



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 76014732025 DE 2025			
INFORME ABRIL			
1. Datos generales			
Periodo del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026	Número de contrato/convenio:	76014732025
Tipo de contrato/convenio:	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	30/12/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 535.626.104	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2026
		Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A
Objeto:	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ACCIONES INTERSECTORIALES INTENCIONADAS, RELACIONADAS Y EFECTIVAS QUE CONTRIBUYAN CON EL FORTALECIMIENTO DE ENTORNOS PROTECTORES Y LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, ASÍ COMO LA TRANSFORMACIÓN DE IMAGINARIOS QUE SEGREGAN, EXCLUYEN O DISCRIMINAN EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS DONDE TRANSCURREN SUS VIDAS.		
Alcance del objeto (si aplica)	N/A		
2. Datos supervisor			
Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PREOFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO CZ SURORIENTAL		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CARLOS ARTURO BONILLA VIVEROS	Fecha en la que realizó la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	16/04/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A CARLOS ARTURO BONILLA VIVEROS	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores (*)	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
<i>(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.</i>			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	FUNDACIÓN EL SEMBRADOR "SEMILLAS PARA EL FUTURO	Cédula o NIT:	45.756.002
Dirección:	CALLE 88 No. 45 - 136	Correo electrónico:	<a href="mailto:fundacionsembradorareatecnica@gmail.com">fundacionsembradorareatecnica@gmail.com</a>
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CLARA BERTA MAZA PEREZ	Identificación:	N/A
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	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>(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.</i>			
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:	30/12/2025	Fecha expedición R.P.:	30/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	30/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Promogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		
<i>Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para estas.</i>			





12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO	45-40-101097657		26/01/2025	29/12/2025
PAGO DE SALARIO				26/01/2025	29/12/2025
CALIDAD DE SERVICIOS				26/01/2025	29/12/2025
RESPONSABILIDAD CIVIL				26/01/2025	29/12/2025

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1982 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una X)	Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa (art. 17 Ley 1550 de 2007)				
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios (art. 17 Ley 1550 de 2007)	Total			
	Parcial			
Caducidad (art. 14, 18, Ley 1550 de 2007)				

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este - (iii)	Observaciones (iv)
<b>EJE DE CALIDAD.</b> Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros), experiencia para Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión (SIG) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías metodológicas, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	ACTA DE REUNION DE SOCIALIZACION.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Entregar los resultados de la percepción del participante frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI		
Mostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	N/A		
Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	FORMATO CONTROL DOCUMENTAL.	
<b>EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</b> Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	SI	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles.	
Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	ACTA DE REUNION INORME TECNICO	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
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	FORMATO DEL ALIADO DE ENTREGA DE DOTACION FIRMADO POR LOS COLABORADORES.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	HOJAS DE VIDA	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	INFORME TECNICO/ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
<b>EJE AMBIENTAL.</b> Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generan durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política.	SI	Informe de buenas prácticas/Plan de manejo o gestión ambiental	
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	INFORME TECNICO/ FICHAS TECNICAS PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS.	
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	Licencia de funcionamiento bienal/Certificados de Fumigación y concepto sanitario.	
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	IZ.p25.gih_formato_matriz_de_compatibilidad_sustancias_quimicas_v2/ INFORME TECNICO/ DOCUMENTOS DEL ALIADO QUE DAN CUENTA DEL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS.	
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	PROTOCOLO DEFINIDO POR LA ENTIDAD.	
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	
<b>EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b> Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO AL INICIO DEL CONTRATO.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	NO APLICA	
<b>OBLIGACIONES ASOCIADAS AL REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION.</b>	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este - (iii)	Observaciones (iv)
<b>Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)</b>	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este - (iii)	Observaciones (iv)
Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. 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 TECNICO.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Assumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	ACTAS DE VISITA	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, cuando así se requiera.	SI	INFORMES TECNICO Y FINANCIERO MENSUAL.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>
Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información que determine el ICBF. No puede haber concurrencias en la atención, es decir que los participantes de la Modalidad no podrán ser parte de más de una oferta de la Dirección de Infancia o de la Dirección de Adolescencia y Juventud, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	SI	APLICATIVO CUENTAME.	<a href="https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW">https://icbfweb-my.sharepoint.com/:f/f/personal/carlos_bonifav_icbf_gov_co/Documents/Centros%20de%20Apoyo%20a%20la%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON20DESEMBOLOS%20cf-f18web-18-hZUjBW</a>

Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este contrato.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL/ REPORTE ENVIADO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO.	
Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para la ejecución del contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad.	SI	ACTAS DE REUNIÓN/ LISTADO DE ASISTENCIA.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW</a>
Presentar informes mensuales sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato de acuerdo con los formatos e indicaciones del ICBF.	SI	INFORMES TECNICO Y FINANCIERO MENSUAL.	
Presentar dentro del último mes del plazo de ejecución del contrato, un informe final de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad. Este informe deberá dar cuenta de las acciones de seguimiento y acompañamiento a los egresos.	N/A	NO APLICA	
Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inician en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	N/A	NO APLICA	
Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL	
<b>Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)</b>	<b>Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)</b>	<b>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)</b>	<b>Observaciones (iv)</b>
<b>COMPONENTE TECNICO.</b> Atender en media jornada a (43) niñas, niños y adolescentes con discapacidad intelectual y otras discapacidades; (31) entre los 6 y 13 años y (12) entre los 14 y 17 años, 11 meses y 29 días, de acuerdo con los criterios de ingreso y priorización definidos en el Manual Operativo vigente y Realizar las jornadas de socialización de los Centros de Apoyo a la Inclusión a niñas, niños, adolescentes y familias participantes, según lo establecido en la Guía Operativa vigente.	SI	REPORTE DE ATENCIÓN MENSUAL- INFORME TECNICO.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW</a>
	SI	* Formato acta de reunión o comité Formato listado de asistencia *	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW</a>
Construir los acuerdos para la participación en conjunto con los participantes de acuerdo con lo definido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	SI	* Formato acta de reunión o comité Formato listado de asistencia *	
Dar continuidad a la construcción del mapeo territorial, los procesos de lectura de contexto y caracterización de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	SI	Formato Directorio entidades y actores	
Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes, enfermedades y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía Operativa.	SI	Protocolo para la gestión de riesgos	
Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las inasistencias y la vinculación de nuevos participantes atendiendo lo establecido en la Guía Operativa vigente.	SI	Formato planilla asistencia mensual	
Realizar ejercicios de promoción de la participación y control social y todas las acciones de este componente según lo estipulado en la Guía Operativa y demás documentos dispuestos por el ICBF.	SI	* Formato acta de reunión o comité Formato listado de asistencia *	
Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Formato identificación garantía derechos riesgos vulneraciones	
Crear para cada niña, niño y adolescente una carpeta individual donde se anexará la documentación relacionada con el proceso de atención en punto fijo, de acuerdo con lo definido por el área de gestión documental del ICBF.	SI	Formato registro participantes	
Estructurar y hacer entrega de las acciones relacionadas con el proceso de sistematización del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa y las orientaciones que brinde el ICBF.	SI	*Formato acta de reunión o comité Formato listado de asistencia*	
Entregar el informe de gestión mensual que dé cuenta de los procesos de atención de las niñas, los niños y adolescentes con discapacidad, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Formato informe de gestión etapa de atención	
Implementar y desarrollar todas las acciones previstas en los procesos de atención de punto fijo o itinerante (si aplica esta última) y sobre el eje transversal de movilización social y comunitaria, que se encuentran descritos en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	SI	*Formato acta de reunión o comité Formato listado de asistencia*	
Asegurar la entrega de los diferentes tipos de complementación alimentaria y realizar el respectivo seguimiento nutricional a niñas, niños y adolescentes participantes del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión en punto fijo, de acuerdo con lo establecido en las minutas patrón publicadas para el servicio y las orientaciones brindadas en la Guía Operativa vigente.	SI		
<b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO.</b> Conformar y disponer del talento humano con el perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la Modalidad, acorde con el Manual Operativo.	SI	HOJAS DE VIDA/ TABLA DE TALENTO HUMANO.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW</a>
Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado y contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contratista, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral) y soportes de pago de seguridad social.	SI	HOJAS DE VIDA/ CARPETAS DEL TALENTO HUMANO.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW</a>
Presentar mensualmente al supervisor del contrato las novedades relacionadas con el talento humano vinculado a la Modalidad y garantizar que se cuente con el personal disponible y necesario para la atención.	SI	Notificación mediante email institucional.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20y%20de%20Inclusi%C3%B3n%202026/DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/4TON%20DESEMBOLO%20cf-18web-18e-HZLUBW</a>



Mantener de manera adecuada las condiciones locativas y de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo vigente.	SI	LICENCIA DE FFUNCIÓNAMIENTO BIENAL.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del contrato y su equipo de apoyo.	SI	ACTAS DE VISITA	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Realizar los controles necesarios cuando se vean a desarrollar actividades recreativas, lúdicas, deportivas o artísticas dentro de la unidad de servicio, o en salidas pedagógicas, velando por la seguridad de las niñas, niños y adolescentes de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Autorizaciones debidamente firmadas por los padres o tutores de los usuarios. Plan de seguridad institucional.	
Mantener un aviso o valla visible en la parte externa de la unidad de servicio, de acuerdo al manual de imagen corporativa del ICBF y según lo definido por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	SI	FOTOGRAFIA DEL AVISO- FACHADA.	
Entregar correctamente al ICBF la información relativa a los participantes objeto del presente contrato, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos, sistema de información y medios de comunicación que establezca el ICBF.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL/ REPORTE DE ATENCIÓN MENSUAL.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Atender de manera inmediata los requerimientos que sobre la ejecución del contrato sean solicitados por el supervisor e informar sobre las acciones adelantadas.	SI	Oficios debidamente radicados ante el ICBF.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Atender visitas o requerimientos de los organismos de control en el seguimiento al Proceso de Atención que se deriven de la prestación del servicio.	SI	Oficios debidamente radicados ante el ICBF.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL/ CORREOS ELECTRÓNICOS.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada participante en el Sistema de Información que disponga el ICBF.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL/ FORMATO DE REPORTE DE ATENCIÓN MENSUAL/ APLICATIVO CUENTAME.	<a href="https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW">https://icbf.gov.co/Documentos/Centros%20de%20Apoyo%20a%20ni%C3%B1os%20de%20DESEMBOLOS/SEMBRADOR%2076014732025/ATON%20DESEMBOLOS%20cf%18web-18e-H2UW</a>
Guardar absoluta confidencialidad en el registro de información a la que tenga acceso en el momento conformar los ingresos y egresos en el Sistema de Información que disponga el ICBF.	SI	Formato de confidencialidad firmado por aliado a la firma del contrato y formato firmado por el TH en carpeta.	
Realizar el cargue en el sistema de información que determine el ICBF, del registro de niños, niñas y adolescentes participantes, talento humano, grupos y diagnóstico de derechos en los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. Este cargue se realizará de manera progresiva, cada dos meses y se verificará el avance del mínimo 20% hasta acumular el 100% del cargue.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL/ APLICATIVO CUENTAME.	
Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	SI	INFORME TECNICO/ ACTAS DE REUNION/ CORREOS ELECTRONICOS.	
Devolver el ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos en físico o magnético que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones a la Dirección Regional y los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia (si aplica).	SI	NO APLICA	
Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las Modalidades del ICBF, aprobada mediante	SI	INFORME TECNICO MENSUAL.	
<b>COMPONENTE LEGAL.</b>			
Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	ACTAS DE REUNION.	
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 "GS-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.GS.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del	SI	ACTAS SUSCRITAS.	

(H) 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 "NA" deberá justificar por que no se requirió y como esto no constituye un pasivo incumplimiento. Si el supervisor señala que una obligación está "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y deberá establecer el plazo para su cumplimiento y entregar los documentos que demuestren cumplimiento a dicha obligación.

(I) 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.

(J) 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	NO
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI	NO
Detalle cual(es) riesgo detectó con alta probabilidad de ocurrencia:		
Observaciones adicionales:		

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.



16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de informe

8/05/2026

Firma

NOMBRE: CARLOS ARTURO BONILLA VIVEROS  
CARGO: SUPERVISOR DE CONTRATO

Firma

NOMBRE: MARCELA EUGENIA IBARGUEN GUERRERO  
CARGO: Enlace de Seguimiento Financiero

Firma

NOMBRE: CRISTINA ZAPATA VILLADA  
CARGO: REFERENTE DE AAVN

Firma

NOMBRE:  
CARGO:

Firma

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