FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 11019032026

INFORME PERIODICO No. 04 01 AL 30 de ABRIL DE 2026

1. Datos generales

Período del informe: 1 AL 30 DE ABRIL

Número de contrato/convenio: 11019032026

Tipo de contrato/convenio: APORTE

Fecha suscripción contrato en las plataformas CCE: 31 de enero del 2026

Valor Inicial del contrato/convenio 804.473.761

Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 31/1/2026 al 31/07/2026

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

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO / CASA DE ACOGIMIENTO PARD, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNIC 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: 31/1/2026 - 08/02/2026

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: 09/02/2026 - ACTUALMENTE

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)

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

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
Alistamiento	**4/02/2026**	**132.605.550**	SECOP II	
31-ene-26	4/03/2026	2.793.557	SECOP II	
feb-26	4/03/2026	93.045.955	SECOP II	
mar-26	8/04/2026	109.507.431	SECOP II	
abr-26	11/05/2026	123.561.497	SECOP II	
may-26			SECOP II	
jun-26			SECOP II	
jul-26			SECOP II	

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	2.793.557	17/03/2026 4:20	77945226		SECOP II
feb-26	93.045.955	17/03/2026 4:07	77945326		SECOP II
mar-26	109.507.431	20/04/2026 3:58	126066926		SECOP II
abr-26	.123.561.497	19/05/2026 3:48	170971526		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 _____

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 indegnizaciones laborales		18-40-101082731	0	31/12/2025	31/07/2029
Responsabilidad civil estracontractual		18-40-101082731	0	31/12/2025	31/07/2029

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	
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.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/ Carpetas de talento humano	El operador Hogar Santísima Trinidad, en su informe de ejecución técnica del mes de ABRIL, certifica que el talento humano vinculado cumple con los requisitos para la adecuada prestación del servicio, certificación firmada por su representante legal, Mónica Cecilia Restrepo. Así mismo, desde la supervisión se elabora el Acta No. 17 de aprobación del presupuesto, donde se ratifica que es responsabilidad del operador, en el marco del Contrato No. 11019032026, garantizar la idoneidad del talento humano y el cumplimiento de los lineamientos manuales y guias establecidas por ICBF.
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.	SI	Acta de capacitación con fecha del 07/03/2026	Sede operativa y administrativa del contratista/carpetas del operador /informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta la realización de una capacitación dirigida al talento humano del Hogar de la Santísima Trinidad, orientada al proceso de inducción sobre misión, visión, objetivos del ICBF, lineamientos y demás aspectos relacionados con el proceso de atención. Asimismo, informa que la actividad estuvo a cargo del área de coordinación.Como evidencia el operador anexa acta de capacitación con fecha del 07 de ,marzo de 2026.
3.Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	SI	Radicado No. 20263450000000429692 del 11/05/2026	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	El operador dedjunata oficio de Radicado No.20263450000000429692 con fecha del 11/05/2026 del consolodidado de las encuenstas correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril
4.Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	En su informe de ejecución técnica correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026, el operador certifica que ha implementado acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos internos y las condiciones de infraestructura de la unidad de servicio. Entre las acciones realizadas el operador reporta avances en la organización y actualización de las historias de atención de las niñas, niños y adolescentes, mantenimiento al ascensor institucional, instalación de rejas de seguridad en el cuarto piso para restringir el acceso a oficinas administrativas y seguimiento semanal por parte de coordinación al estado locativo de la institución, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de seguridad y bienestar para las usuarias. El certificado fue firmado por la representante legal Monica Cecilia Restrpo con fecha del 30 de abril de 2026
5.Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Acta de apertura de buzon 28/04/2026	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador /anexos de historia de atención	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta la apertura del buzón de sugerencias en presencia de una beneficiaria y profesionales del equipo interdisciplinario, evidenciándose apreciaciones, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por parte de las beneficiarias. Asimismo, informa que se brindó respuesta a cada una de las situaciones registradas y anexa como soporte el acta correspondiente y las respuestas emitidas. El operador anexa acta de apertura del buzon con fecha del 28 de abrl de 2026
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	Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador /anexos de historia de atención	Una vez revisado el informe de ejecución técnica y la información documental ubicada en la carpeta destinada al cargue de evidencias, el operador reporta que para el mes de abril se verificó que los equipos de medición utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con las certificaciones de calibración y se diligenció formato de seguimiento de inspección de equipos
7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	Formatos institucionales	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador /anexos de historia de atención	El operador cuenta con formatos establecidos para la prestación del servicio, asi mismo en su informe de ejecución tecnica informa que no se realizaron cambios en los formatos durante el periodo evaluado, manteniéndose vigentes los documentos establecidos para la ejecución del contrato

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 la seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista /informe de ejecución tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador Hogar Santísima Trinidad, en su informe de ejecución técnica del mes de abril, certifica que cumple con lo relacionado con la seguridad de la información, certificación firmada por su representante legal, Mónica Cecilia Restrepo a los 30 ddias del mes de abril de 2026
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	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista /informe de ejecución tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se garantiza que el talento humano vinculado ha firmado los respectivos compromisos de confidencialidad, asegurando el adecuado manejo, protección y reserva de la información en el desarrollo de sus funciones.
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.	SI	Certificado	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista /informe de ejecución tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se acredita la suscripción del documento de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual fue entregado al supervisor conforme a lo establecido, garantizando el cumplimiento de la presente obligación. la certificacion se encuentra debidamente firmada por su representante legal, Mónica Cecilia Restrepo a los 30 dias del mes de abril
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.	SI	Certificado /correos electronico	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista /informe de ejecución tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se acredita que durante el periodo reportado no se presentaron incidentes de seguridad ni riesgos que afectaran la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información del ICBF, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y medidas establecidas en materia de seguridad de la información durante la ejecución del contrato.
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 /informe de ejecución tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se acredita el cumplimiento de la cadena de suministro TIC, conforme a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información del ICBF, garantizando el adecuado cumplimiento de la presente obligación..
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	Plan de recuperación y contngencia del servicio	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	El operador adjunta el plan de recuperación y contingencia del servicio, mediante el cual se establecen las acciones, responsables y medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la continuidad en la prestación del servicio ante cualquier situación o evento que pueda afectar el adecuado cumplimiento de la ejecución contractual.
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	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	El operador emite certificado donde expresa que durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026,: * Ha implementado protocolos para el manejo seguro de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos relacionados con los procesos, sistemas y servicios incluidos en el objeto contractual. * Se han documentado y evaluado los riesgos de seguridad de la información conforme a las mejores prácticas internacionales, incluyendo los lineamientos de la norma ISO/IEC 27001:2022 y la Política de Seguridad de la Información establecida con el operador de servicios de tecnología. El cumplimiento de la obligación se verificara en visitas al operador

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.	SI	Hoja de vida y soportes / certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta de talento humano	El operador adjunta certificación emitida por el representante legal, mediante la cual se acredita que la entidad cuenta con un representante de Seguridad y Salud en el Trabajo quie es la profesional Jazmin Aguilar Florez , que cumple con el perfil y requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con SST durante la ejecución del contrato. de igual forma el opeador adjunta la hoja de vida
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	Matriz de identificacipon de peligros	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	El operador cuenta con matriz de identificacion identificación de peligros, valoración de riesgos con fecha de vigencia 09/02/2026 , aprobada por Responsable SGSST y Representante Legal de la entidad
3.Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Formato de inducción /Cronograma de capacitaciones	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta de talento humano	El operador adjunta el plan de capacitación e inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido al equipo de trabajo vinculado a la ejecución del contrato, como soporte de las acciones implementadas para fortalecer el conocimiento y cumplimiento de los lineamientos en materia de SST.
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.	SI	Formato de entrega EPP (Marzo)	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta de talento humano /Informe de ejecución tecnica del mes de abril 2026 con radiccado No.20263450000045038 2 del 15/05/2026	En el informe de ejecución tecnica correspondiente al mes de abril, el operador informa que en el mes de marzo realizo ka entrega de EPP a los sigientes colaboradores: *Delia Garcia: Uniforme antifluido, zapatos antoideslizantes, guaantes tapabocas *Nancy Janeth Gonzales: Uniforme antifluido, zapatos antoideslizantes, guaantes tapabocas, guantes , delantal. *Gloria Estela Escobar :Uniforme antifluido, zapatos antoideslizantes, guaantes tapabocas *Catherine Avila: Uniforme antifluido, zapatos antoideslizantes, guaantes tapabocas *Luz Jeaaneth Rodriguez: Uniforme antifluido, zapatos antoideslizantes, guaantes tapabocas *Yirleza Cordoba: Uniforme antifluido, zapatos antoideslizantes, guaantes tapabocas
5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Certificados medicos	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta de talento humano	EEl operador adjunta certificación suscrita por la representante legal Monica Cecilia Restrepo, mediante la cual se acredita que la totalidad de los colaboradores vinculados cuenta con concepto médico ocupacional favorable, dando cumplimiento a lo establecido y garantizando que el talento humano se encuentra apto para el desarrollo de sus funciones.
6.Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	SI	Plan estrategico de seguroiodad vial	Sede operativa y administrativa del contratista , Informe de ejecución tecnica , carpeta del operador	El operador cuenta con docuemnto denominado "Plan estrategico de seguridad vial (PEVS) Hogar Santisima Trinidad" , elplan esta estrucurdado de la siguiente manera: 1. Introducción 2.Marco normativo (Ley1503 de 2011, Decreto 1252 de 2021, Resolución 1565 de 2014, Ley 769 de 2002.) 3.Caracterización de la operación 4.Alcance 5.Objetivos 6.Metodologia 7.Rutina operativa del transporte escolar 8.Componentes del PEVS 9. Matriz de riesgo 10.Plan de acción 11, Anexos

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

7.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.	SI	Correos electronicos /certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta de talento humano	En su informe correspondiente al mes de abril, el operador reporta el caso de la trabajadora Joana Milena Moya Puentes, auxiliar de enfermería, quien presenta diagnóstico de trastorno de adaptación con síntomas ansiosos asociado a factores de riesgo psicosocial laborales. Asimismo, informa que el caso fue remitido a la ARL Positiva bajo el radicado No. ENT20260000603301 para valoración y determinación de origen, adelantando acciones como apertura del caso en el SG-SST, seguimiento a la trabajadora, revisión de soportes médicos y formulación de medidas preventivas relacionadas con carga laboral, desconexión laboral y acompañamiento psicosocial.el operador adjunta informe de la situación
8.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. -SST-PL-002, VERSION 001, VIGENCIA 24/02/2026	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta de talento humano	El operador cuenta con plan de preparacion y repuesta ante emergencias Codigo SST-PL-002, VERSION 001, VIGENCIA 24/02/2026, el cual describe las acciones a realizar durante la vigencia del contrato
9.Realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	N/A	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	De acuerdo con la información aportada, durante el periodo evaluado no se realizaron actividades en espacios confinados, por lo cual la obligación no fue aplicable en la ejecución del contrato.El operador emite certificado firmado por la representante lega Monica Cecilia Restrepo firmado a los 30 dias del mes d eabril
10.Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente.	N/A	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	La obligación no es aplicable al operador durante el periodo evaluado, toda vez que no cuenta con la tenencia, permanencia ni manejo de caninos dentro de la unidad de servicio. .El operador emite certificado firmado por la representante lega Monica Cecilia Restrepo firmado a los 30 dias del mes d eabril
11.Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	N/A	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador	La obligación no es aplicable al operador durante el periodo evaluado, toda vez que no cuenta con la tenencia, porte, uso y almacenamiento de armamento dentro de la unidad de servicio..El operador emite certificado firmado por la representante lega Monica Cecilia Restrepo firmado a los 30 dias del mes d eabril
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	Actas de socialización	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta deloperador	El operador cuenta con un plan de trabajo orientado al ahorro y uso eficiente de recursos, el cual contempla acciones relacionadas con el consumo responsable de agua, energía eléctrica, papel y la adecuada gestión de los residuos generados durante la ejecución del contrato. En dicho plan se describen las actividades a desarrollar a lo largo de su implementación.
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Cerficado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta deloperador	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se acredita el uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente, promoviendo prácticas responsables y sostenibles durante la ejecución del contrato.
3.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	Concepto sanitario	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta deloperador	El operador adjunta acta de concepto sanitario (establecimientos de alojamiento y hospedaje sin servicios adicionales) No. SB00084599 con fecha del 17/04/2026 con concepto favorable con requerimientos, asi mismo la coordinadora de la modalidad informa que tiene pendiente la visita para el area de alimentación.
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	Sede operativa y administrativa del contratista	La obligación no es aplicable al operador durante el periodo evaluado, toda vez que no cuenta con vehículos automotores propios ni vinculados para la ejecución de las actividades contractuales
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.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador /informe de ejecucion tecccnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador emite certificado firmado por por Jazmín Águila Flórez, responsable del SG-SST, en donde describe las acciones relacionadas con el almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos, asi en dicha certificación destaca: • Almacenamiento en áreas seguras, señalizadas, separadas de alimentos y zonas de tránsito. • Uso racional de los productos, evitando desperdicios y exposición innecesaria. • Instructivo de uso, manejo y control de productos químicos de aseo El cumplimiento de la obligación se verificara en vista al operador
6.Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador /informe de ejecucion tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador certifica que no cuenta con trampa de grasas ni con sistemas de tratamiento de aguas residuales de este tipo. No obstante, en cumplimiento de las disposiciones ambientales y del adecuado manejo de residuos, la institución realiza la disposición responsable de los aceites usados, los cuales son trasladados a un punto habilitado en el Humedal Santa María del Lago, garantizando así un manejo adecuado y conforme a la normatividad vigente. Dicha certificación se encuentra suscrita por la representante legal, Mónica Cecilia Rodríguez.
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.	SI	Certificado de lavado de tanques	Certificado de lavado de tanques	El operador allega presenta certificado de lavado de tanques emitido por la empresa 7/24 BIOAMBIENTAL con certificación de servicios 3848.
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.	SI	Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	Una vez revisado el informe de ejecución técnica y la información documental ubicada en la carpeta destinada al cargue de evidencias, el operador reporta que para el mes de abril de 2026 cuenta con un plan de saneamiento básico el cual incluye: programa de limpieza y desinfección, programa de manejo de residuos sólidos, programa control de plagas, programa de abastecimiento de agua potable, programa de formación al personal manipulador de alimentos y servicios generales y programa de selección de proveedores. - Programa de limpieza y desinfección: Se anexan formatos diligenciados de la limpieza por areas de la unidad de servicio -Programa manejo de residuos: Se anexa formato del 10-03-2026 en el cual la nutricionista revisa las canecas de la unidad de servicio del piso 1 al 5 -Programa de abastecimiento de agua potable: Certificado con fecha del 30/04/2025 -Programa control de plagas: Certificado del 30/04/2025. Adicionalmente el operador anexa formato de inspección del mes de marzo diligenciado por la nutricionista del operador
9.Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	SI	PLAN DE GESTION AMBIENTAL VERSION 001 SST-PL-003	Sede operativa y administrativa del contratista/carpeta del operador /informe de ejecucion tecnica de abril 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador cuenta con plan de gestion ambientasen el cual describe las acciones a realizar durante la ejecución del contrato
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.	SI	Certificado/ Informe de ejecución tecnica del mes de marzo	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador certifica que durante el período comprendido entre el 01 al 30 abril de 2026, dio cumplimiento a ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato, garantizando la prestación del servicio conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y misionales establecidos por el ICBF para la modalida, certificado firmado por la representante legal Monica Cecilia Restrepo con fecha del 30 de abril de 2026
2.Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	El operador certifica que durante el período comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026 asumió las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato, garantizando su desarrollo oportuno y conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF.certificado firmado por la representante legal Mpnica Cecilia Restrepo con fecha del 30 de abril de 2026
3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Correos electronicos/informes /herramientas MIE	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	Durante el mes deabril de 2026, el operador compartió de manera oportuna con el ICBF la información requerida para el desarrollo del contrato, a través de correos electrónicos, remisión de documentos y atención a solicitudes de apoyo.Así mismo, se brindó información relacionada con valoraciones, seguimiento y datos de las niñas, así como respuesta a solicitudes por parte de asistencia técnica
4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	Respuesta a requerimiento con radicado No. 20263450000392142	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	Durante el mes de abril, el operador remitió respuesta al requerimiento por presunto incumplimiento identificado con radicado No. 20263440000098221. Asimismo, se evidencia que la respuesta emitida por el operador fue radicada bajo el No. 20263450000392142 del 30 de abril de 2026.
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	Ceorreos electronicos/informes /Matriz de eventos	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta seguimiento a los eventos presentados, con activación oportuna de rutas en salud, protección y atención psicosocial, así como el respectivo reporte a la Defensoría de Familia y al supervisor del congtrato. Asimismo, informa que los casos fueron atendidos mediante traslado a servicios de urgencias, intervención interdisciplinaria y acciones de acompañamiento institucional. A la fecha, los eventos en salud se encuentran cerrados con egreso y las demás situaciones continúan con gestión y seguimiento por parte de la institución.
6.Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Requerimiento No. 20263440000098221	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000000450382 del 15/05/2026	Durante el mes de abril, el operador remitió respuesta al requerimiento por presunto incumplimiento identificado con radicado No. 20263440000098221. Asimismo, se evidencia que la respuesta emitida por el operador fue radicada bajo el No. 20263450000392142 del 30 de abril de 2026.

7.Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor.	SI	Requerimiento No. 20263440000098221	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	Durante el mes de abril, el operador remitió respuesta al requerimiento por presunto incumplimiento identificado con radicado No. 20263440000098221. Asimismo, se evidencia que la respuesta emitida por el operador fue radicada bajo el No. 20263450000392142 del 30 de abril de 2026.
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	Certidificado	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se acredita que la utilización de la imagen institucional del ICBF se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente, garantizando el adecuado uso del nombre, emblemas y demás elementos institucionales únicamente para los fines autorizados
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	Certidificado	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificado mediante el cual se acredita que durante el periodo reportado se dio cumplimiento a la cláusula de confidencialidad, garantizando el manejo adecuado, seguro y reservado de la información y documentos a los que se tuvo acceso en el desarrollo del contrato, evitando su divulgación a terceros sin autorización previa del ICBF y promoviendo prácticas responsables de protección de la información dentro del equipo de trabajo.
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 30 ABRIL 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	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.
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	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.
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	Planilla de pago de seguridad social / certificado POSITIVA compañía de seguros	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondientes al talento humano, así como la planilla de pago de seguridad social del mes de marzo, en cumplimiento de los requisitos establecidos. Lo certificados son emitidos por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGURAS con fecha del 29 de abril de 2026
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	SI	PROTOCOLO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador cuenta con un formato denominado Protocolo de Selección, Vinculación y Permanencia del Personal, en el cual se describen las acciones orientadas a garantizar la permanencia del talento humano durante la ejecución del contrato.
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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	Durante el periodo correspondiente al mes de abril, la obligación no aplica, teniendo en cuenta que el contrato del operador finaliza el 31 de julio de 2026. No obstante, el operador emite certificación en la que deja constancia de que, una vez finalizada la ejecución contractual, realizará la entrega formal, organizada y completa de todos los documentos, expedientes, registros y archivos generados, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad.
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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se asume el compromiso institucional de promover un trato respetuoso, cordial y libre de cualquier forma de discriminación o violencia en el entorno laboral y contractual, garantizando actuaciones basadas en la responsabilidad, eficiencia y transparencia, así como el cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, atención y protección frente a violencias basadas en género, discriminación y demás conductas que afecten la convivencia y el respeto en el desarrollo de las actividades contractuales.
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual asume el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el capítulo de "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente del ICBF, garantizando actuaciones transparentes, responsables y ajustadas a los lineamientos institucionales durante la ejecución del contrato.
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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual asume el compromiso institucional de informar de manera inmediata a la entidad y a los organismos competentes cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir actos de corrupción o situaciones que afecten el adecuado cumplimiento del contrato, garantizando actuaciones transparentes y ajustadas a la normatividad vigente.
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual asume cumplimiento de las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, garantizando su ejecución adecuada, oportuna y conforme a los lineamientos y compromisos establecidos.
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 de 6 a 13 años con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos., de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	SI	Caracterización / cuenta de cobro	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026 /Plataforma SIM	En la revisión documental correspondiente a la entrega de cuentas del mes de abril realiza el 04 d de mayo, se obtuieron los siguientes datos, *Cupos contratados : 50 *Usuarios atendidos:46 *No. De dias de atención: 1222 *Ingresos:9 *Egresos :2
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.	SI	PROTOCOLO PARA LA APERTURA, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS DE ATENCIÓN HOGAR SANTÍSIMA TRINIDAD OPERADOR ICBF CONTRATO DE APORTE No. 11019032026	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador anexa el Protocolo de Apertura de Anexos de Historia de Atención, en el cual se describe el paso a paso para la apertura de dichos anexos. De igual forma en visita realizada por el equipo de supervisión a la unidad de servicio, se verifica que cada usuaria cuenta con un anexo de historia de atención y estos anexos se encuentran ubicados en un lugar seguro.
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.	SI	Correso electronicos/informe de gestiones	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	En su informe de ejecucion tecnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta las iguientes acciones. Gestion de consecución de matricula en la institucion educativa Antonio Nariñode las siguientes usuarias: *Karla Amarales *Sara Nicol Cortés *Dulce María Hincapié *Lindsay Yreth Ochoa *Kimberly Camila Hurtado * Ana Victoria Calderón *Mariana Luna Ríos *Melany Mosquera Ríos *Dayra Camila Yanes * Laura Carolina Alfonso En cuanto a las gestiones en salud, el operador reporta que la totalidad de las usuarias se encuentran vinculadas al sistema, y que durante el mes se realizaron gestiones para la atencion en salud de las usuarias en las diferentes especialidades.

4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF- Cuando aplique	SI	Actas de reunión	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	Durente el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril, el operador en su informe de ejecución tecnica reporta haber realizado las siguientes acciones con dirigidas a las familias y/o red vincular de las usuarias: *Estillos de crianza (01/04/2026) *Protegiendo desde el vinculo, factores de riesgo y protectores (15/04/2026) *Compartiendo juntos (22/04/2026) *Fortaleciendo vinculos, cumpleaños del mes (29/04/2026). Las actividades realizadas por el operador estan soportadas con actas debidamente firmadas por los familiares.
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.	SI	oficio/correo electronicos	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril de 2026, el operador reporta gestiones realizadas con de Defensorías, académico y salud. Asimismo, reporta que desde la autoridad administrativa se realizaronn de estudios de caso con seguimiento a los procesos y definición de compromisos, gestiones para la consecución de a matricula de las niñas y su acceso al sistema educativo. De igual manera, las gestiónes para las atenciones en salud, incluyendo citas médicas y trámites administrativos.Como evidencia el operador anexa informes de las acciones realizadas
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.	SI	oficio/correo electronicos	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta la conmemoración del Día de la Niñez mediante el desarrollo de actividades recreativas y lúdicas, realizadas en articulación con la Subred de Salud, promoviendo espacios recreativos y culturales dirigidos a las niñas beneficiarias del Hogar Santísima Trinidad.Como evidencia el operador anexa el acta con fecha del 24/04/2026 debidamente firmada
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	Formatos de entrega firmado por las usuariascorrespondiente al mes de abril	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta las evidencias correspondientes a ocho (8) niñas que ingresaron durante el mes de abril, a quienes se les garantizó la entrega de elementos de dotación de aseo e higiene, así como la disponibilidad de material lúdico-deportivo, conforme a lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Internado PARD, dando cumplimiento a las actividades requeridas en la prestación del servicio. *S.V.N.P.: formato de entrega con fecha del 20/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *V.S.P.V.: formato de entrega con fecha del 13/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *E.O.B.R.: formato de entrega con fecha del 24/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *E.A.M.N.: formato de entrega con fecha del 16/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *K.L.A.P.: formato de entrega con fecha del 21/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *H.V.Q.: formato de entrega con fecha del 21/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *E.V.E.B.: formato de entrega con fecha del 20/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *A.M.A.C.: formato de entrega con fecha del 13/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene).
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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril con radiccado No.20263450000450382 del 15/05/2026	El operador adjunta certificación emitida por la representante legal Monica Cecilia Restrepo, así como el inventario correspondiente, mediante los cuales se evidencia que la entidad cuenta con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el registro y transmisión de la información al ICBF, garantizando el adecuado cumplimiento de la presente obligación.
2. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	SI	Boletas de ingreso / Egreso	Sede operativa y administrativa del contratista/plataforma SIM	El operador realiza la confirmación de ingresos y egresos de los beneficiarios conforme a las boletas emitidas por las autoridades administrativas, contando con los respectivos soportes documentales, tales como boletas de ingreso, egreso y responsable del registro, garantizando la trazabilidad de la información. No obstante, informa que a la fecha no se han realizado los registros en el Sistema de Información Misional (SIM), debido a que no cuenta con acceso ni habilitación del sistema. En este sentido, el cumplimiento de la obligación se ha garantizado mediante los soportes físicos y administrativos disponibles, quedando pendiente el cargue en el SIM una vez se habilite el acceso correspondiente.
3. Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	SI	Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026	Sede operativa y administrativa del contratista	El operador adjunta certificación suscrita por la representante legal Monica Cecilia Restrepo, mediante la cual se acredita la realización de las gestiones necesarias para la adquisición de los elementos de dotación requeridos para la modalidad de atención, conforme a los recursos destinados en el contrato y de acuerdo con los lineamientos establecidos para la adecuada prestación del servicio.
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	Sede operativa y administrativa del contratista	Durante el mes de abril, el operador NO solicitó a la supervisión del contrato la ubicación de beneficiarias en otra sede; por lo tanto, para el presente periodo no aplica la obligación.
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 /poliza de responsabilidad/poliza de cumplimiento	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, adjunta poliza de cumplimiento 18-44-101112283 y poliza de responsabilidad 18-40-101082731
6. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	SI	Relación de actas	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	El operador, además del acta de inicio, suscribe las actas que se han generado durante la ejecución del contrato, incluyendo aquellas elaboradas por el equipo de fortalecimiento técnico, asi como las emitidas por el equipo de supervisión del contrato.
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 legal	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.	SI	Informe de ejecución tecnica de abril 2026	Sede operativa y administrativa del contratista/informe de ejecución tecnica abril	Durante el mes de abril , el operador realizó las siguientes actividades con las usuarias: *Estrategiaas de resolución de conflictos (actividad grupal) , la actividad estuvo a cargo de la trabajadora social Mery Palenciaa *Socializacion del protocolo frente al abandono irregular de la modalidad, La actividad estuvo acaro de la psicologa Dayana Velasquez
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.	SI	Acta de capacitación al talento humano Tamizajes o seguimientos nutricionales Modifiaciones alimentarias	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000040538 2 del 15/05/2026	Una vez revisado el informe de ejecución técnica y la información documental ubicada en la carpeta destinada al cargue de evidencias, el operador reporta que para el mes de abril, se realizaron 9 tamizajes nutricionales, todos correspondientes a tamizaje inicial. Con respecto a la Ruta Metodológica de la Educación para la Salud Alimentaria, se desarrolló la primera sesión con las niñas de acuerdo a las necesidades identificadas del Hogar de la Santísima Trinidad, se desarrolló el taller " Cuidamos lo que Comemos". Durante el mes de abril, se continuó con el ajuste en la minuta de las niñas: A.N.F.I, quien hace parte de la comunidad JIW, de San José del Guaviare; K.S.A.C quien refirió ser alérgica al pescado por lo cual se intercambia este alimento. Igualmente de las niñas: Thania Lopez Alfonso, Maikelys Pacheco y Luna Michell Rodriguez, a quienes les enviaron recomendaciones desde las EPS correspondientes. Durante la vigencia del mes de abril se realizó talleres con las manipuladoras de alimentos acerca de la importancia de las buenas prácticas de manipulación de alimentos, los conceptos básicos, las características de un manipulador de alimentos, la normatividad y los puntos críticos para vigilar y minimizar los riesgos en la contaminación de los alimentos.
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	Formato control de temperaturas Formato BPM	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000040538 2 del 15/05/2026	Una vez revisado el informe de ejecución técnica y la información documental ubicada en la carpeta destinada al cargue de evidencias, el operador reporta que para el mes de abril, se realizó diligenciamiento de los formatos de control de temperaturas de los congeladores y los refrigeradores, toma de temperaturas de los alimentos cocidos, toma de temperaturas del recibo de materias primas y diligenciamiento de formato de seguimiento a la limpieza y desinfección del servicio de alimentos.
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.	SI	Certificado /cronograma de actividades	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000040538 2 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta el desarrollo delas siguientes acciones orientadas a la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes vinculados a la modalidad, conforme a lo establecido en la Guía de Orientaciones del ICBF: *Cuido mi cuerpo y mis emociones -equipo psicosial (01/04/2026) *Conductas de autolesión y manejo emocional - Psicologia (23/04/2026) *prevención de evación institucional -Trabajo Social (09/04/2026) *Protocolo frente al abandono de la modalidad - equipo psicosocial (27/04/2026). El operador anexa las actas de capacitación debidamente firmadas
5. Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique	SI	PROTOCOLO DE MEDICAMENTOS	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000040538 2 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta que cuenta con protocolo de manejo de medicamentos debidamente documentado y cargado,se observa que este protocolo l establece lineamientos para la recepción, almacenamiento, administración, registro y seguimiento de medicamentos conforme a prescripción médica. Asimismo, el protocolo contempla medidas de control y seguridad, tales como restricción de acceso, almacenamiento bajo llave para medicamentos de control especial, verificación de los correctos de medicación, registro y trazabilidad, permitiendo mitigar riesgos asociados al uso inadecuado de medicamentos. De igual manera, se evidencian acciones de prevención frente a posibles riesgos que puedan afectar la integridad de las niñas, articuladas con el plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico.
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	PROTOCOLO DE MEDICAMENTOS	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000040538 2 del 15/05/2026	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta que cuenta con protocolo de manejo de medicamentos debidamente documentado y cargado,se observa que este protocolo l establece lineamientos para la recepción, almacenamiento, administración, registro y seguimiento de medicamentos conforme a prescripción médica. Asimismo, el protocolo contempla medidas de control y seguridad, tales como restricción de acceso, almacenamiento bajo llave para medicamentos de control especial, verificación de los correctos de medicación, registro y trazabilidad, permitiendo mitigar riesgos asociados al uso inadecuado de medicamentos. De igual manera, se evidencian acciones de prevención frente a posibles riesgos que puedan afectar la integridad de las niñas, articuladas con el plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico.
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.	SI	Formatos de entrega firmado por las usuariascorrespondiente al mes de abril	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril de 2026 con radiccado No.20263450000040538 2 del 15/05/2026	El operador adjunta las evidencias correspondientes a ocho (8) niñas que ingresaron durante el mes de abril, a quienes se les garantizó la entrega de elementos de dotación de aseo e higiene, así como la disponibilidad de material lúdico-deportivo, conforme a lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Internado PARD, dando cumplimiento a las actividades requeridas en la prestación del servicio. *S.V.N.P.: formato de entrega con fecha del 20/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *V.S.P.V.: formato de entrega con fecha del 13/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *E.O.B.R.: formato de entrega con fecha del 24/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *E.A.M.N.: formato de entrega con fecha del 16/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *K.L.A.P.: formato de entrega con fecha del 21/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *H.V.Q.: formato de entrega con fecha del 21/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *E.V.E.B.: formato de entrega con fecha del 20/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). *A.M.A.C.: formato de entrega con fecha del 13/04/2026 (dotación de dormitorio, dotación personal y dotación de higiene). El operador anexa formato de entrega firmado y registro fotgrafico
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	Plan de daño antijuridico . Radicoado No. 20263450000021621 2 con fecha del 16 de marzo de 2026	Sede operativa y administrativa del contratista , Carpeta del operador	El operador presenta presenta sopte de entrega del plan de daño antijuridico con oficio bajo numero de radicado No. Plan de daño antijuridico . Radicoado No. 20263450000021621 2 con fecha del 16 de marzo de 2026
9. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	Correos electronicos	Sede operativa y administrativa del contratista	El operador reportó oportunamente durante el mes de abril los eventos presentados, conforme a lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Asimismo, los eventos relacionados con conductas suicidas y presuntos casos de violencia sexual fueron registrados, gestionados y notificados a la autoridad administrativa y a la supervisión en las fechas correspondientes. De igual manera, el operador activa de forma inmediata las rutas de atención en salud mental, garantizando la intervención y seguimiento de las situaciones presentadas conforme a los lineamientos técnicos del ICBF y la protección integral de las niñas, niños y adolescentes. Finalmente, el operador informa que cuenta con trazabilidad documental mediante correos electrónicos institucionales que permiten verificar la notificación y gestión de cada evento reportado.
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).	SI	Certificado	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de marzo /carpeta de talento humano	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril, el operador adjunta la matriz de talento humano debidamente actualizada, así como certificación suscrita por la representante legal Monica Cecilia Restrepo, mediante las cuales certifica el cumplimiento de los requisitos relacionados con la vinculación, verificación y seguimiento del personal requerido para la ejecución del contrato. No obstante, el operador cuenta con requerimiento por presunto incumplimiento de aportes No. 1101-903-2026 – MODALIDAD INTERNADO / CASA DE ACOGIMIENTO PARD. bajo radicado No. 20263440000098221 del 23/04/2026, frente al cual la supervisión del contrato recibió respuesta por parte del operador bajo radicado No. 20263450000039214 2 del 30/04/2026. En consecuencia, se realizará visita de verificación con el fin de validar las situaciones reportadas y las acciones adelantadas por el operador.
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/Visita a la institución	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de marzo /carpeta de talento humano	Een visitas realizadas aloperador, se verifica que cuenta con las condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes, de igual forma el operador emite certificacado suscrito por la representante legal Monica Cecicilia Restrepo de cumplimientto 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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	Para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril , el operador no solicto autorizaciones para la ejecución de la presente clausula
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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	Para el mes de abril, el operador no cuenta con demandas vigentes según lo relacionado en la presente clausula
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.	SI	Mtriz herramientas MIE	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador reporta la gestión realizada para el cumplimiento de la obligación mediante el cargue de correos electrónicos relacionados con la solicitud de habilitación del Sistema de Información Misional (SIM), dejando trazabilidad de las gestiones administrativas adelantadas. Asimismo, adjunta Matriz en excel de las herramientas e instrumentos del proceso de atención (MIE) debidamente diligenciados, garantizando la organización, disponibilidad y verificación de la información.
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	Protocolode banco de hojas de vida	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	Durante el mes de abril de 2026, el operador contó con banco de hojas de vida y proceso de selección activo, que permitió atender de manera oportuna las necesidades de personal del servicio.Se anexan como soporte el protocolo establecido, certificación del representante legal y pantallazos de correos electrónicos enviados en el marco de los procesos de selección.
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	Programa cuidando al cuidador	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	El operador adjunta cronograma de actividades relacionadas con el cuidado al cuidador, en el cronograma plasma las siguientes acciones: 1, conocer la importancia de manejar emociones (17/01/2026) 2.Comunicación asertiva e importancia de nuestro lenguaje corporal (18/02/2026) 3. Manejo de estres y sobrecarga de emocciones (28/03/2026) 4.Celebracion del dia de la mujer y del hombre (06/04/2026) 5.Formación del personal , identificar la percepcion de sí mismo 6,Salida para compartir (26/06/2026) 7,Trabajo en equipo (24/07/2026)
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	Informe abril 2026	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	Una vez revisado el informe de ejecución técnica y la información documental ubicada en la carpeta destinada al cargue de evidencias, el operador reporta que se radica oficio se informa la no aceptacion de Bienestarina para la presente vigencia contractual
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	Sede operativa y administrativa del contratista /Informe de ejecución tecnica del mes de abril /carpeta de talento humano	Para el mes de abril la obligación no aplica para eloperador
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 , firmado por la representate legal Monica Cecilia Restrepo
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.	SI	Respuesta a requerimiento con radicado No. 20263450000392142	Sede operativa y administrativa del contratista	El operador cuenta con requerimiento por presunto incumplimiento de aportes No. 1101-903-2026 – MODALIDAD INTERNADO / CASA DE ACOGIMIENTO PARD. bajo radicado No. 20263440000098221 del 23/04/2026, frente al cual la supervisión del contrato recibió respuesta por parte del operador bajo radicado No. 20263450000392142 del 30/04/2026. En consecuencia, se realizará visita de verificación con el fin de validar las situaciones reportadas y las acciones adelantadas por 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	Sede operativa y administrativa del contratista	En su informe de ejecución técnica correspondiente al mes de abril, el operador informa el cumplimiento de la verificación periódica del talento humano respecto al Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme a la normatividad vigente, garantizando la revisión y actualización de dicha información. Asimismo, adjunta en formato PDF el consolidado de los certificados correspondientes a la totalidad del talento humano vinculado, debidamente actualizados y organizados como soporte de la verificación realizada.
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 30 de abril 2026 Para la legalización del servicio por Representante Legal. -Certificado de cumplimiento de pago a proveedores firmada por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contadora de la institucion, con fecha de expedicion 4 de mayo de 2026. -Certificación cumplimiento de pago al sistema de Seguridad Social en salud, Pensiones, Representante Legal, Revisor Fiscal y Contadora de la institucion, con fecha de expedicion de cumplimiento de pago a proveedores firmada por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contadora de la institucion, con fecha de expedicion 4 de mayo de 2026. -Documentos Revisor Fiscal
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- Guia 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.	SI	Informes de cumplimientos firmado por representante Legal	SECOP II Sede operativa y administrativa del contratista	Certificado de compras locales del mes de abril de 2026
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	El operador, 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 abril de 2026, 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 politica 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. PARAGRAFO 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.

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

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 requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	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 20/05/2026

JUAN SEBASTIAN ARTEAGA GONZALES
Profesional Universitario

LUIS ALBERTO SEGURA SOLARTE
Apoyo técnico

Firma

LAURA RIVAS
Apoyo técnico - nutricionista

Firma

MABEL JULIANA RAMIREZ RAMIREZ
Apoyo financiero

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