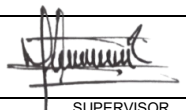
1. Puede agregar las filas que considere necesarias
2. Se diligencia a partir de las publicación de este plan
3. Se diligencia durante el primer mes de ejecución contractual
4. Se puede agregar más pestañas con el nombre del contrato/convenio en este archivo

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	FUENTES DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Suscripción del Acta de inicio	1/12/2025	31/07/2026	31/07/2026	Supervisor	Acta de inicio firmada por Supervisora y Representate Legal de la Entidad en SECOP II	
2	Aprobación presupuesto inicial de ingresos y gastos	1/12/2025	31/01/2026	Primer mes de ejecución del contrato	Supervisor - Equipo de apoyo al supervisión	Actas de Comité Inicial y aprobación de presupuesto	Se realiza Comité técnico para revisión, análisis y aprobación de presupuesto, y en un segundo momento situaciones propias de la Supervisiòn con cada operador. Los 3 contratos de SRPA medidas no privativas hacen uso de una misma sede operativa con el mismo operador.
3.	Reunión inicial con contratistas	5/12/2025	31/01/2026	Primer mes de ejecución del contrato	Supervisor	Acta de comité inicial (Cronograma de visitas a Entidades y Unidades Aplicativas - Actas de visitas)	Se realiza programación segun meta establecida
4.	Programación de visitas	2/02/2026	7/06/2026	Primer mes de ejecución del contrato	Supervisor - Equipo de apoyo al supervisión	Informes de Supervisión mensual	
5.	Revisión y aprobación de informes de prestación de servicio del contratista.	Los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido	Los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido	Antes del 24 de cada mes se debe contar con informe de supervisión diligenciado	Supervisor - Equipo de apoyo al supervisión	Documento certificación de obligaciones fimados por supervisora y financiero	Documento requerido para autorizaciòn de desmbolso
6.	Certificación de cumplimiento de obligaciones	Mensual	Mensual	Antes del 24 de cada mes se contar con certificació de cumplimiento para avalar pago	Supervisor	Acta de reunión y listado de asistencia	Se realizaran según necesidad.
7.	Comité Técnico, reuniones, sesiones de seguimiento	Mensual	Mensual	Antes del 24 de cada mes se realiza comitpe técnico de seguimiento mediante el cual supervisora avala pago	Supervisor - Equipo de apoyo al supervisión	Informes, actas, requerimientos, y otros	Se realizaran según necesidad.
8.	Elaboración de informes mensuales del supervisor	Mensual	Mensual	Antes del 24 de cada mes se debe contar con informe de supervisión diligenciado	Supervisor - Equipo de apoyo al supervisión	SECOP II. Informe de supervision mensual	memorando radicado en Orfeo con solicitud de liquidación, lista de chequeo, informe final de supervisión.
9.	Acta de liquidación para el contrato.	31/04/2026	31/04/2026	Hasta cuatro meses luego la fecha final de ejeución del contrato	Supervisor - profesional jurídico de apoyo a supervisión	Acta de liquidacion SECOP II	Esta actividfad aplica para contartos terminados el 15 de diciembre de 2025



SUPERVISOR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Notas:						
La columna D item 5 es un soporte que debe cargarse en SECOP II						
La columna D item 6 es un soporte que debe cargarse en SECOP II						
La columna D item 7 es una actividad opcional						
En la comuna G5 FECHA DE INICIO registrar mes y año						
En la comuna H5 FECHA FINALIZACIÓN registrar mes y año						
En la columna I5 PLAZO registrar el mes en que se debe realizar la actividad						
En la columna K5 FUENTES DE VERIFICACIÓN indicar el soporte o evidencia						

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012