**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 85003092025 DE 2025**

**INFORME PERIODICO 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026 NÚMERO DE INFORME 03**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo) | 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026 | Número de contrato/convenio: | 85003092025 |
| Tipo de contrato/convenio: | Aporte | Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: | 13/12/2025 |
| Valor **Inicial** del contrato/convenio | $ 56.564.715,00 | Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): | 31/07/2026 |
| | | Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga | |

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LA MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUAL OPERATIVO DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS AL PROCESO JUDICIAL SRPA VIGENTES Y/O PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ACORDADAS EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD EN LA MODALIDAD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO A PRUEBA.

Alcance del objeto (si aplica) N/A

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | Profesional Universitario | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | NIDIA MILENA ROJAS BOHORQUEZ ,Profesional Universitario. | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | 01 AL 31 DICIEMBRE 2025, 01 AL 31 ENERO 2026, 01 AL 28 FEBRERO 2026 |
| Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | N/A | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | N/A |
| Otros supervisores **(*)** | N/A | Cargos de otros supervisores | N/A |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | CORPORACION SOCIAL FE Y FUTURO- CORPOFE | Cédula o NIT: | 900.552.478-1 |
| Dirección: | CR 33 40 59 SEC CENTRO VILLAVICENCIO META | Correo electrónico: | noprivativas.yopal@corpofe.org |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | JULIETH VICLEY VIRGUEZ AGUIRRE | | |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | N/A | Identificación: | N/A |
| Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar | N/A | | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | | | |

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

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha inicio del contrato/convenio: | 16/12/2025 | Fecha de terminación inicial: | 31/07/2026 |
| Fecha aprobación pólizas: | 16/12/2025 | Fecha expedición R.P.: | N/A |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | N/A | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | N/A | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | N/A |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | | | |

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

## 5. Información presupuestal

| | |
|---|---|
| Valor **Inicial** del contrato/convenio | **$ 56.564.715,00** |
| Aporte ICBF | $ 56.564.715,00 |
| Aporte Contratista (si aplica) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 47925 | Fecha CDP: | 3/12/2025 | Valor de CDP: | $ 3.571.005,00 |
| No. de VF ( si aplica) | 0 | Fecha VF: | 0 | Valor de VF: | $ - |
| No. de RP: | 312925 | Fecha RP: | 14/12/2025 | Valor de RP: | $ 3.571.005,00 |
| No. de CDP: | 226 | Fecha CDP: | 2/01/2026 | Valor de CDP: | $ 52.993.710,00 |
| No. de VF ( si aplica) | 226 | Fecha VF: | 2/01/2026 | Valor de VF: | $ 52.993.710,00 |
| No. de RP: | 226 | Fecha RP: | 2/01/2026 | Valor de RP: | $ 52.993.710,00 |

### (+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: N/A□

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

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

### (-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la disminución: N/A

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

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** 56.564.715,00

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

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

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma:
Dos giros de alistamiento uno por cada vigencia:
(i) Un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente a la mitad del total de cupos contratados para el mes de diciembre, más la mitad del 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) Para la vigencia 2026 el ICBF realizará un giro de alistamiento en los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2026 equivalente al total de los cupos mensuales contratados, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar certificación del uso adecuado del alistamiento entregado en diciembre de 2025 expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal del operador y los exigidos en la resolución 5360 de 2023. (iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) El aporte correspondiente al mes de julio, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.
PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra).
PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá garantizar el pago de cuota de sostenimiento y beca a las madres sustitutas dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes.
PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien recibido en comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por 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 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 mediodía cuando el usuario haya sido remitido desde otra institución. Cuando el usuario no viene reubicado de otra modalidad o cambio de medida y llega por primera vez al servicio bien sea remitido por la autoridad administrativa y/o por la policía de infancia y adolescencia, se reconocerá el día completo (no aplica para hogares sustitutos de fin de semana).
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 y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato para el efecto.
PARÁGRAFO SÉPTIMO: En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausente de la modalidad y no esté siendo atendido por otro contratista de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor de beca, dotación, emergencias y costos operativos del valor cupo mes por los días que la niña, niño o adolescente no se encuentre en el hogar sustituto.
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 encontrarse 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 o el aumento de valor cupo mes, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados o el valor correspondiente a la diferencia entre el nuevo del valor cupo mes y el valor cupo mes vigente multiplicado por el número de cupos contratados. 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 quedara 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. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros.
PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de los niños niñas y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor de este.
PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: En el caso que EL CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados en los periodos establecidos en la forma de pago, y de ser necesario para la adecuada y efectiva prestación del servicio, el supervisor del contrato, según el procedimiento y orientaciones que emita el ICBF, excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales adicionales con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte de EL CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 85003092025 (NO existio contratación Derivada o)

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

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

## 7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Ubicación del documento soporte | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 1o. CERTIFICADO -Alistamiento | 18/12/2025 | $ 3.571.005,00 | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PC | |
| 2o. CERTIFICADO -Alistamiento | 19/01/2026 | $ 7.570.530,00 | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PC | |
| 3o. CERTIFICADO -Ejecución 1 al 31 Enero | 23/02/2026 | 6.490.366,00 | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PC | |
| | | | | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1o PAGO - Alistamiento | $ 3.571.005,00 | 22/12/2025 | 683825 | | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement |
| 2o PAGO - Alistamiento | $ 7.570.530,00 | 26/01/2026 | 826 | | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement |
| 3o PAGO - Ejecución 1 al 31 Enero | $ 6.490.366,00 | 23/02/2026 | 475 | | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement /Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PC |
| **TOTALES** | **$ 17.631.901,00** | | | | |

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

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

## 10. Reintegros efectuados (si aplica)

| Tipo de Reintegro | Fecha reintegro | Valor reintegro | No. de Comprobante reintegro | Justificación del reintegro |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros)

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros)

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

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

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

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

| Concepto | Valor |
|---|---|
| **VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:** | **$ 56.564.715,00** |
| VALOR APORTE ICBF: | $ 56.564.715,00 |
| VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL ADICIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR ADICIÓN APORTE ICBF: | $ 0,00 |
| 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** | **$ 56.564.715,00** |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | $ 56.564.715,00 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | **$ 17.631.901,00** |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | $ 17.631.901,00 |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | $ 0,00 |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF: | $ 38.932.814,00 |
| VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | $ 17.631.901,00 |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |
| SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |

**Notas Financieras**

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

| | |
|---|---|
| **Saldos a liberar:** | N/A |
| **Estado de los recursos a liberar:** | N/A |
| **Saldos pendientes por pagar** | N/A |
| **Estado de los recursos reintegrados:** | N/A |
| **Compensación por sanción impuesta al contratista** | N/A |

**Fecha estado de cuenta** _____

**12. Garantías**

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | No. de anexo | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde | Hasta |
| **CUMPLIMIENTO** | **SEGUROS DEL ESTADO** | **57-46-101010546 57-54-101001664** | **0** | **13/12/2025** | **3/02/2027** |
| **CALIDAD** | | | **0** | **13/12/2025** | **3/02/2027** |
| **PAGO DE SALARIOS** | | | **0** | **13/12/2025** | **3/08/2029** |
| **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | | | **0** | **13/12/2025** | **3/08/2026** |

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

**13. Sanciones**

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

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

**14. Cumplimiento de Obligaciones**

| OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato** | **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. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. | **SI** | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF. | **SI** | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.2 medio digital | |
| 3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato. | **SI** | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. | **SI** | correos electronicos, radicado subsanación | Anexo 1.4 medio digital | |
| 5. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual. | **SI** | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.5 medio digital | |
| 6. Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del ICBF | **N/A** | No aplica para este período | No aplica para este período | Para el mes vigente no se recibieron requerimientos efectuados por los organismos de control |
| 7. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. | **SI** | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Se exceptúan las solicitudes de información de las autoridades judiciales competentes. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 9. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 10. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 11. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 12. Efectuar el pago de salarios y prestaciones de carácter laboral del personal contratado para la ejecución del contrato, así como el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 13. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 14. Realizar la afiliación a la ARL del personal que contrate para la ejecución del contrato | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 15. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en los lineamientos técnicos, manuales operativos y guías, o el documento que haga sus veces. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 16. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| 17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Anexo 1.1 medio digital | |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** | | | | |
| **OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO** | **Cumplimiento** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Adelantar acciones conjuntas con la familia y/o red de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de la población atendida en la modalidad (No aplica para la modalidad Centro Transitorio) | SI | Se verificó tabla de relación de los usuarios que se encuentran actualmente vinculados a la modalidad, junto con el número de documento de identificación actualizado. Relación de usuarios | Ver anexo 2.1 (Medio digital): Relación de usuarios | |
| 2. Apoyar la realización de acciones con la familia y/o red de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años o más, en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018 (no aplica para las modalidades centro de emergencia ni Centro Transitorio). | N/A | | Ver anexo 2.2 (Medio físico/digital) | Para este periodo el operador no requirió adelantar el trámite los usuarios con 18 años se encuentran inscritos en el aplicativo |
| 3. Realizar acciones para la vinculación de la población atendida en la modalidad, en actividades culturales, deportivas y recreativas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo (en las modalidades Centro Transitorio y Centro de Emergencia se observará si la infraestructura lo permite, caso contrario no aplica). | SI | El operador realizó la búsqueda de opciones para la vinculación de los jóvenes en actividades deportivas y culturales, la disponibilidad de oferta se habilitaría a partir del siguiente año. Se verificó acta con evidencias de la gestión realizada. Acta de gestiones y vinculación de emprendimiento | Ver anexo 2.3 (medio digital) | |
| 4. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis vigente en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad. | N/A | No aplica para este periodo | Ver anexo 2.4 (Medio digital):- Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | En este periodo no se requirió adelantar acciones en intervención en crisis. |
| 5. Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal. | Ver anexo 2.5 (Medio físico/digital) | Durante el mes de febrero no se registraron ingresos a la modalidad. Sin embargo, el Código de Ética continúa disponible para los adolescentes, garantizando su acceso y consulta permanente. |
| **Cumplimiento de Obligaciones Componente Administrativo** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. | SI | Certificación concerniente a esta obligación | Ver anexo 3.1 (Medio físico/medio digital) | |
| 2. Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de adolescentes y jóvenes en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF | SI | Certificación concerniente a esta obligación | Ver anexo 3.2 (Medio físico/medio digital) | |
| 3. Realizar los mantenimientos preventivos anuales de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas residuales, así como también los mantenimientos preventivos/correctivos del equipo de bombeo de agua potable y red contra incendio conforme a los recursos destinados en el contrato para tal fin y lo estipulado por el ICBF y/o autoridad ambiental según sea el caso, cuando aplique (aplica para modalidades privativas de la libertad e internado RAJ de ser el caso). | N/A | | | Para el periodo reportado no se realiza mantenimiento de plantas de tramiento de agua potable. |
| 4. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las Infraestructuras donde se prestan servicios asociados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes consistentes en reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, que no involucren la laboración de estudios y diseños y/o mejoras estructurales. El alcance de las actividades deberá ser reportado para aprobación de la supervisión designada por el ICBF según corresponda. Para atender la necesidad de realizar reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, y por supuesto, que no desnaturalicen el objeto contratado, el cual es servicios y no obras, debe el ordenador del gasto realizar el análisis respectivo incluyendo: a) análisis de la necesidad; b) determinación de si esta resulta indispensable para la prestación del servicio contratado; c) determinar el grado de urgencia de los mismos de cara al servicio prestado; d) verificar que la misma no tenga la virtud de desnaturalizar el objeto del contrato; y, e) contar con la aprobación de la supervisión del contrato y el ordenador del gasto. | N/A | | | Para el periodo vigente no se realizaron mantenimientos preventivos o correctivos en la Infraestructura donde se presta el servicio |
| 5. Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique. | N/A | | | ara para el periodo comprendido entre el 16 al 31 de diciembre de 2025, no se adquirieron elementos de dotación. |

| Cumplimiento de Obligaciones Componente Legal | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| 1. Suscribir el acta de inicio del contrato. | SI | acta de inicio de contrato se suscribió el 16 de diciembre de 2025 | Anexo 4.1 Digital | |
| 2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. | SI | Relación de actas entregadas en el presente informe | Anexo 4.2 Digital | |
| **Cumplimiento de Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista:** | **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. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. | N/A | No aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 2. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 3. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. | N/A | No aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 4. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 5. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 6. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:** | | | | |
| **OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO** | **Cumplimiento** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Atender la modalidad de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional, de conformidad con el número de cupos que se defina en el estudio previo. | SI | El operador dio cumplimiento a la obligación, se verificó planillas de intervención a usuarios, planilla de excel y certificación de cupos contratados.<br>-Planillas de intervenciones de los usuarios para el mes vigente.<br>-Planillas Excel de atención a los usuarios<br>-Certificación de los cupos contratados | Ver anexo 2.1 (Medio digital) vigente.<br>Ver anexo 2.1 Digital/físico | |
| 2. .Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ, Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación del servicio.; en el evento en que durante la ejecución del contrato se produzcan modificaciones a los documentos técnicos, lineamiento modelo de atención, manuales, guías, instructivos, formatos, etc, deberá aplicar las modificaciones. | SI | En este periodo el operador dio cumplimiento al modelo de atención de ICBF en la modalidad en la prestación del servicio, se verificó resumen de acciones realizadas en el periodo, memorando de aprobación de PAI, carcterización de usuarios, avances y dificulatades reportados.<br>Ver anexo 2.2 (Medio digital):<br>Ver anexo Físico 2.2 | Ver anexo 2.2 (Medio digital):<br>Ver anexo Físico 2.2 | |
| 3. Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA. | SI | Se verificó la implementación del PAI de acuerdo con el modelo de atención para JA de SRPA. Se verificó actas de encuentros grupales, planillas de asistencia y resumen de acciones del proceso de atención.<br>*Intervenciones individuales: (realizadas por parte de psicología, trabajo social, especialista de área y gestora intitucional): 50 intervenciones<br>* Intervenciones familiares (realizadas por parte de psicología y trabajo social): 32 intervenciones<br>*Intervenciones grupales: 16 intervenciones correspondientes a la participacion de 8 adolecentes a una seccion grupal | Ver anexo 2.3 (Medio digital): | |
| 4. Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada adolescente o joven. | SI | El operador para el mes de febrero 1 al 28 realizó programación para ejecutar 10 intervenciones por cada usuario distribuidas de la siguiente manera:<br>-5 intervenciones individuales trabajadas desde cada área de atención (1 por parte de Gestor, 2 por parte de psicologia 1 por parte de trabajo social y 1 por parte de especialista de área)<br>-2 intervenciones familiares, por parte de trabajo social y psicologia.<br>-2 intervenciones grupales trabajadas en 1 encuentro. | Ver anexo 2.4 (Medio físico): Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | |
| 5. Abrir para cada adolescente o joven una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF. | SI | El operador tienen en custodia 14 anexos de historias de atención correspondientes a 14 usuarios activos en el proceso de las cuales 2 se encuentran proceso de creacion, Según lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos. Se verifica certificación de cumplimiento presentada por el operador<br>Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | Ver anexo 2.5 (Medio físico): | |
| 6. Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF. | SI | El operador elaboró y ejecutó el cronograma de actividades formulado en el PAI para este periodo. Se verificó cronograma presentado y actas de intervención presentadas por el operador.<br>-Cronograma mes vigente<br>-Actas de intervención grupal | Anexo 2.6 (Medio digital) | |
| 7. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF- (No aplica en detención domiciliaria). | SI | Planillas de atención con componente nutricional | Anexo 2.7 | |



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. Entregar y garantizar a cada adolescente o joven, los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA –<br>Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ , vigentes. | SI | El operador dispone de material lúdico, deportivo para realizar actividades a lo largo del mes.Se verificó certificación de cumplimiento y evidencias presentadas por el operador.<br>- Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal<br>- Evidencias | Ver anexo 2.8 (Medio físico): | |
| 9. Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio | SI | El operador atendió a los usuarios según lo criterios establecidos en esta clausula.<br>Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | Ver anexo 2.9 (Medio físico) | |
| 10. Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención especifica de adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad, pertenencia étnica y demás categorías definidas en el modelo enfoque diferencial de derechos del ICBF. | SI | En este periodo el operador se realizó entrega de folleto infromativo, frente a la tematica propuesta por la línea de enfoque difrencial esto durante el encuentro grupal.<br>Se verificó acta presentada.<br>-Acta de encuentro grupal. | Ver anexo 2.10 (Medio digital) | |
| 11. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características de la persona adolescente o joven, a los criterios de la oferta institucional del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio. | SI | El operador presento acta con evidencias de las gestiones realizadas durante el periodo las cuales estuvieron orientadas a la recopilación y organización de la documentación de seguimiento relacionada con la vinculación académica de los jóvenes.<br>-Acta de gestiones realizadas para el mes vigente | Ver anexo 2.11 (medio digital): | |
| 12.Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. | SI | El operador de los 11 usuarios atendidos, logró vincular al proceso de atención 11 núcleos familiares de los adolescentes y jóvenes.<br>- Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | Ver anexo 2.12 (Medio físico)<br>- Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | |
| 13. Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo y a la Fiscalía cuando proceda, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescentes. | SI | Se verificó que para este periodo el operador entregó los siguientes informes a la autoridad competente de acuerdo a la periodicidad requerida para el mes vigente:<br>- 1 informes plan de atención individual<br>- 4 informes de seguimiento<br>- Radicados de los informes<br>- Relación de los informes del proceso de atención | Ver anexo 2.13 (medio Digital): | |
| 14. Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados, cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de adolescentes y jóvenes . | N/A | | Ver anexo 2.14 (Medio físico):<br>Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | El operador certificó que para este periodo no se presentó ningún episodio que pusiera en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio. |
| 15. Informar de manera inmediata a la supervisión del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia la población atendida. | N/A | | Ver anexo 2.15 (Medio físico/Digital):<br>Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | El operador certificó que para este periodo no se presentaron episodios de maltrato o violencia sexual |
| 16. Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de adolescentes y jóvenes. | SI | El operador manifiesta que dentro del proceso de atención con los usuarios, se veló por el cuidado de la vida e integridad de los adolescentes y jóvenes y no se encontró ninguna situación de riesgo en este periodo.<br>Realizó reporte de cargue de eventos establecidos por la dirección nacional de ICBF:<br>*Fallecimiento: 0 eventos<br>*Lesiones por Riñas: 0 eventos<br>*Conducta suicida: 0 eventos<br>*Violencia Sexual: 0 eventos<br>Cargó por OneDrive, al link designado a la líder del SRPA Angélica María Rodríguez Rincón. | | Para el mes de febrero no se presentaron situaciones en las que se tuviera que informar a la autoridad competente |
| 17. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Entidad Administradora del Plan de Beneficios | N/A | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | Ver anexo 2.17 (Medio físico): | En esta modalidad no se requiere ni conservar, ni suministrar medicamentos. Pero, dentro del proceso de atención se hace concientización frente al uso de drogas o cualquier otro tipo de medicamento |
| 18. Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados. | SI | El operador El operador cuenta con su propio protocolo de ingreso a la sede para la asistencia en el luga,<br>- Protocolo de ingreso | Ver anexo 2.18 (Medio físico) | |
| 19. Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento, evasiones o abandono de las unidades de servicio, a la supervisión del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA. No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a adolescentes o jóvenes de la unidad de servicio. | N/A | | | Para este periodo no se presentaron situaciones disciplinarias, amotinamientos y de abandono que afecten la prestación del servicio. |
| 20. Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) (aplica para modalidades no privativas de la libertad, la privación de la libertad en la estrategia detención domiciliaria y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial en que aplique). | SI | Planillas de intervenciones de los usuarios<br>- Planilla de Excel<br>- intervenciones en contexto | Ver anexo 2.20 (Medio Digital): | **Para** el mes de Febrero 1 al 28 se realizaron 22 intervenciones en contexto en contexto a los jovenes y red de apoyo, desde las areas de trabajo social y psicologia. |
| 21. Disponer lo necesario para que se cumpla con lo establecido en los casos de aplicación del principio de oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA - RAJ. | SI | Certificación de cumplimiento emitida y firmada por el Representante Legal | Ver anexo 2.21 (Medio físico | Esta obligación se verifica mensualmente |



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

| Cumplimiento de Obligaciones Componente Administrativo: | Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación | Ubicación del documento soporte en el expediente contractual | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|---|
| 1. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes. | SI | Base de datos Excel de talento humano actualizado | Ver anexo 3.1 (Medio digital) | |
| 2. 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), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. | SI | Certificación de cumplimiento. | Ver anexo 3.2 (Medio digital) | |
| 3. Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha. Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y la población atendida, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA). | SI | Certificación firmada por el representante legal y el contador en la que certifican que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, los requisitos y con el tiempo de dedicación exigidos en los lineamientos. | Ver anexo 3.3 (Medio físico/medio digital) | |
| 4. Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a adolescentes y jóvenes bajo el cuidado, en otra sede. | SI | | | Para este periodo no se realizaron solicitudes a la autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede. |
| 5. Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a adolescentes y jóvenes, actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento preventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF | SI | | | Para este periodo no se realizaron solicitudes a la supervisora del contrato, de acuerdo con lo referido en esta cláusula. |
| 6. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de adolescentes y jóvenes, de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan. | N/A | | | Para este periodo no se tuvo ingresos a la modalidad. |
| 7. Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso. | SI | Certificación de cumplimiento. | Ver anexo 3.7 (Medio físico) | |
| 8. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. | SI | Planillas de atención con componente nutricional | Ver anexo 3.8 (Medio físico) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de la población atendida. | SI | Soportes de trazabilidad de gestiones de esta cláusula. | Ver anexo 3.9 (medio Digital | |
| 10. Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo. | SI | Correo con reporte de cargue de reporte de eventos *Matriz de daño antijurídico. | Ver anexo 3.10 (medio digital) | |
| 11. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado. | SI | Certificado de cumplimiento | Ver anexo 3.11 (Medio físico/medio digital) | |
| 12. Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de adolescentes y jóvenes. | SI | Copia acta de bienestar COPIA DEL PROGRAMA Y CRONOGRAMA | Ver anexo 3.12 (Medio digital) | |
| 13. Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño. | SI | COPIA DEL PROGRAMA Y CRONOGRAMA | Ver anexo 3.13 (Medio digital) | |
| 14. Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados; siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024. | SI | Certificación de cumplimiento. | Ver anexo 3.14 (Medio físico) | |
| 15. Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines | SI | Certificación de cumplimiento | Ver anexo 3.15 (Medio físico) | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Componente Legal:** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. | SI | Certificación cumplimiento | Ver anexo 4.1 (Medio físico) | |
| 2. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución. | SI | Licencia provisional de funcionamiento con ejecutoria a partir del 30 de abril de 2025 y vencimiento el 30 de abril del 2026, según resolución N°0225 y con una vigencia de hasta por un (1) año a la entidad CORPORACIÓN SOCIAL FE Y FUTURO- CORPOFE. *Para el mes de octubre se recibió resolución 0517 con fecha de 26 de septiembre, que modifica parcialmente la licencia vigente aprobando el cambio de sede administrativa *Para el mes de noviembre de 2025 se modificó parcialmente la licencia vigente, aprobando mediante resolución N°0647 sede operativa. | Ver anexo 4.2 (Medio digital) | |
| 3. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: 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 o contratistas en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. | SI | Certificación cumplimiento a esta obligación y tarjeta de contador. | Ver anexo 4.3 (Medio físico) | |
| 4. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de adolescentes y jóvenes 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 la población atendida en cualquier tiempo por el operador. | SI | Certificación cumplimiento | Ver anexo 4.4 (Medio físico) | |
| **Cumplimiento de Obligaciones Componente Financiero:** | **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** | Se deja constancia que el operador sí dio cumplimiento a la obligación contractual consistente en presentar, dentro de los primeros quince (15) días de ejecución del contrato, el presupuesto de ingresos y gastos conforme a los clasificadores de costo establecidos para la modalidad. | Ver Anexo .7,2,1 (Medio Digital), | |
| 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** | Se certifica que el operador cumplió con la obligación de remitir, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del mes, la totalidad de los documentos soporte necesarios para la expedición del certificado de cumplimiento, lo que permitió adelantar la revisión respectiva y continuar con el trámite correspondiente. | Ver Anexo .7,2, (Medio Digital y Medio Fisico), | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | No aplica | No aplica | No aplica, esta obligación debe cumplirse al momento de la terminación del 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. 46) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad | SI | Certificación cumplimiento a esta obligación y Expedido por contador y Revisor fiscal con Antecedentes. | Ver Anexo 7,12 Certificacion contable (Medio Digital y Fisico ) y Anexo 7.4 Compra local 30% (Medio Digital ) | |
| 5. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la 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 | Certificación cumplimiento | Ver Anexo 7.5 Compras Locales del 5% (Medio Digital ) | |
| 6. Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor. | SI | Certificación cumplimiento a esta obligación Expedido Revisor Fiscal con Antecedentes. | Ver Anexo 7.6 Certificado a pequeños productores Agricultura.(Medio Digital y Fisico ) | |
| 7. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar la paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato. | SI | Certificación cumplimiento a esta obligación Expedido Revisor Fiscal con Antecedentes. | Ver Anexo 7. Pago Proveedores (Medio Digital y Fisico ) | |
| 8. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. | SI | Certificación cumplimiento a esta obligación y Expedido por contador y Revisor fiscal con Antecedentes. | Ver Anexo 8. Certificación de Documentos (Medio Digital y Fisico ) | |
| 9. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos | SI | Certificación Expedido por Representante Legal y Revisor Fiscal | Ver Anexo 7.Traslado Presupuestal (Medio Digital y Fisico ) | En la certificación allegada se informa que, durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de enero, no se efectuaron traslados de recursos presupuestales. |
| 10. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte. | SI | Certificación Expedido por Representante Legal y Revisor Fiscal | Ver Anexo 7.10 Certificado de Recursos Ejecutados (Medio Digital y Fisico ) | |
| 11. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso 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 | Certificación Expedido por Representante Legal y Revisor Fiscal | Anexo 7.15 Certificado de cumplimiento de empleados y contratistas (Medio Digital y Fisico ) | |
| 12. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF | SI | Certificación cumplimiento a esta obligación y Expedido por contador y Revisor fiscal con Antecedentes. | Anexo 7.12 Certificado de centro de Costo (Medio Digital y Fisico ) | |
| 13. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y, en consecuencia, en caso de incumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución. | SI | El Operador realizo reintegro de Rendimientos Financieros el dia 04 febrero 2026 | Anexo 7.13 Rendimientos Financieros (Medio Digital y Fisico ) | |
| 14. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. | SI | El operador abrió una cuenta de ahorros de carácter exclusivo para la administración de los recursos del contrato, garantizando que no se mezclen ni interfieran con otras transacciones financieras. | Anexo 7.14 Certificacion Bancaria | |

| Dotación adquirida o recibida por el contratista: | 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. | N/A | No aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se asignaron bienes ni recursos para la compra de dotación. |
| 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se asignaron bienes ni recursos para la compra de dotación. |
| 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se asignaron bienes ni recursos para la compra de dotación. |
| 4. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se asignaron bienes ni recursos para la compra de dotación. |
| 5. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 6. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | N/A | No aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 7. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 8. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo. | SI | Relación elementos propiedad del contratista. | Anexo 5.8 (medio digital) | |
| 9. 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. | N/A | No aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| 10. 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 aplica | No aplica | Para la prestación del servicio del contrato vigente no se entregaron bienes por parte del ICBF |
| **Cumplimiento de Obligaciones de especial relevancia o impacto del Contrato 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, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | N/A | No aplica para esta modalidad | No aplica para esta modalidad | Esta obligación se verifica al inicio del contrato y cada vez que se presente cambio del recurso humano. Para el mes de febrero no se presenta ingreso de personal nuevo para la modalidad de INTERVENCIÓN DE APOYO RAJ |
| 2. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional. | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Esta obligacion se verifica trimestalmente |



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio | SI | Formato de acciones de mejora F2.G7.ABS | Anexo 6.3 en medio digital | |
| 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 | Actas de buzón de sugerencias | Anexo 6.4 en medio digital | |
| 5. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | N/A | No aplica para esta modalidad | No aplica para esta modalidad | |
| 6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | SI | Listado maestro de documentos | Anexo 6.6 en medio digital | |
| **Cumplimiento de Obligaciones de especial relevancia o impacto del Contrato Eje de 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 con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio. | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Esta obligacion se verifica al inicio del contrato. |
| 2. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato. | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Esta obligacion se verifica al inicio del contrato. |
| 3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido. | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Para el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero 2026 no se presentan incidentes o perdida de información que vulnere la integridad y confidencialidad de los datos |
| 4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Esta obligacion se verifica al inicio del contrato. |
| **Cumplimiento de Obligaciones de especial relevancia o impacto del Contrato Eje de Seguridad y salud en el trabajo.** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **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 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Esta obligacion se verifica en el primer informe de prestacion de servicios. |
| 2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Esta obligacion se verifica en el primer informe de prestacion de servicios. |
| 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 | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Para el periodo comprendido entre el 1 al 28 de febrero de 2026 no se presenta ingreso de personal nuevo para la modalidad de INTERVENCIÓN DE APOYO. |
| 4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. | SI | F28.G7.ABSFormato Entrega de EPPF29.G7.ABS Formato Matriz de EPP | Anexo 8.4 , en medio digital | |
| 5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o Convenio | SI | Certificado medico ocupacional | Anexo 8.5 , en medio digital | |
| 6. Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. | N/A | No aplica para esta modalidad | No aplica para esta modalidad | El operador CORPOFE, no cuenta con Contratos o convenios cuyo objeto sea un servicio de transporte terrestre de pasajeros, carga y mensajería |
| 7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro. | Anexo 8.7 , en medio digital | Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato |
| **Cumplimiento de Obligaciones de especial relevancia o impacto del Contrato Eje Ambiental** | **Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación** | **Ubicación del documento soporte en el expediente contractual** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad. | SI | ertificacion de cumplimiento de buenas practicas ambientales F33.G7.ABS | Anexo 9.1 , en medio digital | |
| 2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | N/A | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | En el primer informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente |
| 3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos | SI | concepto sanitario emitido en la visita por parte de la secretaría de salud el día día 15 de septiembre de 2025. | Anexo 9.3 , en medio digital. | |
| 4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | SI | F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas | Anexo 9.4, en medio digital. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. | **N/A** | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | la sede del operador no necesita el uso de combustibles dentro de la ejecución de las obligaciones contractuales. |
| 6. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato | **N/A** | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo | Durante este periodo no se generaron residuos especiales y/o peligrosos, en tanto solo se trabajó con papelería . |
| 7. 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. | **N/A** | No aplica | No aplica | las modalidades no privativas no cuentan con trampa de grasa por lo cual no aplica esta obligación. |
| 8. Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso. | **SI** | Certificado lavado de tanques de almacenamiento de agua | Anexo 9.8, en medio digital. | En el mes de febrero se realiza lavado y desinfección de tanques de agua subterraneo y elevado con el proveedor, en el marco de la ejecución del contrato 85003092025 de 2025 y teniendo en cuenta la periodicidad establecida en el plan de saneamiento básico de la sede |
| 9. 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** | Plan de saneamiento básico, formatos de limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos. | Anexo 9.9. anexo 9.9.1,2 en medio digital, | |
| | | | | |

***(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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002.**

**Fecha emisión de Informe** 24/03/2026

**NIDIA MILENA ROJAS BOHORQUEZ**
**Supervisora del contrato**

**SANDRA PATRICIA GUZMAN VALDERRAMA**
**apoyo a la supervision Área Técnico**

**YEISON JAVIER VALERO ALFONSO**
**Apoyo a la supervisión Financiera**

**DANIELA DAYANA LOPEZ PESCA**
**Apoyo a la supervision área jurídica**

**LUCELLY DEL CARMEN BERNAL GUTIERREZ**
**Apoyo a la supervision área nutrición**

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



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