FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No.
INFORME PERIODICO No. 01 31 DE ENERO 2026

1. Datos generales

Período del informe: 31 DE ENERO 2026		Número de contrato/convenio: 11019032026	
Tipo de contrato/convenio: APORTE		Fecha suscripción contrato en las plataformas CCE: 30 de enero del 2026	
Valor Inicial del contrato/convenio	804.473.761	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 31/12/2025 al 31/07/2026	
		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 CASA DE ACOGIMIENTO PARD, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.		

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CESAR AUGUSTO CRUZ RODRIGUEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	31/12/2025 - 02/01/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CESAR AUGUSTO CRUZ RODRIGUEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	03/01/2026 - 07/01/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	JUAN SEBASTIAN ARTEAGA GONZALEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	08/01/2026 - ACTUALMENTE
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	JUAN SEBASTIAN ARTEAGA GONZALEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	

3. Datos contratista

Nombre Contratista:Fundacion Hogar Santisima Trinidad		Cédula o NIT: 830046883-6	
Dirección: Calle 73 A No 74 A- 32		Correo electrónico:	santisimaaratrinidad@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Monica Cecilia Restrepo Ramirez		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	Monica Cecilia Restrepo Ramirez	Identificación:	

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	31 de enero de 2026	Fecha de terminación inicial:	31 de julio de 2026
Fecha aprobación pólizas:	31 de enero de 2026	Fecha expedición R.P.:	30/01/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	31 de enero de 2026		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	804.473.761,00			
Aporte ICBF	$	804.473.761,00			
Aporte Contratista (si aplica)					
No. de CDP:	187826	Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	187826	Fecha RP:	30/01/2026	Valor de RP:	$ 804.473.761,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 804.473.761

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	

Forma de Pago: 1 (UN) ALISTAMIENTO Y 7 (SIETE) PAGOS MES VENCIDO

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato de aporte NO existio contratación derivada, por lo cual no aplica este apartado.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
Alistamiento	**4/02/2026**	**132.605.550**	SECOP II	
31-ene-26			SECOP II	
feb-26			SECOP II	
mar-26			SECOP II	
abr-26			SECOP II	
may-26			SECOP II	
jun-26			SECOP II	
jul-26			SECOP II	

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

8. 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
Alistamiento	132.605.550	18/02/2026 1:43	34002226		SECOP II
31-ene-26					SECOP II
feb-26					SECOP II
mar-26					SECOP II
abr-26					SECOP II
may-26					SECOP II
jun-26					SECOP II
jul-26					SECOP II
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 804.473.761,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 804.473.761,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 804.473.761,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 804.473.761,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 0,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 804.473.761,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

Saldos a liberar:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	
Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

Fecha estado de cuenta _____

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Seguros del estado S.A	18-44-101112283	0	31/12/2025	31/01/2026
Calidad del servicio		18-44-101112283	0	31/12/2025	31/01/2026
Salario, prestaciones sociales e indeqnizaciones laborales		18-40-101082731	0	31/12/2025	31/07/2029
Responsabilidad civil estracontractual		18-40-101082731	0	31/12/2025	31/07/2029

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)					En revisión del presupuesto por parte de la supervisión del contrato se pudo verificar inconsistencias y falta de soportes en las hojas de vida del talento humano vinculado por el operador, evidenciándose hojas de vida desactualizadas, ausencia de soportes de formación y experiencia, y falencias en documentos del proceso de vinculación laboral. Así mismo+L178, se identifica que en algunos casos el perfil del talento humano no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo, como el caso de la funcionaria Yirleza Córdoba Rodríguez, contratada como profesional de área sin acreditar título universitario, por lo que se solicitó al operador retirar del cargo a la funcionario. Las falencias encontradas fueron reportados al apoyo jurídico del equipo de supervision para fines pertinentes I187:K190	
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

EJE DE CALIDAD

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones
1.Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**NO**	Acta de revision de presupuesto inicial	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista/ acta de primera revisión del presupuesto inicial	En revisión del presupuesto por parte de la supervisión del contrato se pudo verificar inconsistencias y falta de soportes en las hojas de vida del talento humano vinculado por el operador, evidenciándose hojas de vida desactualizadas, ausencia de soportes de formación y experiencia, y falencias en documentos del proceso de vinculación laboral. Así mismo, se identifica que en algunos casos el perfil del talento humano no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo, como el caso de la funcionaria Yirleza Córdoba Rodríguez, contratada como profesional de área sin acreditar título universitario, por lo que se solicita la actualización y completitud de los expedientes del personal.
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, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	**N/A**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado donde informa que no ejecuto esta obligación el 31 de enero por que aun no contaba con personal vinculado , se encontraban en proceso de contratación
3.Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador aun no contaba con usuarios ubicados en la institución, por lo tanto no se realizo aplicaron encuestas que permitieran obtener una percepción de los usuarios frente a la prestación del servicio
4.Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, el operador no genera acciones derivadas de la prestación del servicio dado que aun no contaba con usuarias ubicadas en la institución
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.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operaador no regiistra PQRSdebido que no contaba con usuarias ubicadas en la institución
6.Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**SI**	Certificado	Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador certifica que los equipos antropometricos y del servicio de alimentos cuentan con certificaciones iniciales
7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**N/A**	Certificado	Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador menciona en su informe técnico el fecha 31 de enero de 2026, la modalidad no contaba con población beneficiaria asignada y parte del personal requerido se encontraba en proceso de contratación, por lo que no se generaron modificaciones o actualizaciones en los formatos utilizados para la operación del servicio durante el periodo reportado

EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador aun se econtraba en proceso de organización administrativa , vinculación de talento humano , por lo que informa que dara cumplimiento a la obligación mencionada de manera progresiva
2.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	**SI**	compromiso de confidencialidad	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador suscribe documento de confidencialidad al inicio del contrato
3.Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	**SII**	Formato de autorizacion de datos	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador suscribe documento de autorizacion de datos personales al inicio del contrato
4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero no se presentaron incidentes a la supervisión del contrato por parte del operador
5.Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con lo establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.	**SI**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación, el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
6.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado donde i forma que se encuentra en la elaboración del plan, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio ante eventuales situaciones que puedan afectar su ejecución el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
7. Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	**SI**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación, el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026

EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones
1.Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**NO**	Informe tecnico correspondiente al mes de enero de 2026	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero , el operador se encontraba aun en pproceso de contratación, por lo tanto no contaba con un representante de seguridad y salud en el trabjo
2.Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador certifica que el docuemto se encuentra en construcción
3.Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no contaba con el personal , por lo tanto no realiza proceso de inducción
4.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no contaba con el personal contratado para dar inicio a la operación , por lo tanto no realiza proceso de inducción
5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no contaba con el personal contratado para dar inicio a la operación , por lo tanto no se evidencia conceptos medicos ocupacionales de colaboradores
6.Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación l certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
7.Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no contaba con el personal contratado para dar inicio a la operación , por lo tanto no ejecuta la obligación

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

8.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador certifica que implementarra el plan de prevención, preparacion y respuesta ante emergencias una vez vincule el personal
9.Realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero , el operador no cuenta con personal contratado
10.Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Laobligación no aplica para el operador
11.Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	La obligación no aplica para el operador
EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador certifica que dispone de lineamientos, protocolos y estrategias internas de gestión ambiental para garantizar el cumplimiento de la normativa y la política ambiental de la entidad.
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Cerficado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador certifica que definido lineamientos y criterios internos para la selección y uso de insumos sostenibles, en concordancia con la Política Ambiental de la entidad.
3.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO		SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	para el 31 de eneroe el operador no adjunto ta los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestacion del servicio
4.Presentar las certificaciones de revisiones tecno mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, el operador certifica que ha definido los procedimientos internos y la planificación para cumplir con las revisiones y certificaciones requeridas por la normatividad vigente.
5.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.	NO		Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador allega certificado donde consta que protocolos para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, estan listos, Sin embargo no se adjuntan dichos documentos para su verificacion
6.Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NO		Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador allega certificado donde consta que protocolos para el mantenimiento y manejo adecuado de residuos ya se encontraban definidos y estructurados, Sin embargo no se adjuntan dichos documentos para su verificacion
7.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.	NO		Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador allega certificado donde consta que Los protocolos y procedimientos para el mantenimiento y conservación del recurso hídrico ya se encontraban definidos y organizados, listos para su aplicación inmediata, sin embargo no se adjunta el certificado inicial de lavado de tanques
8.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.	**NO**		Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador allega certificado donde consta que cuentan lan de saneamiento, sin embargo no se adjunta el plan de saneamiento para verificar que cuente con los cuatrro programas solicitados
9.Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	**NO**		Informe técnico del operador del 31 de enero 2025	El operador no presenta plan de gestion ambiental para el 31 dde enero de 2026
Cumplimiento de Obligaciones Generales	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
1.Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	**NO**	Acta de revision de presupuesto inicial	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista /Acta de primera revisón del presupuesto	En revisión del presupuesto por parte de la supervisión del contrato se pudo verificar inconsistencias y falta de soportes en las hojas de vida del talento humano vinculado por el operador, evidenciándose hojas de vida desactualizadas, ausencia de soportes de formación y experiencia, y falencias en documentos del proceso de vinculación laboral. Así mismo, se identifica que en algunos casos el perfil del talento humano no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo, como el caso de la funcionaria Yirleza Córdoba Rodríguez, contratada como profesional de área sin acreditar título universitario, por lo que se solicita la actualización y completitud de los expedientes del personal.
2.Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	**NO**	Acta de revision de presupuesto inicial	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	En revisión del presupuesto por parte de la supervisión del contrato se pudo verificar inconsistencias y falta de soportes en las hojas de vida del talento humano vinculado por el operador, evidenciándose hojas de vida desactualizadas, ausencia de soportes de formación y experiencia, y falencias en documentos del proceso de vinculación laboral. Así mismo, se identifica que en algunos casos el perfil del talento humano no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo, como el caso de la funcionaria Yirleza Córdoba Rodríguez, contratada como profesional de área sin acreditar título universitario, por lo que se solicita la actualización y completitud de los expedientes del personal.
3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador aun no contaba con usuarios ubicados en la institución, por lo tanto no se han aplicado herramientas metodologicas para el desarrollo del contrato
4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**SI**	Correos electronicos	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador entrega al supervisor del congtrato información cuando le es solicitado
5.Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	**SI**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no cuenta con el personal contratado ni con usuarias ubicadas, por lo tanto no se presentan eventos que afecten la permanecia de los NNA
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.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no cuenta con requerimientos
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.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no cuenta con requerimientos
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**	Certidficado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certficado de cumplimeitno de la obligación congtractual
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**	Certidficado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certficado de cumplimeitno de la obligación congtractual
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	INFORME TECNICO -CERTIFICADO DEL REPRESENTANTE LEGAL	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operdor reporta que "...El 01 AL 31 ENERO del 2026, el operador ejecuta y cumple a cabalidad con el desarrollo del objeto del presente contrato. Documentos que evidencian del cumplimiento de la obligación: (adjuntar certificado expedido por el representante legal)..."
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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica para el presente periodo debido a que se relaciona con el inicio de la ejecución del contrato.
12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF.	SI	Certificado cuenta bancaria	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador allega certificiación de cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato dentro de los documentos solicitados en la etapa pre contractual.
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	Planilla de seguridad Social correspondiente al mes de enero de 2026.	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador reporta que realizó los pagos correspondientes a los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA correspondientes al periodo enero de 2026.
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	Planilla de seguridad Social correspondiente al mes de enero de 2026.	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador reporta que realizó los pagos correspondientes a los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA correspondientes al periodo enero de 2026.
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**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado en donde informa que Durante el período del 31 de enero del 2026: se está realizando la gestión para la afiliación del personal la ARL con positiva
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.	**NO**	Acta de revision de presupuesto inicial	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	En revisión del presupuesto por parte de la supervisión del contrato se pudo verificar inconsistencias y falta de soportes en las hojas de vida del talento humano vinculado por el operador, evidenciándose hojas de vida desactualizadas, ausencia de soportes de formación y experiencia, y falencias en documentos del proceso de vinculación laboral. Así mismo, se identifica que en algunos casos el perfil del talento humano no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo, como el caso de la funcionaria Yirleza Córdoba Rodríguez, contratada como profesional de área sin acreditar título universitario, por lo que se solicita la actualización y completitud de los expedientes del personal.
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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	La obligación no aplica para el perio reportado

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 detodas 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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación l certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
COMPONENTE TÉCNICO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
1. Atender 50 cupos en la modalidad INTERNADO/ CASA ACOGIMIENTO , para la población: Niñas y niños de **6 a 13 años** con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos., de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, el operador no conto con usuarias ubicadas en la institución, por lo tanto no hubo atencion a usuarias
2. Abrir para cada niña, niño y adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, el ooerado no conto con usuarias ubicadas, por ,lo tanto no abrio anexos de historias de atención
3. Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
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	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
6. Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
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 Internado PARD	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite cerficado donde informa que dispone de los elementos de dotación y material lúdico deportivo debidamente organizados y disponibles, garantizando su entrega inmediata una vez se asignen los beneficiarios y se vincule el personal requerido
COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
1. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación el certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución
COMPONENTE LEGAL				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
5. 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	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador cuenta con acta de inico con fecha del 30/01/2026 del contrato de aportes No. 11019032026
6. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación l certificado fue emitido por la representante lega Mónica Cecilia Restrepo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.547.117 con fecha de 31 de enero de 2026
COMPONENTE FINANCIERO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
7. 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	Certificación firmada por la representante elgal.	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador reporta que se encuentra al día en sus pagos de seguridad social y parafiscales.
8. 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	Informe de ingresos y gastos	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador lleva su contabilidad avalada por su respectivo contador quien firma certificaciones de pago y demás documentos contables.
9. 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. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica para el presente periodo debido a que se relaciona con el inicio de la ejecución del contrato.
10. 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 labores 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	Cuenta bancaria de ahorros	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador allega certificiación de cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato dentro de los documentos solicitados en la etapa pre contractual.
11. 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	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica para el presente periodo debido a que se relaciona con el inicio de la ejecución del contrato.
COMPONENTE TÉCNICO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
1. Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución, por lo tanto no se desarrllaron estrategias o acciones metodologicas
2. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**N/A**	Certificado del representante legal	Informe técnico del 31 de enero	El operador menciona en el informe técnico del 31 de enero de 2026, que para este día no contaba con población beneficiaria asignada por parte del ICBF, razón por la cual no fue posible realizar tamizajes nutricionales iniciales o de seguimiento, ni desarrollar actividades relacionadas con hábitos de vida saludable o formulación de planes alimentarios
3. 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**	Certificado del representante legal	Informe técnico del 31 de enero	El operador menciona en el informe técnico del 31 de enero de 2026, que para este día no contaba con población beneficiaria asignada por parte del ICBF, razón por la cual no se generaron registros operativos asociados a la preparación, manipulación o suministro de alimentos. Sin embargo, los formatos e instrumentos para el control y seguimiento del servicio de alimentos ya se encontraban elaborados y disponibles, conforme a la minuta de alimentación vigente y los lineamientos técnicos del ICBF, para su implementación una vez se asignara la población beneficiaria.
4. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución,

5. Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución,
6. 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**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador certifica que cuengta con el protocolo para el suministro y control de medicamentos y los mecanismos de prevención de riesgos, conforme a los lineamientos de la política de prevención del daño antijurídico y la normativa vigente, los cuales se encuentran estructurados y disponibles para su aplicación una vez se realice la asignación de población beneficiaria a la modalidad.
7. 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 Guías operativas del servicio.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica ya que para el 31 de enero el operador no contaba con usuarias ubicadas en la institución,
8. 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**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la oblogación
9. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**N/A**	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero el operador no reportó eventos , esto teniendo en cuenta que para es dia no contaba con usuarias ubicadas en la institución
COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
10. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la Ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales Actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	**NO**	Acta de primera revisión del presupuesto inicial	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	En revisión del presupuesto por parte de la supervisión del contrato se pudo verificar inconsistencias y falta de soportes en las hojas de vida del talento humano vinculado por el operador, evidenciándose hojas de vida desactualizadas, ausencia de soportes de formación y experiencia, y falencias en documentos del proceso de vinculación laboral. Así mismo, se identifica que en algunos casos el perfil del talento humano no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Operativo, como el caso de la funcionaria Yirleza Córdoba Rodríguez, contratada como profesional de área sin acreditar título universitario, por lo que se solicita la actualización y completitud de los expedientes del personal.
11. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes	**SI**	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El ooerador emite certificado de cumplimiento de la obligación
12. 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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, esta obligación no aplica ya que el operador no cuenta con usuarias ubicadas en la institución
13. 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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, esta obligación no aplica ya que el operador no cuenta con usuarias ubicadas en la institución
14. 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.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, esta obligación no aplica ya que el operador no cuenta con usuarias ubicadas en la institución
15. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado de cumplimiento de la obligación
16. 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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador certifica que tiene previsto y organizado el plan de acción, cronograma de actividades y estrategias para el cuidado del cuidador, conforme a los lineamientos de la Política Nacional de Cuidado en Colombia, los cuales estarán disponibles y se aplicarán una vez se complete la asignación de población beneficiaria y la vinculación del personal requerido.
17. Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen)	N/A	N/A	N/A	Para el 31 de enero, esta obligación no aplica para el operador
18. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen)	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, esta obligación no aplica para el operador
COMPONENTE LEGAL				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
19. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Licencia de funcionamiento	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador cuenta con licencia de funcionamiento : Numero de resolución 5753, fecha de expedición 01/10/2025, capacidad 50 cupos, fecha de vencimiento 10/10/2026
20. 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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emite certificado mensual de cumplimiento de la obligación
21. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entes 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 prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el 31 de enero, esta obligación no aplica para el operador
22. 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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador emkite certificado de cumplimiento de la obligación
COMPONENTE FINANCIERO				
Cumplimiento de Obligaciones Específicas	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
23. Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	N/A	N/A	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica para el presente periodo debido a que se relaciona con el inicio de la ejecución del contrato.
24. 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	Oficio remisorio exedido por el operador, en el cual señala los documentos que presenta.	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador envio al correo electronico los documentos para el tramite del pago de servicio 31 de Diciembre 2025 Para la legalización del servicio del 31 por Representante Legal.
25. 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	Informe Final Financiero	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica para el presente periodo debido a que se relaciona con el inicio de la ejecución del contrato.
26. 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	Verificación en sitio	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	La verificación documental se realiza en los documentos e información que se solicita al operador (información financiera y soportes). La demás información se ha venido verificando mes a mes con el cargue del SECOP II

27. Cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	N/A	Informes de cumplimientos firmado por representante Legal	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Esta obligación no aplica para el presente periodo debido a que se relaciona con el inicio de la ejecución del contrato.
28. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado de Cumplimiento	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El Operador presenta la certificación correspondiente debidamente firmada por el Representante Legal
29. Pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	SI	Certificación remitida por parte del operador	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	La Fundacion, presenta el certificado de cumplimiento de pago de proveedores, donde dice "manifestamos bajo la gravedad de juramento que esta entidad por la actividad realizada en el presente contrato , se encuentra al mes de Diciembre de 2025, a paz y salvo con todos sus proveedores.
30. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	SI	Certificado de Compras locales correspondiente al mes de Diciembre	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El Operador de acuerdo a su política de pago a realizado los pagos proveedores de los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones, por transferencia electronica a traves del portal bancario de cuenta
31. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	SI	Certificación remitida por parte del operador.	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	La información solicitada es suministrada en visita de instrumento y/o cargue en el SECOP II
32. 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	Informe de ingresos y gastos y anexos	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para el periodo de junio el operador presentó solicitud de traslado presupuestal y esta fue aprobada por la supervisora del contrato
33. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida para validar la compra y entrega de mercancias	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador presentó informe de ingresos y gastos del periodo, en el cual relaciona gastos de la modalidad, con el fin de demostrar la ejecución del recurso. El operador cumple en que no se esta realizando compras diferentes a lo establecido en el contrato.
34. 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	Se realiza el cargue de los soportes contables en plataforma SECOP II II	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Se realiza el cargue de los soportes contables en plataforma SECOP II II
35. 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.	SI	El operador lleva su contabilidad avalada por su respectivo contador	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador lleva su contabilidad avalada por su respectivo contador quien firma certificaciones de pago y demás documentos contables.
36. 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	Soporte	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Para este periodo el Operador no reintegro recursos.
37. 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	Cuenta bancaria de ahorros	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador lleva cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato.

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

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requiro y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estioular los documentos aue daran cumplimiento a dicha obligación.*
(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	

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 acreditó documentalmente 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 12/03/2025

Firma
JUAN SEBASTIAN ARTEAGA GONZALES
Profesional Universitario

Firma
LUIS ALBERTO SEGURA SOLARTE
Apoyo técnico

Firma
LAURA RIVAS
Apoyo técnico - nutricionista

Firma
MABEL JULIANA RAMIREZ RAMIREZ
Apoyo financiero