriormente mencionado en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de las niñas niños y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, estos podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 5360 de 2023 por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF o aquellas la modifiquen, adicionen o sustituyan. PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el presente contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

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 Familiar.

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. N/A de N/A , consistente en N/A (cantidad) contratos, suscritos por N/A (contratante), con el fin de N/A (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en N/A 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.

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.

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

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	*Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se*

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

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ALISTAMIENTO	14/07/2025	$ 110.598.684	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
JULIO	22/08/2025	$ 97.045.756	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
CUMPLEAÑOS	22/08/2025	$ 400.000	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
RUBRO 112	22/08/2025	$ 497.828	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
AGOSTO	17/09/2025	$ 91.369.861	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
CUMPLEAÑOS	17/09/2025	$ 800.000	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
SEPTIEMBRE	17/10/2025	$ 87.106.019	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
SEPTIEMBRE	17/10/2025	$ 400.000	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
OCTUBRE	21/11/2025	$ 85.956.996	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	
NOVIEMBRE	16/12/2025	$ 41.448.776	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	15 dias noviembre
NOVIEMBRE	19/12/2025	$ 36.866.228	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	10 dias

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	$ 110.598.684	16/07/2025	245166625		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
2	$ 97.045.756	26/08/2025	302999525	cupos atendidos completos 32,686	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
2	$ 400.000	26/08/2025	303009225	CUMPLEAÑOS	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
2	$ 497.828	26/08/2025	303012325	rubro 112	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
3	$ 91.369.861	19/09/2025	345169425	cupos atendidos completos 25,85	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
3	$ 800.000	19/09/2025	345172325	CUMPLEAÑOS	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
4	$ 87.106.019	21/10/2025	397651025	cupos atendidos completos 20,71	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
4	$ 400.000	21/10/2025	397645225	CUMPLEAÑOS	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
5	$ 85.956.996	25/11/2025	453233525	cupos atendidos completos 19,333	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
6	$ 41.448.776	16/12/2025	500751525	cupos atendidos completos en diciembre 12	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
6	$ 36.866.228	19/12/2025	520947125	cupos atendidos completos en diciembre 12	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
TOTALES	**$ 552.490.148**				

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
Rendimientos	11/09/2025	$ 60.848	N/A	rendimientos financieros de julio y agosto
Rendimientos	12/05/2025	$ 36.950,30	N/A	rendimientos financieros de sept, octubre, noviembre.

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 m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 448.394.736,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 448.394.736,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 128.030.698,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 128.030.698,00
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	**$ 576.425.434,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 576.425.434,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 552.490.148,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 552.490.148,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 552.490.148,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF SALDO RP	$ 23.935.286,00
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	**$ 22.935.361,00**

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío : 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 XXXXXXXXX.
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 26/01/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	60-46-101004950	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		60-54-101001381	0	1/07/2025	31/10/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	60-46-101004950	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		60-54-101001381	1	1/07/2025	31/10/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	60-46-101004950	2	1/07/2025	31/05/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			2	1/07/2025	31/05/2026
PAGO DE SALARIOS			2	1/07/2025	30/11/2028
RESPONSABILIDAD CIVIL		60-54-101001381	2	1/07/2025	30/11/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	60-46-101004950	3	1/07/2025	15/06/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			3	1/07/2025	15/06/2026
PAGO DE SALARIOS			3	1/07/2025	15/12/2028
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	60-46-101004950	4	1/07/2025	30/06/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			4	1/07/2025	30/06/2026
PAGO DE SALARIOS			4	1/07/2025	30/12/2028
RESPONSABILIDAD CIVIL		60-54-101001381	3	1/07/2025	30/12/2025

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
Declaratoria de incumplimiento o con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) 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	Informe de prestación de servicios indicando que se realizó en este periodo reportado	Informes Técnicos de pretación de servicios - ONE DRIVE SUPERVISIÓN - Carpeta DICIEMBRE - Evidencias DICIEMBRE - Subcarpeta SIGE informe de Supervisión del contrato de Aporte Obligaciones contractuales de CALIDAD - capacitación DICIEMBRE	
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Analisis encuentas - Analisis encuestas familia Diciembre - Encuestas Diciembre	Informes Técnicos de pretación de servicios - ONEDRIVE SUPERVISIÓN - Carpeta Diciembre, Evidencias DICIEMRBE, Subcarpeta: SIGE, Subcarpeta calidad, 2: subcarpeta: Análisis Encuesta de Satisfacción: Pdf en 9 folios - Subcarpeta: ANALISIS ENCUESTAS DE FAMILIAS 2025: Pdf en 5 folios - Subcarpeta: ANALISIS ENCUESTAS DE FAMILIAS 2025: Pdf en 9 folios	
3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	NO	el operador no se reportó acciones de mejora	No se encuntra cargados archivos en el ONE DRIVE respecto de esta obligación	
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 del 1 al 30 de Diciembre y seguimiento	Informes Técnicos de pretación de servicios - ONEDRIVE SUPERVISIÓN - Carpeta Diciembre, Evidencias DICIEMRBE, Subcarpeta: SIGE, Subcarpeta calidad 4, Subcarpeta: Buzon Diciemrbre evidencias,Evidencia actas de buzon del 1 - 15, pdf. folio 1 y evidencia acta de buzon del 15 - 30 pdf. folio 1 □	
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**	**Observaciones (iv)**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Compromiso de confidencialidad	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta SIGE, Subcarpeta seguridad de la información, subcarpeta 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.	NO	En el mes de diciembre no se presentaron incidentes de seguridad de la informacion, por lo tanto no se aportan evidencias en este informe.	No se encuentra cargados archivos en el ONE DRIVE respecto de esta obligación □	
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	se envía Plan de recuperación y contingencia	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta SIGE, Subcarpeta seguridad de la información, Subcarpeta 3: pdf 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	se envía Certificado de seguridad de la información fiirmado por la supervisora	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta SIGE, Subcarpeta seguridad de la información, Subcarpeta 4: pdf en 2 folios	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de seguridad y salud en el trabajo del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Certificado de nombramiento de representantel de seguridad y salud en el trabajo	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta sige, Subcarpeta seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 1: un pdfs en 1 folio□	
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 de riesgo - Certificado de accidentes	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta SIGE, subcarpeta seguridad y salud en el trabajo, subcarpeta 2: dos pdfs en 1 folio Certificado de Accidentalidad y 1 Folio de Matriz de Riesgo	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta de Inducción seguridad y salud en el trabajo	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta SIGE, subcarpeta seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 3: pdf en 2 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.	NO	Este mes no se realizo entrega de elementos de proteccion personal , por lo tqanto no se envia ninguna evidencia.	No se encuentra cargados archivos en el ONE DRIVE respecto de esta obligación □	

5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Concepto medico ocupacional de los colaboradores	Informe de pretación de servicios radicado - ONE DRIVE supervisión: Carpeta diciembre, Subcarpeta SIGE, subcarpeta seguridad y salud en el trabajo, subcarpeta 5: 4 pdfs con 19 folios	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de preparación y respuesta ante emergencias	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, Subcarpeta SIGE, subcarpeta seguridad y salud en el trabajo, subcarpeta 6: 1 pdf donde se relacionan 55 folios	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de gestión ambiental del Contrato y/o Convenio	**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	Certificación cumplimiento de buenas prácticas ambientales	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta SIGE, subcarpeta ambiental, subcarpeta 1: 1 pdf en 3 folios	
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	Concepto sanitario del 12 de junio de 2025	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta SIGE, subcarpeta ambiental, subcarpeta 2: un pdf en 5 folios	
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.	NO	Este mes no se realizo el Manejo adecuado de productos quimicos y fichas tecnicas	No se encuentra cargados archivos en el ONE DRIVE respecto de esta obligación	
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).	NO	En la sede NO se utiliza gasolina ni otros combustibles, por lo tanto no se envian evidencias.	No se encuentra cargados archivos en el ONE DRIVE respecto de esta obligación	
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	Los residuos especiales se manejan a traves de la empresa RH-SAS	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta SIGE, subcarpeta ambiental, subcarpeta 5: 2 pdf en 2 folios	
6. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Informe mensual de prestación de servicios indicando que no se realizo	Informe de pretación de servicios	
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	Informe mensual de prestación de servicios indicando que se presento en el mes de julio que reposa en el expediente contractual en la coordinación juridica regional	Informe de pretación de servicios	
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 representante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 1: un pdf en 3 folios	
2. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos vigentes aplicables a la modalidad.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 2: un pdf en 3 folios	
3. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se presentaron eventos	Informe de pretación de servicios	
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 de prestación de servicios indicando que no se recibieron requerimientos de organismos de control	Informe de pretación de servicios	
5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 5: un pdf en 3 folios	
6. Atender durante la ejecución del contrato, las visitas del ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Informe de prestación de servcicios indicando que no se recibieron requerimientos	Informe de pretación 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 servcios indicando que no se presentaron solicitudes	Informe de pretación 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	Certificado firmado por representante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 8: un pdf en 3 folios	
9. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se presentaron situaciones	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 9: un pdf en 3 folios	
10. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 10: un pdf en 3 folios	
11. El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 11: un pdf en 3 folios	
12. Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite.	SI	Publicación polizas en Secop II	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 12: un pdf en 2 folios	
13. Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	Certificado firmado por representante legal Fortalecimiento familias	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 13: pdf en 3 folios - pdf 22 folios	
14. Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	SI	Correos de reporte	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 14: pdf en 8 folios	
15. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal Fortalecimiento familias	Informe de prestación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta general, subcarpeta 15: pdf en 1 folios	
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 49 cupos en la modalidad Internado /Casa de Acogimiento, para la población: Niñas, niños y adolescentes de 10 a 18 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos.	SI	Informe tecnico prestacion de servicios del operador- planilla diciembre	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 1: Archivo excel Planilla mes diciembre, Archivo PDF Evasiones Diciembre (4 folios). Revisada la planilla y el certificado del mes de Diciembre ingresos y egresos se encuentra Cupos contratados:49 Cupos completos: 12 , y no atendidos:34,34 . Cupos atendidos parcialmente:2,66	

2. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios - carpetas anexos aperturados	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 2: Archivo PDF Apertura carpetas diciembre(4 folios)	
3. Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios - Anexos herramientas de monitoreo	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 3: Archivo EXCEL herramientas de monitoreo, Archivo PDF Fortalecimiento familiar vinculos durante mes de Diciembre proyecto,listado de asistencia y Registro fotografico,Evaluacion preliminar M.S.V.B	
4. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Kardex alimentos Diciembre, ACTA FORMACION MENSUAL A BENEFICIARIOS: Acta plato saludable del 18/11/25 ACTAS DE FORMACION AL SERVICIO DE ALIMENTOS: ACTA IEC MANIPULADORAS SR DICIEMBRE 4 folios, IEC BENEFICIARIOS SR DICIEMBRE (5 FOlios) CONTROL SOCIAL: . CONTROL SR SOCIAL DICIEMBRE ENCUESTA SATISFACCION MENU: ACTA ACEPTACION MENU SRAFAEL, excel encuesta faro alimentacion. METROLOGIA : Archivo Metrologia diciembre 26 folios PROVEEDORES Y FICHAS TECNICAS (5 carpetas: FICHAS TECNICAS ASEO FARO 2025, FICHAS TECNICAS DE ALIMENTOS FARO 2025,PROVEEDOR CARNES, PROVEEDOR HUEVOS Y POLLO, PROVEEDOR MERCAMOS) SEGUIMIENTO A COCINA MENSUAL (Supervision servicio san rafael dic) seguimientos usuarios DORIAN SEBASTIAN GONZALEZ GAÑAN.docx LAURA SOFIA BUITRAGO SEGUIMIENTO.docx MATIAS ECHAVARRIA MEDINA.docx NICOLL YERITSA HINCAPIE RUIZ.docx SOPORTES DE RESTRICCIONES. Aechivo PDF Kardex Diciembre San Rafael (46 folios) ARCHIVO EXCEL SEGUIMIENTOS Y USUARIOS	Carpeta Tecnico; Sub carpeta 4 nutricion 10 carpetas : Kardex alimentos , Acta formación mensual a beneficiarios(vacio) Actas de formación al servicio de alimentos (4 folios) • Encuesta satisfacción menú • Metrología • Proveedores y fichas técnicas • Seguimiento a cocina mensual • Seguimientos sr • Soportes de restricciones • Formato excel san rafael restricciones alimentarias	
5. Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF Kardex DICIEMBRE san Rafael (43 imagenes)	Carpeta Tecnico; Sub carpeta 5 san rafael DIC	
6. Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad.	SI	Informe mensual de prestacion de serviciosmes de diciembre Documento PDF Dotaciones	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 6: Carpeta Dotación de personal mes de diciembre: 1 Archivos PDF (7 folios).	
7. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda; esto último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de Diciembre-Documento PDF acciones de salud	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 7: Archivo Matrices de excel de Salud y Educación Acciones en salud 1 PDF (88 folios).	
8. Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de Diciembre Documentos asistencias y evidencias- Certificado Representante legal	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 8: Actas y firmas de asistencia diario vivir diciembre (39 folios), Archivo word evidencias diario vivir (19 Folios), Archivo Word Evidencias fotograficas cumpleaños (1 folios), Archivo word Evidencias fotograficas salida recreativa (6 folios), Archivo PDF Acta de cumpleaños (1 folio)	
9. Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de diciembre fortalecimiento familiar - Certificado Representante legal	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 9: Archivo PDF Fortalecimiento de vinculos parentales diciembre (22 folios)Certificado del componente técnico punto 2 (1 folio)	
10. Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de Diciembre Certificado Representante legal	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 10: Archivo PDF Certificado cumplimiento componente tecnico diciembre folio (1)	
11. Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de Diciembre Certificado Representante legal	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 11: Archivo PDF certificacion componete técnico punto (1 folio)	
12.Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de diciembre- Talleres mensuales	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 12: Archivo PDF Fortalecimiento del mes de diciembre (8 folios)	
13. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de diciembre Plan de Accion Daño Antijuridico	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 13: Archivo excel Matriz Plan de acción Prevención del daño antijuridico.	

14.Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios mes de Diciembre- Anexo Reporte Daño Antijuridico	1.Tecnico; Sub-Carpeta 14: soporte correo daño antijuridico (1) reporte semanal operador correo electronico (1)	
15. Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios con radicado # 20255440000021122 con fecha 04-12-2025- Anexo Cronograma de actividades	1.Tecnico; sub-carpeta 15: Diario vivir matriz excel reportada por el operador (2 hojas)	
Cumplimiento de Obligaciones Administrativas del Contrato y/o Convenio	**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, reporte de novedades y hojas de vida de personal nuevo	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 1: dos pdf en 14 y 20 folios cada uno y tabla de talento humano	
2. Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	SI	Certificado firmado por respresentante legal y contadora	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 2: Pdf en 2 folios	
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 firmado por respresentante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 3: dos pdf dos folio	
4. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	SI	Infomre de prestación del servicio indicando que no se presentaron	Informe de pretación de servicios	
5. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.	SI	Infomre de prestación del servicio indicando que no se presentaron	Informe de pretación de servicios	
6. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna al ICBF.	SI	presentó Certificado firmado por respresentante legal	Informe de pretación de servicios - ONE DRIVE supervisión: Carpeta Diciembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 6: pdf un folio	
7. Realizar oportunamente las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	SI	Planilla de atención	Carpeta 1.Tecnico; Sub-Carpeta 1: Archivo excel Planilla mes noviembre, Archivo Word Certificado obligación cupos contratados (2 folios), Archivo PDF Evasiones septiembre (8 folios). Revisada la planilla y el certificado del mes de noviembre ingresos y egresos se encuentra Cupos contratados:49, Cupos completos: 10, y no atendidos: 33.35. Cupos atendidos parcialmente, 5,65	
8. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	SI	Informe de pretación de servicios , Archivo PDF Metrologia san Rafael (Diciembre 26 folios)	Carpeta evidencias Sub Carpeta Administativa, Sub-Carpeta 8 (1 doc)	
9. Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	SI	Facturas evidencias de compras Verificación en sitio, acta de visita 281	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 9: Pdf en un folio	
10. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	SI	Copia proceso de selección	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 10: dos Pdf en 2 folios	
11. Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	SI	Programa de bienestar institucional y Capacitaciones	Evidencias en informe - nube supervisión: Carpeta noviembre.Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 11. Pdf programa en 8 folios - Acta en 6 folios	
12. Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	SI	Actas remitidas en el informe de prestación del servicio	Informe de pretación de servicios- nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta administrativo, subcarpeta 12: dos Pdf en 2 folios	
13. Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humanos, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente.	SI	Certificado del representante legal, Plan de capacitaciones y programa de bienestar laboral	Evidencias en informe - nube supervisión: Carpeta noviembre.Ubicado en la nube: Carpeta Administrativo; Sub carpeta 13. Tres PDFs	
Cumplimiento de Obligaciones legales del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Resolución 3420 del 9 de julio de 2025	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta legal, subcarpeta 1. Pdf 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 #154 del dia 01 de julio de 2025,	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta legal, subcarpeta 2. Pdf folios 2	
3. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Informe mensual de prestación del servicio indicnado que no se presentaron actas	Informe de pretación de servicios	
4. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	SI	Certificado cumplmiento firmado por representante legal	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta legal, subcarpeta 4. Pdf en 1 folio	
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	Certifiado firmado por el representante	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta legal, subcarpeta 5. Pdf en 1 folio	

6. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	Informe mensual de prestación del servicio indicnado que no se recibieron solicitudes	Informe de pretación de servicios	
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.e procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	SI	Antecedentes actualizados de los colaboradores	Informe de pretación de servicios - nube supervisión: Carpeta noviembre, subcarpeta legal, subcarpeta 7. Un Pdf folios 14	
Cumplimiento de Obligaciones Financieras del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	SI	Acta de aprobacion #177.	Ubicada en el expediente contractual, Subida en SECOP desde inicio del contrato 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 del servicio	Ubicado one drive carpeta financiera, 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			El informe se presentará al finalizar el contrato
4. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Certificado firmado por representante legal	Ubicado one drive carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020, en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS-Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	PDF firmado por la supervisora	Ubicado one drive carpeta financiera, PDF validacion con el 50.72%. archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
6. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	SI	Certificado firmado por representante legal	Ubicado one drive carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
7. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado firmado por representante legal	Ubicado one drive carpeta financiera, archivada en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
8. Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	SI	Certificado firmado por representante legal	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
9. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	SI	Verificacion en sitio. Acta financiera.	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
10. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	N/A			En este periodo no se requirio
11. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	SI	Certificado firmado por representante legal.	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
12. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Certificado firmado por representante legal.	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
13. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	Verificacion en sitio.	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
14. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	N/A			En este perido NO se realizaron reintegros.
15. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	SI	Verificacion en sitio.	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, Conciliacion, exracto y libro auxiliar de bancosarchivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
16. Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	SI	Verificacion en sitio.	Ubicado one drive carpeta financiera, CD, Acta financiera numero 40, archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
17. Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	N/A			En este periodo no se requirio

Cumplimiento de Obligaciones relacionadas con la Dotación adquirida o recibida por el contratisa del Contrato y/o Convenio	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar a la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
2. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
3. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
4. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
5. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
6. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
7. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
8. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
9. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
10. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
11. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
12. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
13. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicio, incluidos en el plan de trabajo.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
14. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF
15. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. c. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	N/A			No se entregaron bienes por parte del ICBF

Cumplimiento de Obligaciones recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional del Contrato y/o Convenio	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo ACTA DE COMPROMISO DE PUNTO DE ENTREGA AAVN , Banco de firmas san rafael (Temporal) , CEDULA AMINTA (SUPLENTE)	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	Durante el mes de Diciembre se realizaron cambios temporales en responsable de Bienestarina, desde el día 22 de Diciembre hasta el 30 de diciembre
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF certificacion RL al AAVN (1folio)	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF 3. acta Bienestarina ingreso nov 2 folios).	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	Durante el mes de diciembre no se reciben Lotes de Bienestarina ni visitas desde ICBF, no se cuenta con hallazgos recientes; se termina de dar uso a lote 2160741 (Bienestarina Nuestra vainilla) hasta el día 31 de diciembre y se cuenta con 75 unidades de lote 2178375 (mas nuestra) numero de acta 2160295
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	no se evidencian reportes de saldo en el mes de diciembre, sin embargo se cuenta con 75 unidades de Bienestarina mas nuestra lote 2178375 la cual empezó a usarse en el servicio de alimentacion desde el día 31 de diciembre; por lo cual se proporcionará informacion de saldos en el mes de enero
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	N/A	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF 5. Bienestarina diciembre formato,	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	.
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	N/A	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF 6. Bienestarina diciembre formato,	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF TRANSPORTE BIENESTARINA (Acta inspeccion sanitaria,liciencia de transito, liciencia de conduccion, constancia curso de manipulacion de alimentos. (7 Folios)	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios , Archivo PDF visita noviembre bienestarina (5/1125)(4 Folios)	Carpeta Bienestarina, Bienestarina faro	NO se rrequirio visita mes de dicimebre
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios , Archivo PDF . CONTROL SR SOCIALDiciembre (3 Folios)	Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 9 (1 doc)	
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF certificacion NO REQUERIMIENTOS DICIEMBRE(1 Folio)	Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 10 (1 doc)	Durante el mes NO SE PRESENTAN REQUERIMIENTOS durante este periodo
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	Informe mensual de prestacion de servicios	Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 11(1 doc)	Durante el mes NO SE PRESENTAN VENCIMIENTOS durante este periodo
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios Archivo PDF12. Visita bienestarina nov (3 Folio)	Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 12(1 doc)	
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Informe mensual de prestacion de servicios , Archivo PDF 13. certificacion cumplimiento TODAS CLAUSULAS AAVN	Carpeta Bienestarina, Sub-Carpeta 13 (1 doc)	A la fecha el contrato 63010010023 se encuentra vigente.

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se 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?	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 articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 12/02/2026

Firma

JHOVANA ZAPATA HENAO - Supervisora de Contratos
Profesional Especializado

LILIANA SUAREZ BELTRAN
Financiera - Equipo de apoyo a la supervisión

JUAN CAMILO MARIN ARANGO
Abogado - Equipo de apoyo a la supervisión

IDMG

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

VALENTINA ROJAS RUIZ
pedagoga - Equipo de apoyo a la supervisión-