FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 52008652025

INFORME PERIODICO No. 4

1. Datos generales

Período del informe:	1 AL 31 ENERO 2026	Número de contrato/convenio:	52008652025
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	29/12/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 386.702.643	Plazo de Ejecución **Inicial** (desde cuándo):	31/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	31/07/2026

Objeto:

BRINDAR ATENCIÓN A JOVENES CON O SIN DISCAPACIDAD, QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD CASA UNIVERSITARIA/CASA DE TRANSITO HACIA LA VIDA INDEPENDIENTE, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADOR CENTRO ZONAL PASTO 1		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CESAR WILTON YOREDA ALVEAR	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	31/12/2025-31/01/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	DIANA PATRICIA SARASTY NARVAEZ	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	02/02/2026 HASTA LA FECHA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)		Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION H2O Y PAZ	Cédula o NIT:	900.979.916
Dirección:	Calle 16 A No. 31-11	Correo electrónico:	fundacionh2opaz@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOAN EDISSON MUÑOZ MOSQUERA	Identificación:	87.067.508
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**			
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar			
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	30/12/2025	Fecha expedición R.P.:	31/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	2/01/2026		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 386.702.643**
Aporte ICBF	$ 386.702.643
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	102925	Fecha CDP:	31/12/2025	Valor de CDP:	$ 1.729.439
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	$ 0
No. de RP:	102925	Fecha RP:	31/12/2025	Valor de RP:	$ 1.729.439
No. de CDP:	11726	Fecha CDP:	3/01/2026	Valor de CDP:	$ 384.973.204
No. de VF (si aplica)	32	Fecha VF:	31/12/2025	Valor de VF:	$ 384.973.204
No. de RP:	11726	Fecha RP:	3/01/2026	Valor de RP:	$ 384.973.204

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:		Valor Adición:	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:	Adición y prórroga al contrato de aporte en las distintas modalidades de protección del ICBF respecto a la necesidad de asegurar la continuidad y efectividad en la prestación de servicios destinados a los niños, niñas y adolescentes		
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			

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adición y prórroga al contrato de aporte en las distintas modalidades de protección del ICBF respecto a la necesidad de asegurar la continuidad y efectividad en la prestación de servicios destinados a los niños, niñas y adolescentes

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

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)

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: Dos giros de alistamiento uno por cada vigencia: (i) un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente a la mitad del total de cupos contratados para el mes de diciembre, más la mitad del valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. (ii) Para la vigencia 2026 el ICBF realizará un giro de alistamiento en los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2026 equivalente al total de los cupos mensuales contratados, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar certificación del uso adecuado del alistamiento entregado en diciembre de 2025 expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal del operador y los exigidos en la resolución 5360 de 2023. (iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) El aporte correspondiente al mes de julio, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato No. 52005462025 NO existe 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	N/A

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ALISTAMIENTO	2/02/2026	$ 55.243.232	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8740148&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	

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
TOTALES	$ 0				

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

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

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

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 386.702.643,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 386.702.643,00
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	**$ 386.702.643,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 386.702.643,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 0,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 386.702.643,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	
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 _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Seguros del estado SA	41-44-101301199	0	29/12/2025	30/01/2027
Cumplimiento pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones			0	29/12/2025	21/07/2029
Calidad del servicio			0	29/12/2025	30/01/2027
Predios labores y operaciones		41-40-101058828	0	29/12/2025	31/07/2026
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		

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)						
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				
ESPECIFICAS				
OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO				
Cumplimiento de Obligaciones del Componente Técnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
Atender XX cupos en la modalidad Internado, para la población: XXXX con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	SI	Documento excel en donde se relciona la planilla de cupos del mes de marzo y el certificado en PDF para vertifiacion de cupos	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de la remisión de la matriz en formato Excel que contiene el registro y control de los cupos ejecutados en la Modalidad Casa Universitaria, como soporte administrativo para los procesos de verificación y seguimiento por parte de la supervisión del ICBF.
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.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que la información consignada se fundamenta en la verificación de los registros institucionales y de la documentación que reposa en los archivos de la Modalidad Casa Universitaria, la cual se encuentra organizada y disponible para los procesos de supervisión, seguimiento y verificación por parte del ICBF, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.
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 caracteristicas.	SI	Informe obligacion 3 en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del informe de verificación del estado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la vinculación al Sistema de Educación Formal de los beneficiarios de la Modalidad Casa Universitaria, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, como soporte técnico para los procesos de seguimiento, supervisión y verificación por parte del ICBF.
Adelantar acciones conjuntas con las autoridades administrativas, las instituciones educativas y los jóvenes con el fin de lograr la consecución de las libretas militares, documentos de identidad y respectivos certificados y/o diplomas de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del informe de acompañamiento institucional relacionado con el proceso de orientación para la definición de la situación militar de beneficiarios vinculados a la Modalidad Casa Universitaria, correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, como soporte técnico de las acciones de orientación administrativa desarrolladas en el marco del acompañamiento integral a los jóvenes.
Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del informe técnico de actividades culturales, recreativas, deportivas y formativas desarrolladas en la Modalidad Casa Universitaria, correspondiente al período del 1 al 31 de marzo de 2026, como soporte de la ejecución de los módulos de intervención formativa y de las acciones orientadas al fortalecimiento de habilidades personales, sociales y físicas de los beneficiarios vinculados.
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.	SI	Informe	https://acortar.link/5bkngm	Nota de entrega:
COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
Cumpimiento de obligaciones componente administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del presente documento como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la disponibilidad de medios tecnológicos requeridos para la operación de la Modalidad Casa Universitaria..
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	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia del seguimiento y verificación del estado de vinculación de los beneficiarios de la Modalidad Casa Universitaria durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, evidenciando que no se presentaron ingresos ni egresos en la modalidad durante el periodo reportado.
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	certificacion en PDF	https://acortar.link/5bkngm	La entrega de la dotación se realizó de manera individual a cada beneficiario, dejando constancia mediante actas firmadas de recibido a satisfacción. Los soportes documentales del proceso reposan en el archivo institucional de la modalidad y se encuentran disponibles para los procesos de verificación, seguimiento y supervisión por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
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	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la presente certificación como soporte del cumplimiento relacionado con la verificación de que no se realizaron traslados ni ubicaciones de beneficiarios en sede diferente durante el periodo reportado en la Modalidad Casa Universitaria.
COMPONENTE LEGAL				
Cumplimiento de Obligaciones componente legal	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	se anexa pdf de polizas que se encuentrane en SECOP II y el acta de inicio en PDF
Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	no se realizaron actas durante el mes de febrero
COMPONENTE FINANCIERO				
Cumplimiento de Obligaciones del Componente Financiero	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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	Certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificados firmados por el Representante Legal y Revisor Fiscal y anexos como: Pago a proveedores, pago a talento humano y planillas de seguridad social del talento humano

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	Certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por el representante legal y anexos como: Libros Auxiliares y Formato de Ingresos y Gastos
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.	SI	Certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal
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	Archivo en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificacion Bancaria y Extracto Bancario
Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario.	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificacion firmada por el representante Legal

CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TECNICO

Cumplimiento de Obligaciones componente tecnico	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)
Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación - PIYC.	SI	informe	https://acortar.link/5bkngm	El presente informe técnico correspondiente al proceso de acompañamiento psicosocial desarrollado durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026 se entrega como soporte del cumplimiento de las actividades formativas y de seguimiento implementadas en la Modalidad Casa Universitaria.
Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	SI	carpeta obligacion 2. Nutricion	https://acortar.link/5bkngm	Desde el componente de salud y nutricion en el mes de marzo se cumplio con la compra de alimentos a proveedores enviados para aprobación, de igual manera con el PSB Y BPM con el diligenciamiento de diferentes formatos y el registro fotografico de la entrega de alimentos; en el mes de marzo no se conto con brotes de ETA en la Casa Universitaria; de igual maneral de acuerdo al cronograma de capacitacion a talento humano y jovenes universitarios se anexa actas. Para los item 4,5 se realizaran de acuerdo a la periodicidad establecida la cual corresponde al mes de abril. Se da cumplimiento al presente criterio, sin embargo, se deja la salvedad frente a los formatos de recepción de materias primas quedan pendientes, teniendo en cuenta actualización de instrumentos de licencias por lo cual se realizará la consulta a sede nacional.
Entregar a los usuarios (as), los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene y escolar, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se anexa relación de entrega de dotación con registro de firmas entrega a de jóvenes residentes en Casa Universitaria, como constancia de recibido a satisfacción.
Informar y articular con la autoridad administrativa, las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios (as) al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características, así como fomentar la participación y acceso a oportunidades laborales.	SI	Informe	https://acortar.link/5bkngm	El presente informe de articulación interinstitucional correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026 se entrega como soporte de las acciones de gestión y acompañamiento desarrolladas para el fortalecimiento de procesos de inserción sociolaboral de los jóvenes vinculados a la Modalidad Casa Universitaria. Las evidencias de participación, registros de acompañamiento
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 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	Informe	https://acortar.link/5bkngm	El presente informe técnico sobre las acciones de prevención de situaciones de riesgo y mitigación del daño antijurídico, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, se entrega como soporte de las actividades de orientación, acompañamiento y fortalecimiento institucional desarrolladas en la Modalidad Casa Universitaria.
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	Informe	https://acortar.link/5bkngm	el presente informe correspondiente a la ejecución, seguimiento y proceso de actualización del Plan de Acción institucional en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para la vigencia 2026, se entrega como soporte del cumplimiento de las acciones preventivas desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026 en la Modalidad Casa Universitaria
Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. 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 en PDF	https://acortar.link/5bkngm	El presente documento se entrega como soporte del seguimiento institucional realizado durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026 frente a la ocurrencia de eventos asociados a situaciones de riesgo, daño antijurídico o contingencias jurídicas en la Modalidad Casa Universitaria. Se deja constancia de que, conforme a los registros institucionales de monitoreo y control, no se presentaron eventos que requirieran activación de rutas externas de atención o reporte extraordinario ante la autoridad administrativa competente.
Notificar a la autoridad administrativa sobre las actividades que realicen los jóvenes y que sean gestionadas por el operador, en el marco de la atención señalada en el Lineamiento de atención para el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos de vida, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes atendidos en los servicios de protección del ICBF.	SI	Informe	https://acortar.link/5bkngm	De acuerdo con la revisión documental y operativa realizada, no se registraron actividades externas, desplazamientos institucionales ni eventos gestionados por el operador que implicaran la necesidad de notificación formal ante la autoridad administrativa. El documento se integra como soporte del informe mensual de prestación del servicio y reposa en los archivos institucionales para efectos de seguimiento, supervisión y control por parte del ICBF.

Formular estrategias o iniciativas para la preparación para el egreso y la vida adulta con el apoyo de externos cuando aplique.	SI	Informe	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del presente informe técnico como soporte del cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la formulación e implementación de estrategias para la preparación para el egreso y la vida adulta, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026. El documento contiene el registro de las acciones desarrolladas, la articulación con actores externos y los procesos de acompañamiento orientados al fortalecimiento de la empleabilidad, la proyección académica y la autonomía de los jóvenes vinculados a la Modalidad Casa Universitaria.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
Cumplimiento de Obligaciones componente administrativo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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 losN 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	certificado PDF y carpeta hojas de vida	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación del talento humano vinculado a la Modalidad Casa Universitaria durante el periodo reportado, en la cual se relacionan los cargos, perfiles profesionales y tiempos de dedicación para la prestación del servicio. Así mismo, se adjuntan las carpetas correspondientes a las hojas de vida del personal vinculado, como soporte documental del cumplimiento de los requisitos establecidos para la operación de la modalidad y para efectos de seguimiento, supervisión y verificación por parte del ICBF.
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 PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente al mantenimiento de las condiciones locativas, de infraestructura, dotación institucional y disponibilidad de talento humano durante el periodo reportado en la Modalidad Casa Universitaria, como soporte del cumplimiento de los estándares requeridos para la adecuada prestación del servicio. El documento queda disponible para los procesos de seguimiento, supervisión y verificación por parte del ICBF.
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	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de la certificación correspondiente al cumplimiento de la Obligación Contractual No. 12, relacionada con la solicitud de autorización previa ante la autoridad administrativa competente y el supervisor del contrato para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, registros audiovisuales o cualquier actividad comunicativa que implique el uso de información relacionada con los beneficiarios de la modalidad. Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026 no se recibieron solicitudes de este tipo, por lo cual no fue necesario activar el procedimiento de autorización institucional. El documento se entrega como soporte del informe mensual y queda disponible para los procesos de seguimiento, supervisión y verificación por parte del ICBF.
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	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente a la verificación de ausencia de requerimientos de información para actuaciones judiciales, administrativas o de conciliación durante el periodo reportado.
Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	SI	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente al registro, actualización y verificación de información en el Sistema de Información Misional – SIM durante el periodo reportado, incluyendo el soporte en formato Excel que hace parte del documento.
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 PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se deja constancia de que la modalidad cuenta con banco actualizado de hojas de vida y proceso de selección establecido para cubrir oportunamente vacantes que se presenten, garantizando el reemplazo dentro del término máximo de diez (10) días hábiles; se anexa soporte del banco de hojas de vida como evidencia de cumplimiento.
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	informe PDF cuidado al cuidador	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del presente informe como soporte de la jornada institucional desarrollada en el marco del Programa de Cuidado al Cuidador, correspondiente al mes de marzo de 2026, orientada al reconocimiento laboral y fortalecimiento del bienestar psicosocial del talento humano mediante la conmemoración del Día del Contador. El documento contiene la descripción de la actividad, su desarrollo metodológico, objetivos y conclusiones, así como los respectivos soportes institucionales. Este informe se integra al informe mensual de la Modalidad Casa Universitaria y queda disponible para los procesos de seguimiento, supervisión y verificación por parte del ICBF.
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, informaroportunamente 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 porel 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 AltoValor 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 presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. g. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	N/A			NO APLICA, la Fundacion H2O y Paz no suministra, recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional
Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen)	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente al estado de inventarios y bienes devolutivos durante el periodo reportado, dejando constancia de la no recepción ni manejo de bienes muebles sujetos a control patrimonial en la Modalidad Casa Universitaria.
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL				
Cumplimiento de Obligaciones componente legal	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se entrega la resolucion de licencia

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 SocialIntegral; 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 en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación de paz y salvo laboral, contractual y de seguridad social del personal vinculado a la operación de la Modalidad Casa Universitaria durante el periodo reportado.
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 edio de control, reparación directa y demás que se requieran y se relacionen con la prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente a la verificación de ausencia de requerimientos formales de información durante el periodo reportado
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 sancionesconforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente a la verificación de ausencia de registros de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad en el talento humano vinculado a la modalidad durante el periodo reportado.
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO				
Cumplimiento de Obligaciones componente financiero	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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	Archivo en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Tabla de Talento Humano
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	Archivo en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificaciones firmadas por Representante Legal y Revisor fiscal y como anexo Planilla de Cupos
Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	N/A	No aplica		No Aplica
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	Certificados en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificados firmados por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador
Cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "GS.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.GS.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del 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	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal
Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal
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	Archivo en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal y Contador y como anexo comprobante de pago
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	Archivo en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador y como anexos Libro Mayor y Balances
Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en elinforme de presupuesto, ingresos y gastos.	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal
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	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal
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	Certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificados firmados por el Representante Legal y Revisor Fiscal y anexos como: Pago a proveedores, pago a talento humano y planillas de seguridad social del talento humano
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	Certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por el representante legal y anexos como: Libros Auxiliares y Formato de Ingresos y Gastos
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	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal

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	Archivo en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificacion Bancaria y Extracto Bancario
Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	SI	Certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Certificado firmado por Representante Legal
OBLIGACIONES COMPONENTE GENERALES				
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato/ 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)**
Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se deja constancia de la entrega de la certificación correspondiente al periodo reportado, mediante la cual se acredita el cumplimiento integral del objeto contractual, conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad contratante.
Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de la certificación suscrita por el representante legal de la entidad operadora, correspondiente al periodo de marzo de 2026, mediante la cual se deja constancia de la asunción de responsabilidades y del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución contractual, conforme a los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos aplicables.
Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que la información y las herramientas metodológicas utilizadas en la ejecución contractual se encuentran disponibles para la entidad contratante, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que, durante el periodo reportado, se atendieron los requerimientos de información efectuados por la supervisión, realizando la entrega oportuna de los informes solicitados
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 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	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que se realizó seguimiento permanente a las situaciones que pudieran afectar la atención de los usuarios y, en caso de presentarse novedades, estas serían informadas conforme a los protocolos establecidos.
Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de la atención oportuna de las instrucciones y recomendaciones emitidas por la supervisión, garantizando la adecuada ejecución contractual.
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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que durante el periodo reportado no se recibieron requerimientos por parte de organismos de control, manteniéndose la disponibilidad institucional para su atención en caso de presentarse.
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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente del ICBF, sin evidenciarse uso indebido del nombre, emblema o imagen institucional.
Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de la garantía en el manejo confidencial y la debida custodia de la información y documentación relacionada con los usuarios y la ejecución contractual, conforme a la normatividad vigente.
Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de la adecuada ejecución y administración de los recursos financieros asignados durante el periodo reportado, conforme al plan operativo aprobado, la estructura de costos autorizada y los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, transparencia y responsabilidad, manteniéndose los soportes contables y financieros disponibles para los procesos de supervisión y control.
Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que durante el periodo reportado no se generaron saldos pendientes de reintegro, manteniéndose la disposición de proceder conforme a las directrices establecidas en caso de presentarse.
Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el cntrato 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 en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se mantiene activa la cuenta bancaria exclusiva del contrato y la contabilidad diferenciada por centro de costos, conforme a las directrices financieras establecidas. se anexa certificacion bancaria
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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realizó el pago oportuno de salarios, honorarios, impuestos, aportes y demás obligaciones legales derivadas de la ejecución contractual.

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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la normatividad vigente.
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 en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se garantiza la afiliación vigente a la ARL del personal vinculado al contrato, conforme al nivel de riesgo y tipo de vinculación.
Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que, durante el periodo reportado, se mantuvo vinculado el personal mínimo requerido conforme al manual operativo y a la ficha de condiciones técnicas, sin afectación en la prestación del servicio.
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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia del compromiso de realizar la devolución total de los documentos y archivos generados en el marco de la ejecución contractual, conforme a lo establecido para los procesos de terminación y liquidación del contrato.
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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de la promoción de un ambiente laboral respetuoso, libre de discriminación y violencias, en cumplimiento del protocolo institucional vigente del ICBF.
Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el capítulo de Buenas Prácticas en la Gestión Contractual del Manual de Contratación vigente.
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 en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia de que, durante el periodo reportado, no se presentaron hechos que pudieran constituir actos de corrupción, manteniéndose el compromiso institucional de informar de manera inmediata cualquier situación que se identifique..
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega de certificación mediante la cual se deja constancia del cumplimiento de las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, garantizando su ejecución integral y oportuna.
OBLIGACIONESSISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGE				
OBLIGACIONES EJE DE CALIDAD				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (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)**
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.	SI	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	se adjunta hojas de vida digitales
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.	SI	PDF de acta de reunion	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del acta de reunión correspondiente al proceso de cualificación del talento humano y socialización institucional de lineamientos técnicos en la Modalidad Casa Universitaria durante el periodo reportado.
Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	SI	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se hace entrega del informe correspondiente a la Medición de la Percepción del Usuario frente a la Prestación del Servicio en la Modalidad Casa Universitaria, aplicado durante el mes de marzo de 2026. El documento contiene el análisis técnico y estadístico de los resultados obtenidos a partir del instrumento aplicado a los jóvenes beneficiarios, así como la interpretación de las dimensiones evaluadas y el índice global de satisfacción del servicio. El informe se entrega como soporte del proceso de seguimiento, evaluación y mejora continua de la calidad de la atención y queda disponible para los procesos de supervisión y verificación por parte del ICBF.
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	SI	certifcado pdf	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del informe correspondiente al seguimiento técnico-administrativo y a las acciones de control preventivo implementadas para la mejora continua de la prestación del servicio en la Modalidad Casa Universitaria durante el periodo reportado.
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	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente a la socialización y activación del mecanismo institucional de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) desarrollada con los beneficiarios de la Modalidad Casa Universitaria durante el periodo reportado, como soporte de la implementación de los mecanismos de participación, comunicación y mejora continua del servicio.
Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	N/A	N/A		No aplica para el mes de marzo, debido a que durante el periodo reportado no se tenían programadas actividades de calibración, verificaciones intermedias ni inspecciones físicas
OBLIGACIONES EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (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)**
Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la certificación correspondiente a la verificación de ausencia de incidentes de seguridad de la información durante el periodo reportado en la ejecución de la modalidad.
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	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se evidencia la suscripción del compromiso formal de confidencialidad por parte del representante legal, garantizando la reserva y el adecuado manejo de la información institucional.

Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	MATRIZ EXCEL	https://acortar.link/5bkngm	se entrega matriz excel de plan de cruperacion de la informacion
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	SI	certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se deja constancia de que el formato remitido se encuentra pendiente de firma por parte de la supervisión contractual al momento de la entrega del presente soporte.

OBLIGACIONES EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (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)**
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.	SI	Certificado pdf	https://acortar.link/5bkngm	se deja constancia de la entrega del certificado en PDF mediante el cual se acredita que la entidad cuenta con representante de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumple con el perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, garantizando el a
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	MATRIZ EXCEL	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en formato Excel, correspondiente al periodo reportado y asociada a la ejecución de las actividades contractuales.
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	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del certificado en formato PDF correspondiente a la inducción y reinduccion realizada al personal vinculado a la modalidad durante el periodo reportado.
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	matriz Excel y formato de entrga	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la matriz en formato Excel correspondiente al control y registro de entrega de elementos de protección personal y dotación al personal vinculado durante el periodo reportado.
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	certificado en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se adjunta certificado en PDF que acredita la aptitud médica ocupacional favorable del personal vinculado, conforme a los exámenes médicos exigidos por la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	SI	Certificado PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del certificado en formato PDF correspondiente a la designación de brigadista(s) y divulgación del Plan de Emergencias y Contingencias al personal vinculado durante el periodo reportado.
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Informe	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del informe en formato PDF correspondiente al Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, como soporte de su formulación e implementación durante el periodo reportado.

OBLIGACIONES EJE DE AMBIENTAL				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (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)**
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	Certificacion en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del certificado en formato PDF correspondiente a la adopción de medidas de ahorro y uso eficiente de recursos y gestión ambiental durante el periodo reportado.
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	MATRIZ EXCEL	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega de la matriz en formato Excel correspondiente al control y manejo seguro de productos químicos durante el periodo reportado en la ejecución contractual.
Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio)	SI	Certificacion en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del certificado en formato PDF correspondiente a la implementación de medidas para el transporte y manejo seguro de combustibles durante el periodo reportado.
Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Certificacion en PDF	https://acortar.link/5bkngm	Se realiza entrega del soporte correspondiente a las medidas adoptadas para el manejo y disposición adecuada de residuos especiales y/o peligrosos durante el periodo reportado.

(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 darán cumplimiento a dicha obligación.*

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe MARZO

DIANA PATRICIA SARASTY NARVEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUPERVISORA CONTRACTUAL	**LUIS GONZALO SOLARTE BETANCOURTH** APOYO COMPONENTE TÉCNICO
JUAN SEBASTIAN LOPEZ APOYO COMPONENTE FINANCIERO	**MARIA ANGELICA BEDOYA** APOYO COMPONENTE LEGAL Y ADMINISTRATIVO
DANIELA JULIANA RAMIREZ NUTRICIÓN	

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

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