FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 63003122025
INFORME PERIODICO 3 FEBRERO 2026

1. Datos generales

Período del informe	01/02/2026 - 28/02/2026	Número de contrato/convenio: 63003122025	
Tipo de contrato/convenio: APORTE		Fecha suscripción contrato/convenio: 26/12/2025	
Valor **Inicial** del contrato/convenio: $ 824.328.872		Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): 31-12-2025	
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): 31-07-2026	

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

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Profesional Especializado Grupo de asistencia técnica		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional Especializado Grupo de asistencia técnica	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	31/12/2025 - 01/03/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	LUZ STELLA RODRIGUEZ ECHEVERRY Profesional Universitario Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	02/03/2026 - 31/07/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LUZ STELLA RODRIGUEZ ECHEVERRY Profesional Universitario Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
			N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista: Fundación FARO		**Cédula o NIT:**	800034694-1
Dirección: Finca San Miguel - Vereda San Juan - Armenia Quindío		**Correo electrónico:**	directorgeneral@fundacionfaro.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: Luis Edier Usma Osorio			
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación: Luis Edier Usma Osorio		**Identificación:**	800034694-1
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*N/A*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio: 31/12/2025	**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): 31/12/2025	
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	$	824.328.872			
Aporte ICBF	$ 824.328.872				
Aporte Contratista (si aplica):N/A	$	-			
No. de CDP:	1626	Fecha CDP:	6/01/2026	Valor de CDP:	$ 824.328.872
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	110425-1626	Fecha RP:	6/01/2026	Valor de RP:	$ 824.328.872

(+) ADICIONES: N/A

Fecha Documento Adición:	16/02/2026	Valor Adición:	$		9.000.000
Descripción del concepto de adición realizada en el período:	RUBRO 112				
No.CDP Adición:	1626	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	12/02/2026	Valor CDP Adición:	$ 9.000.000,00
No. de RP Adición:	1626	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	12/02/2026	Valor RP Adición:	$ 9.000.000,00
Valor adición aporte contratista:	N/A				
Fecha aprobación póliza de la adición	17/02/2026				

(+) ADICIONES: N/A

Fecha Documento Adición:	23/02/2026	Valor Adición:	$		89.031.824
Descripción del concepto de adición realizada en el período:	Ajuste del valor cupo de los contratos de aporte de los Servicios de Protección según lo establecido en el Memorando de Orientación No. 20262000000000005613 del 23 de enero de 2026				
No.CDP Adición:	1626	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	18/02/2026	Valor CDP Adición:	$ 89.031.824
No. de RP Adición:	1626	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	18/02/2026	Valor RP Adición:	$ 89.031.824
Valor adición aporte contratista:	N/A				
Fecha aprobación póliza de la adición	23/02/2026				

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES: N/A

Fecha Documento Disminución:	23/02/2026	Valor disminución :	$		1.614.891
Descripción del concepto de disminución realizada en el período:					
No.CDP disminución :	39025	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	18/02/2026	Valor CDP disminución :	$ 1.614.891
No. de RP disminución :	110425	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	18/02/2026	Valor RP disminución :	$ 1.614.891
Valor disminución aporte contratista:	$	-			
Fecha aprobación póliza de la disminución	23/02/2026				

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones):	$ 920.745.805		
Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período 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 el día 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 de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con 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 presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), 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. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de 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). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios con paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARÁGRAFO TERCERO: 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. PARÁGRAFO CUARTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día en las Modalidades de Acogimiento (Casas de Acogimiento 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 Víctima de Conflicto Armado (Casa de protección y Casa Hogar – Víctimas). PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO 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 ausenta de la modalidad hasta por 15 días y no está siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. PARÁGRAFO 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. (...)." PARÁGRAFO 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 PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO 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 corminatorias o 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. 63003122025 NO existio contratación Derivada.

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	*Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.*

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.

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. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ENERO	22/01/2026	$ 117.234.607	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**ALISTAMIENTO**
DICIEMBRE	12/02/2026	$ 2.071.732	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**DICIEMBRE 1 DIA**
ENERO	24/02/2026	$ 94.174.128	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**ENERO**
ENERO	24/02/2026	$ 12.718.832	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**AJUSTE ALISTAMIENTO**

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	$ 117.234.607	22/01/2026	8291726		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
2	$ 2.071.732	12/02/2026	29129326		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
3	$ 94.174.	27/02/2026	51384626	Cupos atendidos en enero 12,34	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
1	$ 12.718. 832	27/02/2026	51387726	ajuste alistamiento	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
TOTALES	**$ 226.199.299**				

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:	**$ 824.328.872**
VALOR APORTE ICBF:	$ 824.328.872
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 98.031.824**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 98.031.824
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 1.614.891**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 1.614.891
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 920.745.805**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 920.745.805
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 226.199.299**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 226.199.299
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 226.199.299
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF SALDO RP	$ -
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ -
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 694.546.506
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ -
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ -

Notas Financieras

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

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

Fecha estado de cuenta 6/03/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	60-44-101017237	0	31/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			0	31/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS			0	31/12/2025	31/07/2029
RESPONSABILIDAD CIVIL		60-40-101007990	0	31/12/2025	31/07/2027
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	60-44-101017237	1	31/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			1	31/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS			1	31/12/2025	31/07/2029
RESPONSABILIDAD CIVIL		60-40-101007990	1	31/12/2025	31/07/2027
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	60-44-101017237	2	31/12/2025	31/01/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			2	31/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS			2	31/12/2025	31/07/2029
RESPONSABILIDAD CIVIL		60-40-101007990	2	31/12/2025	31/07/2027

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1.Asegurar que el personal requerido para la prestacion del servicio cuente con el perfil de: Educacion (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formacion (cursos especificos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la optima prestacion del servicio.1.	SI	Certificado por parte del representante legal donde evidencia que todo el talento humano cuentan con el perfil.	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de calidad. Subcarpeta: Obligación 1. Matriz excel talento humano san rafael	
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 contratados.	SI	En el primer informe de prestación del servicio y posteriormente cada que se realice cambios en el talento humano se deberá aportar el acta de reunión y listado de asistencia Formato 1 (Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2) en el que evidencie que realiza la presentación entregada por el ICBF A1.G7.ABS al equipo que haga parte de la operación para la prestación del servicio, con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF.	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de calidad. Subcarpeta: PDF Guias de orientaciones 10 folios PDF politica seguridad informacion 7 folios PDF mision y vision 7 folios	
3.Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Evidencias resultados de la encuesta de percepción y soportes correspondiente.	NA	
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) El operador manifiesta que durante el mes de enero no fue necesario realizar acciones de mejora, por lo que no se envían evidencias en este informe.	NA	
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	Soportes Formato 2 (Formato Acciones de Mejora v2)	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de calidad. Subcarpeta: Obligación 5. 1 matriz excel seguimiento apertura buzon PDF socia_petic_pqrs 1 folio PDF nutri socializacion peticion 1 folio pdf acta 16 al 28 2 folios PDF 1 AL 15 3 folios	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.certificar el cumplimiento, seguimiento y revision de los asuntos correspondientes a seguridad de la informacion, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecucion del contrato	SI	Se envia certificado de cumplimiento, seguimiento y revision de los asuntos correspondientes a seguridad de la informacion, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecucion del contrato	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de seguridad de la información. Subcarpeta: Obligación 1. pds cert culp oblig seguridad 1 folio PDF POLITICA SEGURIDAD INFORMACION 7 folios	
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 de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de seguridad de la información. Subcarpeta: Obligación 2. PDF cert culp. obligación seguridad de la informacion en 1 folio	
3.suscribir un documento de autorizacion de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual debera ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	Documento compromiso de confidencialidad FG.G7.ABS VERSION 9	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de seguridad de la información. Subcarpeta: Obligación 3. PDF cert culp. obligación seguridad de la informacion en 1 folio	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de seguridad y salud en el trabajo del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Durante el primer mes de ejecución la certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Seguridad y salud en el trabajo. Subcarpeta: Obligación 1. PDF.Certificado Representante SG-SST en 2 folio PDF.cert obligaciones seguridad y salud en el trabajo en 1 folio.	
2.presentar la identificacion de peligros, valoracion de riesgos y determinacion de controles, documentados, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecucion del contrato o convenio.	SI	Durante el primer mes de ejecución la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, en el formato 27 (Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v1). Verificar que la matriz contenga la identificación de peligros y valoración de riesgos para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales y aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras.	NA	
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	En el primer informe mensual de prestación del servicio y cada vez que se realice ingreso de personal nuevo, el soporte de la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad. El soporte es el listado de asistencia y acta de reunión, en el formato 1 (Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2)	NA	
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 de EPP de acuerdo con los cargos y entrega de elementos de Proteccion Personal respectivamente, debidamente firmado por cada trabajador, en el formato 28 (Formato Matriz de EPP v1. y Formato 29 (Formato Entrega de EPP v1). Para la elaboración de la matriz de EPP se requiere: Localización de los peligros: Se deberán identificar los peligros concretos que afectan al trabajador, esta identificación podrá ser producto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: Inspecciones de seguridad observación planeadas, análisis de riesgos.	NA	

5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	**Certificado médico ocupacional realizado a su personal, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista.** **En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, o cuando se presente un cambio de cargo deberá realizarse nuevamente el examen.**	**NA**	
6.designar uno o mas brigadistas para que haga parte activa del plan de emergencias y contigencias del ICBF, asi como garantizar la divulgacion de este plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF	SI	**Documento designacion de brigadista y evidencia de capacitacion al personal**	**NA**	
7.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	**Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias, en el formato 32 (Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v1).** **Este plan debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:** **• Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/Terremoto, Huracán, avalancha, incendio, entre otras de acuerdo con su ubicación geográfica.** **• Valorar y evaluar el riesgo con relación a las amenazas identificadas.** **• Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias, como extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias.** **•Diseñar e implementar procedimientos de respuesta, planes de contingencia de acuerdo con las amenazas identificadas.**	**NA**	
Cumplimiento de Obligaciones Sige: Eje de gestión ambiental del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	**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.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Ambiental. pdf FORMATO DE LAS BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES 4 FOLIOS**	
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	**Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Ambiental. 1 MATRIZ EXCEL**	
3.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos para la prestacion del servicio.	SI	**Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos para la prestacion del servicio.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Ambiental. Subcarpeta: Obligación 3. . PDF Concepto Sanitario en 5 folios**	
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	**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.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Ambiental. Subcarpeta: Obligación 4. 1 EXCEL**	
5.Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	SI	**Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: FEBRERO Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Ambiental. pdf inform limpi pozo sept pdf fumigacion pdf lavado tanque pdf residuos peligrosos pdf pozo sep trampa grasas**	
6.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	**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.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: febrero Carpeta: Sige. Subcarpeta: Eje de Ambiental. Subcarpeta: Obligación 6: PDF. FORMATOS PSB pdf pdf formatos psb kardex 7 folios pdf plan de saneamiento 75 folios**	
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 cavalidad con el desarrollo del objeto del contrato	SI	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1)**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General Obligación 1: PDF: CERTIFICADO CLAUSULAS GENERALES 2026 (1) en 2 folios**	
2.Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato	SI	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1)**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General: Obligación 2: PDF: CERTIFICADO CLAUSULAS GENERALES 2026 (1) en 2 folios**	
3.Compartir con el ICBF la informacion y las herramientas metodologicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato	SI	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1)**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 3: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera	SI	**soportes de las respuestas a informacion solicitada por el supervisor del contrato el operador manifiesta que durante el periodo reportado no se se solicitaron informes adicionales por parte del supervisor sobre aspectos partiulares y/o resultados obtenidos**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 4: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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 anomalia o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guia de orientaciones	SI	**Reporte de los eventos que afectan la permanencia o atencion de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y propuesta de alternativas de solucion.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 5: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**oficios de apertura de requerimientos, documentos de respuesta a requerimientos, oficio de cierre de requerimiento, atencion de instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de contratos.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 6: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**copia de las actas de visita y/o comunicación de respuesta a los organismos de control debidamente firmadas, cuando aplique.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 7: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**Adjuntar una certificación expedida por el representante legal donde haga constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General: Obligación 8: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1)**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 9: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1)**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 10: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**Adjuntar una certificación expedida por el representante legal donde haga constar el cumplimiento de todas las obligaciones generales del contrato.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 11: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**certificacion bancaria que indique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 12: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1).**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General:Obligación 13: PDF: Anexo 1 Certificación cumplimiento obligaciones generales en 2 folios**	
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	**adjunte certificación expedida por el representante legal y contador o revisor fiscal, en donde conste que la entidad se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como 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 con el 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. el operador manifiesta que cumplio con lo establecido en el articulo 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**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero. Informe de prestación de servicios del operador**	
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	**certificación expedida por el representante legal, en donde conste que la entidad realizó la afiliacion 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 de acuerdo con la actividad desarrollada por el empleado o contratista, el operador - contratista manifiesta que todo el personal vinculado se encuenta afiliado a la ARL , de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero. Informe de prestación de servicios del operador**	
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	**informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal y contador, anexando el registro en Excel en donde relacione la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas. el operador manifiesta que Se garantizó la la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero. Informe de prestación de servicios del operador**	
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	**informe mensual de prestacion de servicios con soportes adjuntos de la documentacion producida de las obligaciones contracturales. el operador manifiesta que "Al finalizar la ejecución del contrato se devolverá al ICBF, 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"**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero. Informe de prestación de servicios del operador**	

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

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	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1) en donde haga constar que asume el compromiso de brindar un trato respetuoso, generando ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se compromete 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, basadas en género y/o sexo, orientación sexual o discapacidad y, demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marcode la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.**	**nforme de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General: Obligación 18: PDF: CERTIFICADO CLAUSULAS GENERALES 2026 (1) en 2 folios**	
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 en donde haga constar que cumple con lo establecido en el capitulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"**	**nforme de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General: Obligación 19: PDF: CERTIFICADO CLAUSULAS GENERALES 2026 (1) en 2 folios**	
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 en donde haga constar que dio a conocer 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 (en caso de que se hayan presentado estas situaciones)**	**nforme de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General: Obligación 20: PDF: CERTIFICADO CLAUSULAS GENERALES 2026 (1) en 2 folios**	
21.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	**Certificacion unica para operadores queda cuenta de cumplimiento de obligaciones generales (anexo 1)**	**nforme de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente General: Obligación 21: PDF: CERTIFICADO CLAUSULAS GENERALES 2026 (1) en 2 folios**	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente compoentne técnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Atender 49 cupos en la modalidad Internado /Casa de Acogimiento, para la población: Niñas, niños y adolescentes de 10 a 18 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos)	SI	**El operador debe adjuntar planilla en formato Excel de los usuarios atendidos, certificado expedido por el representante legal de cupos contratados y efectivamente utilizados, certificado de metas sociales y financieras (justificación de no cumplimiento), pantallazo de solicitud y confirmación de cupo del sim.**	**Carpeta 1. Tecnico; sub carpeta 1: Archivo excel planilla de FEBRERO 2026, 1 pdf Abandonos irregulares, 1 pdf ingresos FEBRERO. Listado de asistencia 2026 y planilla de FEBREROCUPOS ATENDIDOS COMPLETOS 7 CUPOS PARCIALES 4,66 CUPOS NO UTILIZADOS 37,34**	
2.Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad	SI	**El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos. Dentro los informes deben poner el número de los NNA que dieron origen a los anexos de historias que se dieron en el mes.**	**Carpeta . Tecnico; sub carpeta 2: 1 pdf 2 folios**	
3.Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar o vincular responsables para la vinculacion de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus caracteristicas	SI	**El operador debe anexar en medio digital en el informe mensual de prestación la información relacionada con la población vinculada efectivamente al sistema general de seguridad social en salud. Matriz de excel de Salud.**	**carpeta tecnico subcarpeta 3 - PDF Matricula febrero 1 folio - PDF gestiones salud febrero 10 folios - PDF Acciones en salud febrero 36 folios - matriz excel Salud San Rafael Febrero 2026 -Matriz Excel educacion Febrero 2026**	
4.Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF-Cuando aplique	SI	**anexa certificación expedida por el representante legal con soportes respectivos, en donde conste que realizan acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as).**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 4.PDF certificacion obligaciones 4,5,13 -PDF Fortalecimiento de vinculos febrero 2026.**	
5.Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantia de derechos.	SI	**anexa certificación expedida por el representante legal con soportes respectivos, en donde conste que realizan acciones para realizar la articulacion.**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 5. 1 pdf (cert obligaciones 4,5,13 com tecnico)**	
6.Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y caracteristicas de desarrollo	SI	**El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio la relación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se realizaron en el periodo y copia de las gestiones realizadas para ello. Actas y registros fotograficos de convenios y de las actividades.**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 6. PDF-Actividades diario vivir 2026 -PDF Talleres febrero 2026 -PDF Evidencias actividades y talleres Febrero -Matriz excel Diario vivir**	
7.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 la Modalidad de Externado.	SI	**El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio los soportes adjuntos de la entrega de dotaciones realizadas en el período. ,**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 7 - PDF Evidencias entrega implementos de aseo mes de Febreo -PDF actas dotacion aseo Feb**	
8.Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.	SI	**El operador mensualmente debe incluir en el informe mensual de prestación del servicio la relación de las estrategias, acciones o metodologias, que se desarrollaron de acuerdo con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC. Relación de herramientas de monitoreo del proceso de atención entregados a la Autoridad Administrativa. (Corresponde al archivo excel denominado "Herramientas de Monitoreo", no se deben adjuntar las herramientas como tal) y actas de las acciones realizadas. PICY y acta de aprobación. Actas y registro fotograficos.**	**Compontente tecnico sub carpeta 8: PDF SNMM consentimiento informado evaluacion preliminar y primera atencion - PDF Matricula febrero -PDF JATM consentimiento informado, evaluacion preliminar y primera atencion - JARP consentimiento informado, evaluacion preliminar, primera atencion. PDF Fortalecimiento de vinculos febrero 2026 -PDF ASOM Consentimiento informado, evaluacion preliminar y primera atencion.**	
9.Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	SI	**Informe mensual de prestacion de servicios: PROVEEDORES Y FICHAS TECNICAS SEGUIMIENTO A COCINA MENSUAL SEGUIMIENTO USUARIOS ACTA FORMACION AL SERVICIO DE ALIMENTOS ENCUESTA DE SATISFACCION ACTA FORMACION AL TALENTO HUMANO CONTROL SOCIAL METROLOGIA kardex san rafael febrero.pdf**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 9. Car seguimiento al servicio de alimentacion PDF kardex san rafael - PDF Temperaturas san rafael PDF Soporte restricciones san rafael febrero -PDF FORMATO SUPERVISION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION -PDF FORMATOS PSB. -Carpeta Seguimiento a usuarios PDF JAT . PDF SN.PDF JBT. PDF JAP. PDF ASO. - Carpeta acta formacion manipuladoras 1 pdf 4 folios. Carpeta control social PDF 2 folios - Carpeta formacion a usuarios PDF acta formacion a usuarios 14 folios - Carpeta Metrologia PDF 28 Folios - Carpeta encuesta de**	
10.Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	SI	**Informe mensual de prestacion del servicio: Archivo PDF Kardex febreo 39 folios,Formato ciclo de menú (5folios)**	**Carpeta componente tecnico su carpeta 10. 1 pdf KARDEX SAN RAFAEL 1 pdf formato ciclo de menu**	
11.Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	SI	**El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio las acciones realizadas para la implementación de la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en la modalidadad y servicio de restablecimiento de derechos, con los soportes respectivos. Actas de las actividades de prevención y atención en el marco de la guia de orientaciones.**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 11. 1 pdf talleres FEBRERO**	
12.Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique	SI	**Anexar certificación expedida por el representante legal, en donde conste que cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos se suministran de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EPS con sus respectivos soportes (cuando aplique). Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 12. PDF 27 FOLIOS**	
13.Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, Además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto por cada operador.	SI	**Adjuntar en el informe mensual la certificacion expedida por el representante legal en donde conste que implementa mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estan fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes. Tambien deben de contar con mecanismos que eviten el acceso de los usuarios a los objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demas.**	**Carpeta componente tecnico subcarpeta 13. 1 pdf certificado obligaciones**	
14.Entregar a los beneficiarios (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en Guias operativas del servicio.	SI	**Adjuntar en el informe mensual de prestacion del servicio el registro de entrega de dotaciones que realicen en el período.**	**carpeta componente tecnico sub carpeta 14. pdf Actas de dotacion personal Febrero -PDF Evidencias entrega implementos de aseo mes de febrero -PDF Actas dotacion de aseo 2026 18 folios**	
15.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.	SI	**adjuntar en el primer informe mensual de prestación del servicio, el plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y soporte de entrega a la Dirección Regional que contenga las estrategias para su implementación.**	**carpeta componente tecnico sub carpeta 15. matriz excel plan de accion de daño antijuridco**	
16.Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	**adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio, los soportes de la entrega de reporte de eventos y las acciones adelantadas, cuando aplique**	**Carpeta componente tecnico sub carpeta 16. 1 pdf correo de fundacion Faro Reporte matriz daño antijurídico mes de FEBRERO**	
Cumplimiento de Obligaciones Administrativas del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	**Certificación expedida por el representante legal, en donde conste que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF.**	**informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo Obligación 1: PDF. Cert RL obligaciones 1, 6, 14, 15 comp admtvo en 1 folio**	

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

2.Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada 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	Planilla de usuarios atendidos.	Carpeta 1. Tecnico; sub carpeta 1: Archivo excel planilla de FEBRERO 2026, 1 pdf Abandonos irregulares, 1 pdf ingresos FEBRERO. Listado de asistencia 2026 y planilla de FEBREROCUPOS ATENDIDOS COMPLETOS 7	
3.Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	SI	adjuntar al informe mensual de prestación de servicios, los soportes y evidencias de las gestiones realizadas para la adquisición de elementos de dotación, cuando en el contrato se hayan destinado recursos para tal fin. Si se han realizado actividades de adquisición de elementos de dotación, solicite las facturas y soportes de los gastos efectuados. Tenga en cuenta las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que aplique).	CUPOS PARCIALES 4,66	
4.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	SI	El operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización. el operador manifiesta que no fue necesario solicitar autorizacion para atender los beneficiarios en otra sede. por lo que no se presentan evidencias	CUPOS NO UTILIZADOS 37,34	
5.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. PARAGRAFO. 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	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 de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Obligación 5: PDF. Hoja de vida Juan José Arias en 18 folios, PDF. ROBINSON DANIEL ORTIZ RAMIREZ en 31 folios	
6.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	adjuntar certificación expedida por el representante legal, en donde conste que cumple y mantiene adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Obligación 6 PDF. Cert RL obligaciones 1, 6, 14, 15 comp admtvo en 1 folio	
7.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y 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 la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	SI	adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización.el operador manifiesta que no que necesario solicitar autorizacion para realizar este tipo de actividades. por lo que no se anexan evidencias. el operador manifiesta que no fue necesario solicitar autorizacion para realizar este tipo de actividades. por lo que no se anexan evidencias	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Informe de Prestación de servicios del operador	
8.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	Adjuntar los soportes de entrega en el informe mensual de prestacion del servicio en relacion con demandas y solicitudes de conciliacion, en acciones, de medio de control, reparacion directa y demas que se requieran. el operador manifiesta que No se presento ninguna solicitud de informacion desde ICBF, por lo que no se envian evidencias.el operador manifiesta que No se presento ninguna solicitud de informacion desde ICBF, por lo que no se envian evidencias.	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Informe de Prestación de servicios del operador	
9.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	Adjuntar en el informe mensual de prestacion del servicio la certificacion por el representante legal en donde conste el registro en SIM acompañada del anexo diligenciado con la relacion de los usuarios, fecha de ingreso, tipo de medida y periocidad del seguimiento	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Obligación 9 Excel. PLANILLA 63003122026 FEBRERO en 1 folio y Excel. LISTADO DE ASISTENCIA 2026 en 1 folio	
10.Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	SI	adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio, copia digital del documento que contenga el proceso de selección del talento humano y que cuenta con un banco de hojas de vida que le permita cubrir antes de 10 días hábiles, las vacantes que puedan presentarse por renuncia de alguno de sus colaboradores.	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Obligación 10 PDF. CERT OBLIGACION 1O COMP ADTVO SELECCION Y VINCULACION TH en 1 folio	
11.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	Adjuntar en el primer informe mensual de prestacion del servicio copia digital con soportes de cumplimiento del plan de accion y cronograma para realizar como minimo 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 politica Nacional de cuidado en Colombia., la evidenciaa se entrego en el mes de Enero de 2026	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Informe de Prestación de servicios del operador	
12.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, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. 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 directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso,se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. 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 cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. e.Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. 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	SI	Informe de prestacion del servicio: Archivo f3.p5.pp formato entrega de alimentos de alto valor nutricional a unidades ejecutoras o de servicio. Archivo Formato banco de firmas – F1_IT1_MPM4. Formato F3.P5.PP –Entrega de alimentos de alto valor nutricional.Formato F3.P5.PP – Entrega de alimentos de alto valor nutricional. Formato F1.P5.PP – Control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional, certificacion cumplimiento TODAS CLAUSULAS AAVN Formato F1.P5.PP – Control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional Correo de Fundación Faro – Notificación de nuevo responsable AAVN.	carpeta componente administrativo sub carpeta 12. PDF, sub carpeta bienestarina	
13.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 adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones. 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 respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio,comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar. 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 y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. h. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. 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 siniestros 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. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la	N/A	a. El operador mensualmente debe relacionar en el informe mensual de prestación del servicio las dificultades que afecten la cantidad o calidad de los alimentos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega. b. El operador mensualmente adjunta certificación expedida por el representante legal en donde conste que utiliza los alimentos de alto valor nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF y especifique que se abstiene de realizar entregas de producto a unidades y/o beneficiarios no participantes de la modalidad, de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF y se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. c. El operador mensualmente debe adjuntar: Informe mensual de visitas de la interventoria del contrato de producción y distribución de Alimento de Alto valor Nutricional, verifique que sea haya sido entregado al centro zonal, se relacionen visitas a la entidad contratista como punto de entrega y si se generan hallazgos frente a la recepción y almacenamiento del Alimento. Anexo No. 57. Instrumento de seguimiento al cumplimiento de condiciones para la recepción, almacenamiento y control de Alimentos de Alto Valor Nutricional en punto de entrega. IN5.P5.PP. Verifique que, se relacionen las visitas que recibió la entidad en el periodo, por parte de la interventoria del contrato de producción y distribución de Alimento de Alto valor Nutricional y/o por parte del enlace del ICBF en el tema, las observaciones recibidas y las acciones que generó para mejorar el proceso de recepción y almacenamiento en caso de haberse requerido. De no haber recibido visita, verifique en el informe mensual sobre la prestación de servicio, que la entidad contratista certifique el cumplimiento de condiciones para la recepción, almacenamiento y control de Alimentos de Alto Valor Nutricional en punto de entrega. Nota: El anexo 57 IN5.P5.PP se encuentra en el mapa de procesos de ICBF-Nutrición. d. El operador mensualmente debe relacionar en el informe mensual de prestación del servicio las dificultades que afecten la cantidad o calidad de los alimentos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega.	N/A	
14.Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	SI	copia del proceso de seleccion de personal, la evaluacion del procedimiento de reclutamiento, seleccion y vinculacion de personal (GTH-P-001)	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Obligación 14 PDF. Cert RL obligaciones 1, 6, 14, 15 comp admtvo en 1 folio	
15.Se envia proceso de seleccion de personal. alizar proceso de selección riguroso del talento humanos, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente.	SI	copia del proceso de seleccion de personal, la evaluacion del procedimiento de reclutamiento, seleccion y vinculacion de personal (GTH-P-001)	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Administrativo. Obligación 15 PDF. Cert RL obligaciones 1, 6, 14, 15 comp admtvo en 1 folio	
Cumplimiento de Obligaciones legales del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.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, el operador manifiesta que En el mes de enero de suscribio 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, adicionalmente el acta se entrego en el mes de enero de 2026	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Informe de prestación de servicios del operador	
2.Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Copias de las actas del período. el operador manifiesta que no se suscribieron actas	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Informe de prestación de servicios del operador	
3.Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Se cuenta con licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Legal: Obligación 3: PDF. RESOLUCION 3420 licencia de funcionamiento san rafael en 4 folios	
4. 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 salarios u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	SI	Certificación expedida por el representante legal,	Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Legal: Obligación 4: . PDF.CERT. OBL 4 COMP LEGAL paz y salvo TH en 1 folio, PDF. Certificacion cumplimiento pagos talento humano en 1 folio	

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

5.Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran y se relacionen con la prestacion del servicio y la ejecucion de los recursos publicos	SI	**Soportes de entrega de información solicitada por el ICBF para atender demandas y solicitudes de conciliación, en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran.**	**Informe de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Legal: Obligación 5: Informe de prestación de servicios operador**	
6.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 de prestación de servcicios. Ubicado en el ONE DRIVE: Febrero Carpeta: Componente Legal: Obligación 6: PDF. ANTECEDENTES JUAN JOSE ARIAS en 6 folios, PDF. ANTECEDENTES ROBINSON DANIEL ORTIZ RAMIREZ en 6 folios**	
Cumplimiento de Obligaciones Financieras del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.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 ejecucion de febrero de 2026	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 el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARAGRAFO: 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.	SI	Segun acta numero 13 del 9 de febrero 2026	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
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 NIIF 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 el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	PDF con el reporte de febrero	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
11.Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado de cumplimiento de pago a proveedores.	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	SI	Certificado de cumplimiento de pago a proveedores firmado por el representante legal.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
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 deejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recursode 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, expedientes, registros 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 para validar la compra.	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 pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y de prestación de servicios	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	Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique). Que lleva contabilidad por centro de costos, en el cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos y sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF	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, Certificación bancaria de la cuenta.	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	En la certificación el operdor debe manifestar que la información con la que acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objetiva, confiable y verificable.	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 requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 20/03/2026

Firma

LUZ STELLA RODRIGUEZ ECHEVERRY - Supervisora de Contratos
Profesional Universitario

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-