FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO/CONVENIO No. 63003102025
INFORME PERIODICO 1 30-31 DE DICIEMBRE 2025

1. Datos generales

Período del informe 30/12/2025 - 31/12/2025□

Número de contrato/convenio: 63003102025□

Tipo de contrato/convenio: APORTE□

Fecha suscripción contrato: 27/06/82025

Valor **Inicial** del contrato/convenio: **$ 515.019.853**□

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

Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): 31/07/2026□

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

Alcance del objeto (si aplica) N/A□

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF	Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica		
Nombre y cargo Supervisor ICBF	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	30/12/2025 hasta 31/07/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores (*)	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Centro de Desarrollo Comportarin Versalles	Cédula o NIT:	800180234-1□
Dirección:	Carrera 1 Norte No. 17-24 Nueva Cecilia□	Correo electrónico:	apoyopsicologicoarmenia@centroversalles.org□
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Luis Eduardo Arango Álvarez□		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	N/A		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	30/12/2025□	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	22/01/2026	Fecha expedición R.P.:	29/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	30/12/2025□		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	**N/A**	**Prorrogado hasta cuándo (si aplica):**	**N/A**
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	**N/A**		

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 515.019.853**

Aporte ICBF $ 515.019.853
Aporte Contratista (si aplica):N/A $ -

No. de CDP:	39225-1426	Fecha CDP:	30/12/2025-06/01/2026□	Valor de CDP:	$ 515.019.853
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	110225-1426	Fecha RP:	30/12/2025-06/01/2026□	Valor de RP:	$ 515.019.853

(+) ADICIONES

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ -

Valor anticipo (si aplica): N/A
Porcentaje amortización (si aplica): N/A

Fecha pago anticipo (si aplica):
Periodo facturado:

Forma de Pago:

FORMA DE DESEMBOLSO El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2025, 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:
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 del 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. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2026, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2026 equivalente al total de los cupos mensuales contratados, Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2026, los cuales se efectuarán una vez presentadas 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes 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. Certificación emitida 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 pago 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 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.
PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad a lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la resolución 3944 de 2022 en la que se establece: "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).
PARAGRAFO SEGUNDO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, de la devolución de los bienes muebles devolutivos adquiridos durante la ejecución del contrato, con recursos del ICBF, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes.
PARAGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, en el cual conste el número de usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día en las Modalidades de Asignando (Casas de Asignando de 0 a 8 años, de Tránsito hacia la Vida Independiente, PARD, Discapacidad Intelectual, Discapacidad Psicosocial, Discapacidad, Violencia Sexual y Gestantes y/o en Periodo de Lactancia, Casa Hogar) y en las Modalidades Victima de Conflicto Armado (Casa de protección y Casa Hogar – Victimas).
PARAGRAFO QUINTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC y previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto.
PARAGRAFO SEXTO: En los casos, 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 hasta por 15 días y no esta siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente.
PARAGRAFO SEPTIMO: 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. En los casos anteriores, el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. (…)".
PARAGRAFO OCTAVO: 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.
PARAGRAFO NOVENO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece serán por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en el manual operativo de la modalidad 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.
PARAGRAFO DECIMO: 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.
PARAGRAFO DECIMO PRIMERO: 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 coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte de EL CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime a EL CONTRATISTA de la obligación de legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias contractuales y sancionatorias a que haya lugar

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 63003102025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) . N/A

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no 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
N/A	N/A	N/A	N/A	

Todos los derechos reservados. Este documento es propiedad del ICBF NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
					Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
					Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
					Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
N/A	N/A		N/A	N/A

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

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

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 515.019.853,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 515.019.853,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICION APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCION APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 515.019.853,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 515.019.853,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 0,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 515.019.853,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

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

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	42-44-101166320	0	30/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			0	30/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS			0	30/12/2025	31/01/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL		42-40-101051401	0	30/12/2025	31/07/2026

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.

Todos los derechos reservados. Este documento es propiedad del ICBF NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pre-grado, posgrado), formación (cursos especificos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	De acuerdo a las novedades del talento humano durante el mes reportado, adjuntar los soportes de las hojas de vida y la nueva tabla de talento humano para la modalidad.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #1. PDF: de Hojas de Vida del personal contratado, EXCEL del listado de la tabla de Talento humano y PDF de los examenes de Aptitud laboral	
2) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	acta de reunión y listado de asistencia Formato 1 (Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2)	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #2 PDF: 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #1 y PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2	
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio misional.	SI	Evidencias resultados de la encuesta de percepción y soportes correspondiente.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #3: EXCEL TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APE y WORD ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	
4) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Soportes Formato 2 (Formato Acciones de Mejora v2)	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #4: PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3	
5) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	procedimiento de gestión peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (apertura y tratamiento de las PQRS)	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #5: Subcarpeta. APERTURA BD y31 Dic: PDF. ACTA APERTURA BUZON 30-31 DICIEMBRE y PDF. SEGUIMIENTO A APERTURA DE BUZÓN DE PQRSF DICIEMBRE - Subcarpeta: Instructivos y formatos: PDF. EV-IN-02 Instructivo Buzón PQRFS, Acta de apertura de buzon de PQRFSv2 y EV-FO-01 PQRFS	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
1) certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la Información. Subcarpeta Obligación #1: EXCEL f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v2-6300-310-2025 y PDFs. SEGURIDAD DE LA INFORMACION, f4.abs_seguridad_de_la_informacion_v3 y CERTIFICADO SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato o convenio.	SI	Compromiso de confidencialidad. Una sola entrega al inicio del contrato.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la Información. Subcarpeta Obligación #2: PDF. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD en 5 folios	
3) Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Seguridad de la Información. Subcarpeta Obligación #3: PDF. FORMATO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES en 3 folios	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad y salud en el trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Certificado con el nombramiento de la representante.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #1 PDFs. certificación designación profesional SIGE, certificación designacion profesional SIGE y Licencia Profesional SST	
2. Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	SI	Matriz identificación de peligros	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #2. EXCEL MATRIZ IPVR apoyo especializado	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta y listado de asistencia inducción al talento humano.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #3: PDFs. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #1 y 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2	
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	Matriz elementos de protección persona	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #4: EXCEL f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_0-6300310-2025	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Conceptos médicos ocupacionales	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #5: PDFs. con los conceptos de Aptitud Laboral	
6) designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del plan de emergencias y contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	SI	la EAS cuenta con un plan de prevención y preparación y respuesta ante emergencias, se anexa plan en el formato 32 y acta de socialización.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #6: PDF. PLAN DE EMERGENCIAS -2025 y 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2	
7) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	la EAS cuenta con un plan de prevención y preparación y respuesta ante emergencias, se anexa plan en el formato 32.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #6: PDF. PLAN DE EMERGENCIAS -2025 y 2 ACTA - INDUCION SST- APE #3	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión: eje de gestion ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Cumplimiento de buenas prácticas ambientales, producto amigable, infografias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #1: PDF. CUMPLIMIENTO POLITICA 6300310-2025 y Subcarpeta INFOGRAFIAS: Imagenes.	
2. utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Anexar formato F34.G7.ABS	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #2: PDF. PRODUCTO AMIGABLE-31 DIC	
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	copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #3: PDF. PRODUCTO AMIGABLE-31 DIC y PDF. CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO- 2025	
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	medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #4: EXCEL ANEXO 4.3 formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_.	
5. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Saneamiento básico, concepto de vertimientos, formato saneamiento.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #5: PDF. 4.6 AnexO DE SANEAMIENTO BASICO 2025 y PDF. FORMATOS SANEAMIENTO	
6. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Acta manejo de residuos, Acta manejo de residuos Alejandra Garces y PGIRS.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #6: PDF. CONTROL DE PLAGAS APE-SEP y PDF. LAVADO DE TANQUE APE-SEP	
7. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de Saneamiento básico y formato	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Sige. Subcarpeta: Ambiental. Subcarpeta Obligación #7: 4.6 AnexO DE SANEAMIENTO BASICO 2025, PDF. CONTROL DE PLAGAS APE-SEP, PDF. FORMATOS SANEAMIENTO y PDF. LAVADO DE TANQUE APE-SEP	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	SI	Certificado firmado por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #1: PDF. CERTIFICADO CUMPLIMIENTO OBJETO CONTRACTUAL y PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_IMAGEN CORPORATICA_INFORMACION Y HERRAMIENTAS	
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.☐	SI	Certificado firmado por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #2: PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_IMAGEN CORPORATICA_INFORMACION Y HERRAMIENTAS	
3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal☐	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #3: PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_IMAGEN CORPORATICA_INFORMACION Y HERRAMIENTAS	
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. ☐	SI	informe de reportes remitidos por el operador y acta espacios reflexivos ☐	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #4: PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3	
5. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos	SI	Informe mensua de prestación de servicios indicando que no se presentaron requerimientos de organismos de control	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #5: EXCEL RELACION ENTREGA DE INFORMES DICIEMBRE 30 Y 31 TECNICO	
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual. ☐	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #6: PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3	
7.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 supervisor. ☐	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se recibieron requerimientos	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #7: PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v4	
8. 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	Informe de prestación de servicios indicando que no se recibieron solicitudes	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #8: CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_IMAGEN CORPORATIVA_INFORMACION Y HERRAMIENTAS	
9. 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	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #9: CERTIFICADO RESERVA DE INFORMACION	
10.. 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	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #10: PDF. CERTIFICADO EJECUCION DE RECURSOS_REINTEGRO DE SALDOS Y DOCUMENTOS	
11. Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, 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	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #11: PDF. CERTIFICADO EJECUCION DE RECURSOS_REINTEGRO DE SALDOS Y DOCUMENTOS	
12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos 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 del ICBF	SI	Certificado firmado por representante legal☐	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #12: PDF. CERTIFICACIÓN BANCARIA APOYO 6863	

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

13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	SI	soportes de pagos de salarios y honorarios	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #13: PDF. SOPORTE DE PAGO	
14. 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	Certificados firmados por representante legal y proceso autogestion familias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #14: PDF. PLANILLA APOYO DIC 2 y PDF. SEGURIDAD SOCIAL PSICOLOGAS	
15. Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado	SI	Informe mensual de prestación de servicios indicando que no se presntaron novedades en el periodo□	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #15: 9 PDFs. del certificado de Afiliación a la ARL	
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	SI	Certificado firmado por representante lega	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #16: PDFs. CERTIFICADO TALENTO HUMANO 30_31 DICIEMBRE y EXCEL. CUADRO DE TALENTO HUMANO	
17. 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 contractuales	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #17: PDF. CERTIFICADO EJECUCION DE RECURSOS_REINTEGRO DE SALDOS Y DOCUMENTOS	
18. El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #18: PDF.CERTIFICADO BUEN TRATO	
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #19: PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_IMAGEN CORPORATIVA_INFORMACION Y HERRAMIENTAS	
20. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #20: PDF. CERTIFICADO NO ACTOS DE CORRUPCION y PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3	
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Generales. Subcarpeta: Obligación #22: PDF. CERTIFICADO CUMPLIMIENTO OBJETO CONTRACTUAL	
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i) componente técnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Atender 200 cupos en el servicio complementario Apoyo Psicológico Especializado, para la población de niñas, niños y adolescentes, de cero (0) a dieciocho (18) años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**SI**	Informe de prestación de servicios mes de Diciembre con numero de radicado No 20255440000126692 cupos contratados 200 cupos NO atendidos 200	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 1: CERTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL: 1 Archivo PDF CERTIFICADOS CUPOS, UTILIZADOS DICIEMBRE 30 y 31 (1 folio) 1 Archivo Excel PLANILLA 63003120025 DICIEMBRE (1 folio)	
2. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	**SI**	Informe de prestación de servicios con radicado No 20255440000126692 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 2: 1 archivo Excel f1.p1.sa_formato_identificacion_de_expediente_v4_2 (hoja 1) y 1 Archivo Excel f3.p1.sa_formato_hoja_de_control_de_expediente (hoja 1).	
3. Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	**SI**	Informe de prestación de servicios con radicado No 20255440000126692 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 3: 1 archivo Excel EDUCACION MES DICIEMBRE (hoja 1) , 1 Archivo Excel SALUD DICIEMBRE (hoja 1). 7 ARCHIVOS PDF de beneficiarios de gestiones en educacion (24 folios). 1 ARCHIVO PDF de beneficiarios de gestiones en salud (3 folios)	*Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 4: CARPETA PIYC 2025: 1 Archivo PDF PIYC aprobada 01082025 (16 FOLIOS), 1 Archivo, 1 Archivo PDF Aprobación PIYC APE Versalles 01082025 (1 Folio) CARPETA VINCULACION FAMILIAS: 1 archivo pdf CERTIFICADO FAMILIAS O RED VINCULAR (1 folios). CARPETA RELACION ENTREGA DE INFORMES: 1 Archivo Excel RELACIÓN ENTREGA DE INFORMES *□
4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF	**SI**	Informe de prestación de servicios con radicado No 20255440000126692 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 4: 1 archivo pdf CERTIFICADO FAMILIAS O RED VINCULAR.pdf	
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.			Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 4: 1 archivo pdf CERTIFICADO FAMILIAS O RED VINCULAR.pdf	
6. Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para el servicio de Apoyo Psicológico Especializado			Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 6: 1 archivo pdf CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA.pdf. 1 archivo pdf ELEMENTOS DE ASEO BAÑOS (2 folios), 1 archivo Excel INVENTARIO ACTUAL APE 2026 1 HOJA	
7. Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación PIYC.	**SI**	Informe de prestación de servicios con radicado No 20255440000126692 □	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 7: CARPETA PIYC 2025: 1 Archivo PDF PIYC aprobada 01082025 (16 FOLIOS), 1 Archivo, 1 Archivo PDF Aprobación PIYC APE Versalles 01082025 (1 Folio) CARPETA VINCULACION FAMILIAS: 1 archivo pdf CERTIFICADO FAMILIAS O RED VINCULAR (1 folios). CARPETA RELACION ENTREGA DE INFORMES: 1 Archivo Excel RELACIÓN ENTREGA DE INFORMES **□□	Para el cumplimiento de esta obligacion cobtractual el operador desarrollo las siguientes acciones: Procesos de autogestión para que logren apropiarse de las herramientas proporcionadas para el acompañamiento integral de los niños, niños y adolescentes, que permitan promover la participación de los padres de familia y red vincular en el proceso de atención del contrato 6300310-2025, se evidencia en las historias de atención
8. Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	Informe de prestación de servicios con radicado No 20255440000126692 □	N/A	
9. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos			Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 9: 7 ARCHIVOS JPEG DE LOS CONSULTORIOS DEL OPERADOR Y AREA ADMINISTRATIVA. 2 ARCHIVOS PDF CERTIFICADO CERT PREVEN (1 FOLIO) Y Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- 30 y 31 DE DICIEMBRE 2025 (1 FOLIO)	
10. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**NA**		Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 10: 1 ARCHIVO PDF Aprobación plan de acción PPDA 2025 Versalles APE (1 FOLIO), 1 ARCHIVO PDF Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- 30 y 31 DE DICIEMBRE 2025 (1 FOLIO), 1 ARCHIVO PDF Plan de acción PPDA- Apoyo Psicológico Especializado-2026 (1 FOLIO), 1 ARCHIVO PDF RADICADO PLAN DAÑO ANTIJURIDICO.pdf(1 FOLIO),	No aplica servicio APE
11. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.			Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 10: 1 ARCHIVO PDF Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- 30 y 31 DE DICIEMBRE 2025 (1 FOLIO)	

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

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	SI	**Certificación expedida por el representante legal,**	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #1: PDF. CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA	
2. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente	SI	Informe de prestacion de servicios	Carpeta componente Administrativo; Sub-Carpeta obligación # 2:1 Archivo Excel BENEFICIARIOS UBICADOS POR CONTRATÓ (1 Hoja)	
3. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato 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 y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	**SI**	Tabla de talento humano, hojas de vida, exámenes médicos ocupasionales, acta aprobación presupuesto y Talento Humano	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #3: 9 PDFs. de HV del Talento Humano contratado, 9 PDFs. de Examenes medicos Ocupacionales del T.H., PDF. de JUSTIFICACION TÉCNICA- Talento humano - Personal de servicios generales y EXCEL. LISTADO DE TALENTO HUMANO-2026	
4. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	**SI**	Certificado firmando por representante legal y fotos de la UDS	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #4: PDF. CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA y 7 fotos	
5. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por 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 los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**SI**	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #5: PDF. CERTIFICADO AUTORIZACION COMUNICACIONES	
6. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	**SI**	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #6: PDF. CERTIFICADO AUTORIZACION COMUNICACIONES	
7. Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	Copia de la solicitud de autorizacion - Copia de la respuesta de autorización, el operador indica en el informe de seupervisión que para los días de atención del 30 y 31 de Diciemrbe de 2025 no se solicitan este tipo de autorizaciones, se anexa certificación.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #7, PDF. f2.gf.abs_formato_acciones_de_mejora_v3	
8. Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	**SI**	Certificado firmando por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #8, EXCEL. ICBFBeneficiarioContrato	
9. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de seleccion que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	**SI**	Certificado representante legal, proceso de selección y banco de hojas de vida	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #9: PDF. CERTIFICADO BANCO DE HOJAS DE VIDA, PDF. GH-PR-01 Seleccion y contratacion y foto. BANCO DE HOJAS DE VIDA	
10. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador", de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	**SI**	Propuesta me cuido te cuido y actividad de bienestar	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #10: PDF. PROPUESTA ME CUIDO TE CUIDO 2025 y PDF. Actividad de bienestar laboral- DICIEMBRE.	
11. Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfono, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. b. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las características, lineamientos, normas, y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. d. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la calidad y cobertura de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda tomar las medidas pertinentes. e. Responder por cualquier deterioro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como por el uso indebido de los mismos, salvo que haya sido por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá informar de manera inmediata al ICBF para evitar su deterioro. f. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. g. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique. h. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. i. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. j. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. k. Cancelar el ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. l.Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la Interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. m. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en la nube en Carpeta:Diciembre 30 y 31 -310 . Subcarpeta Componente administrativo. Subcarpeta: Obligación #11: Pdf 1	No aplica servicio APE
12. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): a. 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 adjuntarla 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. b. 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. c. 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 (faltantes 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 a a ello hubiere lugar. d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. e. 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. f. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. g. Efectuar las reparaciones de los bienes muebles devolutivos, que se requieran para mantenerlos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal causado por el uso legítimo. h. Reportar los siniestros ocurridos durante la ejecución del contrato, evidenciando que fueron perjudicados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, del bien el ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. i. 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. j. Informar al supervisor del contrato la existencia de sobrantes dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. k. 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. l. Realizar 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 el 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. m. 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. n. 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. o. 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. PARAGRAFO PRIMERO.La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere acontecido por culpa suya, incluyea lesiones; b. Cuando por culpa suya, incluyea lesiones; se hubiere agravado el daño causado por el siniestro; c. Cuando no entregue los bienes muebles del ICBF en el momento de la terminación del contrato. PARAGRAFO SEGUNDO. Los bienes 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. 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 conviertan en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presenten 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 sustentado 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 sistentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	**SI**	se anexa inventario del servicio complementario APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre 30 - 31 subcarpeta: Administrativo. Subcarpeta: Obligación #12: EXCEL.INVENTARIO ACTUAL APE- 2026	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) compoentne Legal	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones□**
1.Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Acta de inicio No. 031 del 30 de diciembre de 2025	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Legal. Subcarpeta: Obligación #1: PDF. Acta de Inicio, PDF. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD y PDF. RADICADO ACTA DE INICIO Y COMPROMISO	
2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	**SI**	Actas suscritas en el periodo	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Legal. Subcarpeta: Obligación #2. PDF. Actividad de bienestar laboral- DICIEMBRE, PDF. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #1 y PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2	
3. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Licencia de funcionamiento en Resolución 3313 del 4 de julio de 2025	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Legal. Subcarpeta: Obligación #3, PDF: 3313 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO- APE	
4. 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 en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos y honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	Certificado expedido por representante legal asumiendo la responsabilidad las obligaciones como empleador, pagos nomina, parafiscales, seguridad social	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Legal. Subcarpeta: Obligación #4: PDF. CERTIFICADO OBLIGACIONES LABORALES y PDF. SOPORTE PAGO	
5. Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	**SI**	verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas y, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: Diciembre30 - 31 subcarpeta: Legal. Subcarpeta: Obligación #5: 9 PDF. del Formato de Autoriz¸zación de consulta se antecedente por delitos sexuales y el cartificado de antecedente de la Policia Nacional	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente financiero	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones□**
1. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Libro auxiliar de la operacion de diciembre 2025	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
2. 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 expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique), en donde conste que lleva la contabilidad por centro de costos.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
3. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad con ocasión de 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 eldescuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO. Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	N/A	N/A	N/A	
4. 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 tiene contratos laborales con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	**SI**	Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
5. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario.	N/A	N/A	N/A	
6. 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.	N/A	N/A	N/A	

Todos los derechos reservados. Una divulgación no autorizada podría ser CAUSA NO CONTRACTUAL

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

7. 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 forma de pago.	SI	El Informe mensual sobre la prestación del servicio.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
8. 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	N/A	N/A	
9. 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 NIF y de la información actualizada.	SI	Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique)	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
10. 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 conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4.1.2.16 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.	N/A	N/A	N/A	Esta modalidad NO maneja componente nutricional.
11. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	Certificado firmando por representante legal y contador	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
12. Pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	N/A	N/A	N/A	Esta modalidad NO maneja componente nutricional.
13. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	SI	En el formato de seguimiento financiero, debe estar el detallado del valor ejecutado..	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
14. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	N/A	N/A	N/A	
15.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	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
16. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
17. 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	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
18. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO 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.	N/A	N/A	N/A	
19. 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**	Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
20. 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**	Certificado firmando por representante legal.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requiro 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?	SI	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	x
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materialice 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 23/02/2026

Firma
JHOVANA ZAPATA HENAO - Supervisora de Contratos
Profesional Especializado

Firma
LILIANA SUAREZ BELTRAN
Financiera - Equipo de apoyo a la supervisión

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

Firma
IAN DANIEL MEJIA GOMEZ
Nutricionista - Equipo de apoyo a la supervisión

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

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

Firma
VALENTINA ROJAS RUIZ
Pedagoga - Equipo de apoyo a la supervisión
Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

Todos los derechos reservados. Este documento es propiedad del ICBF y no puede ser reproducido sin autorización.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012