INFORME TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATO DE APORTE N° 05021562025

Operador: Congregación Siervas de Cristo Sacerdote-Hogar Judith Jaramillo		Fecha de presentación: 08/05/2026
Modalidad: Acogimiento residencial – Internado		Periodo del informe: 01/04/2026 – 30/04/2026
Población titular de atención: Niñas y adolescentes entre los 07 y 18 años		
Cupos contratados: 90	Cupos utilizados: 80.88	Cupos no utilizados: 1.12

Obligaciones Generales	**Evidencia del cumplimiento**	***Ubicación del documento***	***Observaciones***
1) Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato	Certificado General punto 1.	Carpeta Obligaciones generales/Certificados.	Se asume la responsabilidad de todas las actividades de este contrato # 05021562025 desde el 31 de diciembre del 2025 al 31 de julio del 2026.
2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	Informe técnico correspondiente al mes de abril Certificado General punto 2.	Carpeta Obligaciones generales/Certificados.	Se asume la responsabilidad de todas las actividades de este contrato # 05021562025 desde el 31 de diciembre del 2025 al 31 de julio del 2026.
3) Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	Certificado General punto 3.	Carpeta Obligaciones generales/Certificados.	El Operador se compromete a Compartir con el ICBF la información demás archivos solicitados.
4) Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o	Correo matriz de riesgo. Certificado General punto 4.	One Drive/Carpeta daño antijurídico Carpeta Obligaciones	Durante el mes de abril se recibieron solicitudes por parte de la supervisión del contrato, en lo referido a la ejecución del contrato, como el

resultados obtenidos en la ejecución del contrato, cuando así se requiera.		generales/Certificados.	envío de reportes y evidencias de violencia sexual, situaciones de riesgos, evidencias de implementación de Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos e informe técnico mensual. Así mismo, desde el área de nutrición se envían fichas técnicas de los alimentos y reporte de compras locales.
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	Matriz de riesgo/ Situaciones de riesgo.	Carpeta daño antijurídico/ Carpeta Obligaciones	Durante el mes de abril del 2026, se presentaron situaciones como abonos a la medida, conducta suicida y un desorden disciplinario. Las situaciones fueron abordadas según la guía de orientaciones.

lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.			
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Requerimiento Anexos Respuesta correo	Carpeta Obligaciones Generales/ respuesta Requerimiento	El 21 de abril del 2026, se remite por parte del equipo de supervisión requerimiento en respuesta a la visita de supervisión ejecutada en el mes de marzo, el 30 de abril del 2026 el operador brinda respuesta.
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.	Sin documentación.	No se adjunta archivos.	Durante el mes de abril no se recibieron requerimientos por parte de entes de supervisión del estado.

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.	8. Certificado de compromiso uso de imagen ICBF Certificado General punto 8.	Carpeta Obligaciones generales/ certificado/ imagen	El operador usa la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente
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.	9. Certificación custodia de la información Certificado General punto 9.	Carpeta Obligaciones generales/Certificado custodia de la información La información se encuentra también en medio magnético, custodiado en un servidor, en computador, correo electrónico y nube (Drive).	El operador cuenta con los medios necesarios para mantener y salvaguardar la documentación.
10) Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los	10 certificado ejecución de los recursos Certificado General punto 10.	Carpeta Obligaciones generales/	El operador se compromete a dar una adecuada administración de los recursos financieros

requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.			
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	Sin documento.	No se anexa ubicación del documento ya que durante el mes no se realizó ningún reintegro	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo en marzo no realizó ningún reintegro y recursos.
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	● Certificación bancaria cuenta maestra nuevo contrato ● Certificación bancaria cuenta auxiliar nuevo contrato Certificado General punto 12.	Carpeta Obligaciones ***componente financiero*** / Certificación Bancaria.	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación, ya que en el momento de la firma del nuevo contrato se realizó la apertura de la nueva cuenta bancaria del Banco Caja social *****1932, cuenta maestra ****6438, **05021562025.**

grupo financiero del ICBF.			
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.	13. certificado de pago de honorarios Pago Nomina	Obligaciones generales/certificados / Pago nomina	Al 27 de abril ya los colaboradores habían recibido sus pagos, sin embargo, se anexa certificación. Y plantillas de pago
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	Seguridad social	Obligaciones generales/ Seguridad social	Al 27 de Abril ya los colaboradores habían recibido sus pagos, sin embargo, se anexa evidencia.

de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.			
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.	Seguridad social No se anexan documentos.	Obligaciones generales/ Seguridad social	En las planillas de pago, se puede observar que los colaboradores están inscritos ARL y se hace su aporte al sistema, de igual manera en las obligaciones financieras se consolidan los soportes relacionados con la seguridad social, en cumplimiento de las obligaciones generales del contrato, garantizando la afiliación conforme al tipo de vinculación del personal y al nivel de riesgo asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
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	16. certificado de personal. Certificado General punto 16.	Obligaciones generales/ Certificación.	El operador cuenta con el personal idóneo para la prestación del servicio.

de condiciones técnicas.			
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.	17 certificado Clasificación manejo AAVN abril 2026 Certificado Informe AAVN abril 2026	Carpeta 17. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional	Durante el mes de abril no se realizan devoluciones o novedades frente al manejo de AAVN.
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	18. Certificado de buen trato a colaboradores. Certificado General punto 18.	Carpeta Obligaciones generales/Certificaciones/ Buen trato colaboradores.	El Hogar Judith Jaramillo, 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, brindando un trato respetuoso y buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o formas de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo y discriminación, y se

racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.			comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contra actual del sector público, cumpliendo en el marco de la directiva presidencial 001 del 2023 y las demás normas que la complementan.
19) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente	19. Buenas prácticas contractuales. Certificado General punto 19.	Carpeta Obligaciones generales/Certificaciones/ Buenas prácticas contractuales.	Se anexa certificación emitida por el representante legal, frente al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.
20) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción	20. Actos de corrupción.	Carpeta Obligaciones generales/ Certificación actos de corrupción.	La institución se compromete a reportar actos de corrupción que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.			Se anexa certificación realizada por la representante legal del Hogar Judith Jaramillo.
21) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	21.obligaciones derivadas Certificado General punto 21.	Carpeta Obligaciones generales/ Certificación.	Se anexa certificación realizada por la representante legal del Hogar Judith Jaramillo.
Obligaciones del componente técnico	**Evidencia del cumplimiento**	***Ubicación del documento***	***Observaciones***
1)Atender 90 cupos en la modalidad y para población (con PARD) descritos en el estudio previo, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Certificación de cupos	Obligaciones Financieras /Carpeta - Certificación de cupos	Se adjunta planilla de beneficiarias atendidas durante el mes de marzo en la modalidad y el certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo denominado historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	Los anexos de historia de atención de cada beneficiaria reposan en un lugar establecido dentro del operador.	Esta evidencia se puede verificar en el sitio.	Cada beneficiaria atendida en la institución cuenta con el anexo de historia de atención, según lineamiento técnico del modelo de atención.
3) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la	Vinculación salud Base de dato escolar	Carpeta Obligaciones del componente técnico/Vinculación a la salud.	Durante el mes de abril se realizaron 8 portabilidades de savia salud y 4 en EPS diferentes a Savia salud, sin

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.		Carpeta Obligaciones del componente técnico.	embrago. Con respecto a la matrícula en el mes de Abril se ejecutaron 15 a través del convenio con el Colegio Virtual Universidad de Colombia.
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	● Certificado Semillero Familias. ● Informe integral del proceso de atención. ● Registro de actividades grupales ● Atención a familias	Obligaciones del componente técnico/Familias /Atenciones Obligaciones del componente técnico/Certificados Informe integral del proceso de atención	Para el mes de abril, se apertura un espacio de taller a familias e intervenciones.
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.	● Registro de actividades grupales ● Evidencia fotográfica	Obligaciones del componente técnico/Familias /Atenciones	Para el mes de abril, se apertura un espacio de taller a familias
6) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y	Cronograma Diario vivir	Carpeta Obligaciones del componente técnico/cronogr	Se anexa el cronograma de actividades de todo el mes de abril.

deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.		ama de actividades	
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	● Dotación aseo personal abril ● Dotación personal abril ● Dotación básica personal abril	Carpeta Obligaciones del componente técnico/Dotación	Se realizó entrega de la dotación exigida de acuerdo con los tiempos establecidos en el Manual Operativo.
Obligaciones componente administrativo	**Evidencia del cumplimiento**	***Ubicación del documento***	***Observaciones***
1) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	● Certificado de medios tecnológicos	Carpeta Obligaciones Administrativas /Medios tecnológicos.	Para garantizar la comunicación efectiva con el ICBF, el Hogar Judith Jaramillo cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación necesarios, como lo son; el internet, correo electrónico institucional, uso de correo certificado, aparatos

			tecnológicos, servicio telefónico, redes sociales, entre otros
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.	Correo SIM	Carpeta Obligaciones del componente Financiero / Boletas de ingreso y egreso. Obligaciones Administrativa/ Correo Sim	No se logra realizar las confirmaciones de egresos ni ingresos del SIM, de acuerdo con las acciones realizadas por las autoridades administrativas. Por dificultades con la plataforma, sin embargo, anexamos el correo de la gestión.
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.	Sin documento	Sin documento	Actualmente el operador cuenta con la dotación requerida para la prestación del servicio.
4)Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y	Sin Documento	Sin Documento	El mes de abril no se presentó cambio de sede.

al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.			
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL			
Obligaciones del componente legal	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***Observaciones:***
5) Suscribir el acta de inicio del contrato.	Acta de inicio	Obligaciones legales/acta/ acta de inicio	Adjunto acta de inicio firmada por la representante legal.
6) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	Acta de inicio	Obligaciones legales/acta/ acta de inicio	Adjunto acta de inicio firmada por la representante legal.
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO			
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.	● C. proveedores- ● Nómina ● Seguridad social.	Carpeta Obligaciones componente financiero -	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumplió con esta obligación, ya que se realizó en los tiempos acordados para ello.
8) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se	Informe de ejecución.	carpeta Obligaciones componente financiero / Ejecución Pptal	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación, ya que se ejecutan los recursos según los

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			clasificadores del costo y de acuerdo con las necesidades de las beneficiarias, Teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos se cuenta en el sistema contable Siigo con un centro de costos (14) especialmente para el contrato.
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 siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o	Sin documento	Sin documento	No se evidencia del documento ya que en el mes de abril no realizó ningún reintegro

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: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor 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	● Certificación bancaria cuenta maestra nuevo contrato ● Certificación bancaria cuenta auxiliar nuevo contrato	Carpeta Obligaciones componente financiero / Certificación Bancaria.	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación, ya que en el momento de la firma del nuevo contrato se realizó la apertura de la nueva cuenta bancaria del

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.			Banco Caja social ********, cuenta maestra ****4189, **05021562025**.
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.	Sin documento	Sin documento	Para el mes de abril no se desarrolló esta acción.
CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO			
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO			
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.	PIYC 2025	Carpeta Obligaciones del componente técnico/cronograma de actividades	El operador cuenta con PIYC vigente

2)Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos del ICBF, memorandos requerimientos y/o directrices que emita el ICBF	Informe integral del proceso de atención institucional	Carpeta Obligaciones del componente técnico/Informe integral del proceso de atención institucional	Se realiza control a los procesos del servicio de alimentación, mediante la implementación de documentos de registro. En este ítem además de tener control y supervisión de todos los procesos que implica el servicio de alimentación, se cumple con el plan de saneamiento básico y la capacitación a las manipuladoras de alimentos en el manejo de AAVN y BPM
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	Informe integral del proceso de atención institucional	Carpeta Obligaciones del componente técnico/Informe integral del proceso de atención institucional	El operador cumple con este punto, dado que cuenta con formatos para el registro de la alimentación.
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	Situaciones de riesgo	Carpeta componente técnico/ carpeta situaciones de riesgo	El mes de marzo se presentaron situaciones de riesgo en las cuales se activó la guía de orientaciones.

restablecimiento de derechos.			
5) Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB,cuando aplique.	Certificado de medicamentos	Carpeta Obligaciones del componente técnico/ Certificado de medicamentos	El operador se compromete a Suministrar lo s medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica
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.	Certificado medicamentos	Carpeta Obligaciones del componente técnico/Certificados	La institución cuenta con un espacio destinado para el control y registro de medicamentos, el cual está supervisado por los auxiliares de enfermería y no tienen acceso las beneficiarias. Así mismo, las beneficiarias no están expuestas a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales que puedan atentar contra
7) Entregar a los beneficiarios (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de	Dotación	Obligaciones equipo técnico/ Dotación	Durante el mes de abril se realizó reposición dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene.

dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en Guías operativas del servicio.			
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.	Actividades daño Antijurídico.	Obligaciones del componente técnico/Daño antijurídico	Se anexa las actividades del plan de Daño Antijuridico desarrolladas durante este mes.
9) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Reporte situaciones de riesgo.	Carpeta Obligaciones del componente técnico/Situaciones de riesgo	El día 04 de mayo del año 2026 se reporta por correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión la situación de riego en el me de abril.
Obligaciones componente administrativo	**Evidencia del cumplimiento**	***Ubicación del documento***	***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, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (Cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo	10. Talento Humano Nuevo Luz Yamile Guerrero Roldan - Formadora 10.1 Base datos.	Las carpetas del Talento Humano contratado para la prestación del servicio se encuentran de forma física, actualizadas y podrán ser verificadas en sitio durante la visita del equipo de supervisión. Carpeta Obligaciones administrativas/ Talento Humano nuevo Base de datos del personal activo de Talento Humano actualizada hasta ***30 de abril.***	El hogar Judith Jaramillo, dispone del Talento Humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el manual operativo del ICBF y mantiene las carpetas del Talento Humano actualizadas, se organiza cada carpeta con: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Durante el mes de marzo, se realizaron (3) contrataciones para los cargos de

anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del Talento Humano que se requiera no podrá ser tercerizado.			administrativo, auxiliar de enfermería y tallerista. El hogar cuenta con una base de datos del personal activo del Talento Humano, que trabaja en la prestación del servicio, tal cual como lo establece la tabla del manual operativo.
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.	**11.** Inspecciones Locativas abril. **11.1** Informe Locativo abril. **11.2** Dotación ingreso (***Cuando aplica***). **11.3** Dotación por Ley (***Abril - Agosto - Diciembre***).	Carpeta Obligaciones administrativas / Inspecciones Locativas correspondiente al mes de *abril.* Carpeta Obligaciones administrativas / Informe locativo mantenimiento correspondiente al mes de *abril.*	La institución cuenta con adecuadas condiciones locativas y de infraestructura. Durante el mes de *abril* se realiza inspección desde el comité del Copasst, frente a las condiciones locativas y de infraestructura al interior del Hogar, dando prioridad al plan de acción y de mejora. Durante el mes de *abril* se realiza seguimiento a las mejoras y modificaciones locativas y se realiza un informe detallado donde da cuenta de ello. Durante el mes de *abril* se realiza entrega de dotación por ley a cada uno de los colaboradores del hogar.

12) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, 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 el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	No se anexan evidencias dado a que no se efectuaron investigaciones.	Dado a que no se contaron con investigaciones no se anexan soportes sobre ello.	Durante el mes de marzo, no se solicitaron autorizaciones a las autoridades administrativas y supervisora del contrato, para el desarrollo de investigaciones, entrevistas o piezas comunicativas que incluyeran información frente al proceso de restablecimiento de derechos de las beneficiarias.

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.	Certificado entrega	Carpeta Obligaciones administrativas / Certificado entrega	El operador se compromete a entregar los documentos solicitudes realizadas de manera inmediata.
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	Certificado SIM	Carpeta Obligaciones administrativas / Certificado SIM	El operador en abril no se pudieron hacer la confirmaciones ingreso y egreso debido a las dificultades en la plataforma SIM, sin embargo, se envía correo al enlace de la regional escalando la solicitud.

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.	15. BANCO HV 15.1 Protocolo del proceso de selección del personal	Obligaciones administrativas /carpeta digital del banco de hojas de vida. Obligaciones administrativas / Protocolo del proceso de selección del personal	El Hogar Judith Jaramillo cuenta con un banco de hojas de vida y soportes físicos y digitales, relacionados con las personas que se postulan a los diferentes perfiles.

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.	16. Certificado Política Nacional. 16.1 Propuesta cuidado al cuidador.	Obligaciones administrativas /Política Nacional. Obligaciones administrativas /Propuesta cuidado al cuidador	El Hogar Judith Jaramillo cuenta con acciones para cuidar a su talento humano dando cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia. El Hogar Judith Jaramillo cuenta con una propuesta de "cuidado al cuidador" con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.
17) Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional:	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***Observaciones:***

A) Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	No se anexa evidencia dado a que no se realizaron cambios frente al punto de entrega de AAVN	No se anexa ubicación del documento dado a que no se realizaron cambios frente al punto de entrega de AAVN	En el mes de abril no se realizaron cambios frente al punto de entrega de AAVN
B) Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos	Formatos AAVN	VII. AAVN/ VII. AAVN	En el periodo reportado, se han utilizado los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN), según lo establecido en el componente de alimentación y nutrición, el gramaje estipulado y explícito en el lineamiento técnico, de acuerdo con la minuta establecida y teniendo en cuenta el número de cupos activos en el medio institucional.

establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.			
C) Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	AAVN Informe AAVN	Carpeta AAVN	Desde el proceso de recepción y almacenamiento de Alimentos de Alto Valor Nutricional, se tiene en cuenta el control de calidad de insumos y que se almacenan adecuadamente en recipiente con tapa, sobre estibas y anaqueles conforme lo dicta la norma, de forma que no se presenten riesgos de contaminación, ni se afecte su calidad e inocuidad.

D) Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	Evidencia correo electrónico	17. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional	Durante el periodo no se presentó ninguna novedad frente al manejo de la Bienestarina más en la unidad de servicio. Se recibe un total de 100 bolsas Lote 2196117 el día 27 de marzo 2026
E) Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	AAVN	Carpeta AAVN	En la institución se cumple con el suministro de los AAVN, a través de las diferentes preparaciones que componen la minuta que está estipulado ese día y se deben preparar con el Alimento de Alto Valor Nutricional, con el fin de realizar comidas creativas e incentivar su consumo.

F) Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	AAVN	Carpeta AAVN	Se cumple con el diligenciamiento del formato de control de los AAVN como estrategia de aseguramiento del suministro y cumplimiento del contrato como lo dicta el lineamiento.

G) Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad de AAVN, en caso de que aplique.	No aplica	No aplica	En el mes de abril No se realizó transporte de AAVN.
H) Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se anexan evidencias del documento. Ya que en el mes no se llevaron a cabo capacitaciones.	No se anexan ubicación del documento. Ya que en el mes no se llevaron a cabo capacitaciones.	Durante el mes de abril no se recibió asistencias técnicas o capacitaciones en pro del manejo, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.

I) Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	Sin documento	Sin documento	Durante el mes de abril, no se realiza actividad de diversidad de alimentación.
J) Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	No se anexan soportes dado que la supervisión no realizó requerimientos sobre el manejo de los AAVN	No se anexan soportes dado que la supervisión no realizó requerimientos sobre el manejo de los AAVN	Durante el mes de abril, la supervisión no realizó requerimientos sobre el manejo de los AAVN.

K) Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de alimento de Alto Valor Nutricional.	No se anexan documentos dado a que a la fecha no se han reportado estos eventos.	No se anexan documentos dado a que a la fecha no se han reportado estos eventos.	No se han presentado este tipo de eventos durante el periodo reportado.
l) Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	No se presenta evidencia dado a que a la fecha no se han reportado estos eventos.	No se anexan documentos.	Durante el mes de abril, no se recibieron visitas por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) relacionadas con el seguimiento al manejo del alimento de alto valor nutricional.

M) Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica.	No aplica.	No aplica
18) Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que aplique)	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	**Observaciones:**
A. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedarán bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar a la supervisión de contrato, con una periodicidad	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.

cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones			
B. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
C. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.

inventarios - responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.			
D. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
E. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
F. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
G. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.

H. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
I. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
J. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.

K. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
I. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.

M. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
N. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.
O. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el	No aplica	No aplica	Al nuevo contrato no se le realizó una adición correspondiente al rubro 114, por tanto, no se anexa documentación.

estado en que se reciben.			
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL			
Obligaciones del componente legal	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***Observaciones:***
19) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Licencia de funcionamiento	Anexo digital Obligaciones del componente legal / licencia de funcionamiento.	Se anexa copia de la licencia de funcionamiento, otorgada el día 23 de diciembre de 2025.
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	20 certificado paz y salvo	Carpeta de obligaciones legales/20 certificado paz y salvo	El operador se encuentra a paz y salvo para en el mes de abril.

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			
21) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	Dado a que no se recibieron estas solicitudes no se adjunta ninguna evidencia.	Debido a que no se recibieron estas solicitudes no se adjunta la ubicación de la evidencia.	Durante el mes de abril el operador Hogar Judith Jaramillo no recibió solicitudes por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) relacionadas con el atendimiento de requerimientos ciudadanos, entidades de control, instancias de control político, acciones judiciales, solicitudes de conciliación o procesos de reparación directa, ni por situaciones que implicarán afectaciones a la vida o integridad de los usuarios.

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.	Se cargan los antecedentes de la persona nueva que ingresó al hogar durante el mes de abril. No se evidencian los de los demás colaboradores debido a que se presentó en el mes de febrero.	Carpeta OBLIGACIONES LEGALES/ANTECEDENTES	El Hogar Judith Jaramillo realiza verificación de que su talento humano (Nuevo y Antiguo) no se encuentre inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales y demás antecedentes, con una periodicidad de 3 meses (Febrero - Mayo - septiembre y noviembre). No se adjunta documento, ya que, los últimos antecedentes fueron los correspondientes al mes de febrero para el talento humano actual y la otra consulta corresponde nuevamente en el mes de mayo.
OBLIGACIONES FINANCIERAS			
Obligaciones financieras	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***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	Sin documento	Sin documento	No se adjunta archivo dado a que aún no se ha realizado aprobación de presupuesto.

del Supervisor dentro del mismo mes			
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	Se envía la información de manera virtual ● cxc abril 2026 ● cxc abril rubro 112 2026. ● documento soporte abril 2026. ● Parciales abril de 2026	Carpeta Obligaciones financieras / CXC	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación y se adjuntan los siguientes soportes ● Cuenta de cobro mes de abril 2026 ● Documento soporte mes de abril 2026
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	No se adjunta evidencia	Dado a que este contrato sigue vigente no se anexan informes finales.	Contrato aún está en ejecución
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	Dinámico abril 2026	Carpeta Obligaciones financieras/informe financiero	El Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación, ya que cuenta con un sistema contable actualizado, en el cual se registra la información de acuerdo con la implementación de las NIIF, de acuerdo con el PUC y a la naturaleza de las cuentas. Se envía balance dinámico donde se puede evidenciar el manejo contable bajo

			las normas contables aceptadas en Colombia.
27) Cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato	Certificación de proveedores	Obligaciones del componente financiero / c.s.c	Se informa que en el mes de abril el Hogar Judith Jaramillo envía compras locales del mes de marzo a espera de revisión y aprobación

“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.			
28) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	Certificación de proveedores	Carpeta Obligaciones componente financiero / C. proveedores.	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumplió con esta obligación, se adjunta la certificación de los proveedores firmada por el contador y el balance donde se puede evidenciar
29). Pagar contra entrega el, o los	Certificación de proveedores	Carpeta. Obligaciones	Se informa que el Hogar Judith

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.		componente financiero	Jaramillo cumplió con esta obligación, se adjunta la certificación de los proveedores firmada por el contador y el balance donde se puede evidenciar.
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	La información se encuentra de forma oportuna en la sede administrativa del operador y en el momento que se requiera información está disponible inmediatamente.	Esta de manera física en las instalaciones del operador	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo, cumple con esta obligación, dado que la institución paga de contado todas las facturas incluyendo las facturas de los

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 el manual operativo y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.			proveedores de compras locales.
31) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar el traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	No se adjuntan datos	Sin documento	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo, cumple con esta obligación, dado que siempre se facilita toda la información de ejecución del mes, para revisión y aprobación del financiero y la supervisora del contrato. En este mes no se realizó el traslado de rubros.
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	Se envía Informe de ejecución y las planillas de entrega de dotación a las beneficiarias en PDF	Obligaciones del componente técnico / Dotación	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumplió con esta obligación, ya que presenta el informe de ejecución del mes, donde se pueden evidenciar los rubros según su ejecución y su relación con los clasificadores del costo y los

compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.			lineamientos. Además, las planillas de entrega de dotación de las beneficiarias y la compra y ejecución de la Minuta
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.	● C. proveedores- ● Nómina ● Seguridad social.	Carpeta Obligaciones componente financiero -	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumplió con esta obligación, ya que realizó en los tiempos acordados para ello, el pago de las obligaciones adquiridas como operador, como evidencia de esto se adjunta el comprobante de pago de proveedores, pago de nómina y pago de seguridad social.
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	Informe de ejecución.	carpeta Obligaciones componente financiero / Ejecución Pptal	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación, ya que se ejecutan los recursos según los clasificadores del costo y de acuerdo con las necesidades de las beneficiarias, Teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos se cuenta en el sistema contable con un centro de costos especialmente para el contrato

recursos requerida por el ICBF.			
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	No se evidencia del documento ya que en el mes de abril no realizó ningún reintegro	No se anexa ubicación del documento ya que en el mes de abril no realizó ningún reintegro	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo en el mes de abril no realizó ningún reintegro de recursos.

contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán			
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.	● Certificación bancaria cuenta maestra nuevo contrato ● Certificación bancaria cuenta auxiliar nuevo contrato	Carpeta Obligaciones componente financiero / Certificación Bancaria.	Se informa que el Hogar Judith Jaramillo cumple con esta obligación, ya que en el momento de la firma del nuevo contrato se realizó la apertura de la nueva cuenta bancaria del Banco Caja social *****, cuenta maestra ****4189, 05021562025

37) Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones íntegras, 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	Certificado actuaciones y/o acciones íntegras, honestas	Obligaciones financieras/Certificados	

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			

OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIGE)			
Obligaciones del eje de calidad:	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***Observaciones:***
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Soporte de inducción al personal que ingresó	Drive/SIGE /Calidad	Durante el mes de abril se dio el ingreso de 1 colaborador a quien se le da información básica del ICBF, políticas del SIGE y demás lineamientos
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	*Encuestas de satisfacción a beneficiarias *Encuestas de satisfacción familias *Informe *Correo a supervisión	Carpeta encuestas de percepción del servicio.	El Hogar Judith Jaramillo, cuenta con encuestas para evaluar la percepción de las beneficiarias y las redes vinculadas frente a la prestación del servicio. Estas fueron realizadas en abril y el informe a la supervisión del contrato fue remitido durante el mismo mes. Las próximas

			corresponden al mes de noviembre del 2026.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora, que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	Registros y acta de capacitaciones dadas al talento humano, además de reunión de líderes	DRIVE /SIGE Calidad	Durante el mes de abril, el Hogar Judith Jaramillo realiza acciones de mejora mediante coffe times, además de reuniones de líderes sobre temas importantes dentro del hogar, desde las realidades particulares de cada equipo.
4) 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.	● Apertura al buzón abril	SIGE/Carpeta Eje de Calidad/Carpeta Apertura al buzón Mi opinión Importa.	El Hogar Judith Jaramillo, cuenta con un protocolo para el manejo, recepción, tratamiento y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS). En el mes de abril se abrió el buzón y se recibieron quejas que fueron contestadas, junto con compromisos para las personas a las que se dirigió la queja.
Obligaciones eje de seguridad de la información:	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	**Observaciones:**
1) Suscribir un documento de **compromiso de confidencialidad** el cual deberá ser entregado al supervisor del	Cumplimiento de política de seguridad de la información	Carpeta Obligaciones del SIGE / eje de seguridad de la información	Se cuenta con la suscripción de compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal del operador social.

contrato una vez se firme el contrato.			
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	No se adjuntan documentos dado que, en el mes de abril, no se presentaron incidentes.	No se adjuntan documentos dado que el mes de abril, no se presentaron incidentes	Se informa que, durante el mes de abril, no se presentaron incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Plan de contingencia	Carpeta SIGE/ de eje de la información	El Hogar Judith Jaramillo, cuenta con plan de recuperación y contingencia frente al servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del contrato **05021562025**

4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Soportes de acuerdo de confidencialidad del personal nuevo	Carpeta del SIGE/eje de la información	Durante el contrato, el Hogar Judith Jaramillo, certifica el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF. Durante el mes de abril ingresa 1 persona al contrato
Obligaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo:	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***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, 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.	Formato de designación responsable de SG - SST	Carpeta SIGE/ SST	La institución cuenta con una representante de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales, establecidas en el marco de la ejecución del presente contrato o convenio y la normatividad vigente, cumpliendo con lo establecido según la resolución 312 de 2019.

2) Presentar matriz con 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.	Matriz de Peligros ABRIL.	Carpeta SIGE/SST	En la institución, contamos con la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos, para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales o situaciones que puedan generar posibles pérdidas materiales o humanas.
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se emplea durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	-Programas de inducción del personal nuevo que ingresó en abril.	Carpeta SIGE/SST	Para el mes de abril se realizó la inducción por parte del administrativo, a la persona nueva de talento humano que ingresó para la ejecución del contrato.
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	Entrega EPP abril	Carpeta Obligaciones del SIGE / eje de SST / Entrega de EPP al talento humano	La institución realiza la entrega de los EPP (Elementos de protección personal), en el mes de abril al equipo de mantenimiento, salud, servicio de alimentación y servicios generales y a los colaboradores que lo requieran.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Concepto médico ocupacional para el personal nuevo	Carpeta Obligaciones del SIGE / eje de SST / conceptos médicos ocupacionales	El concepto médico ocupacional del personal de Talento Humano vinculado, para la ejecución del contrato, se encuentran en las carpetas físicas, de cada hoja de vida, los cuales se

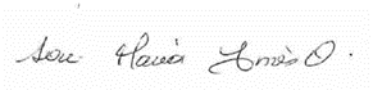
			realizan, de acuerdo con el profesiograma. Para el mes de abril se relaciona 1 ingreso con sus respectivos exámenes médicos ocupacionales.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Plan de emergencias	Carpeta SIGE/ SST	La institución cuenta con un plan de atención, prevención, preparación y respuesta ante emergencias y/o contingencias.
Obligaciones eje ambiental	**Evidencia del cumplimiento:**	***Ubicación del documento***	***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.	Certificaciones ● GDA Huella de carbono ● Cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Carpeta SIGE / eje de Ambiental	El Hogar Judith Jaramillo, adopta un plan de medidas necesarias que describen las buenas prácticas ambientales. El Hogar maneja residuos aprovechables, ordinarios, los cuales por medio de la empresa GDA, se realiza el adecuado proceso gestión, recolección, manejo, transporte y aprovechamiento de residuos.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas	Sellos salud Licencia de funcionamiento.	Carpeta SIGE / eje de Ambiental	Durante el mes de abril el Hogar Judith Jaramillo cuenta con los permisos y/o autorizaciones ambientales relacionadas

para la prestación del servicio.			con la prestación del servicio; el operador cuenta con licencia de funcionamiento vigente, así como con el sello de aprobación emitido tras la visita técnica de verificación realizada por la Secretaría de Salud.
3) 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.	Matriz de compatibilidad de productos químicos	Carpeta SIGE/ eje ambiental formato seguro de sustancias químicas.	La institución adopta las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, etiquetado de envases y las instrucciones para el almacenamiento, utilizados durante la ejecución del contrato.
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Se adjunta soporte de recolección de residuos peligrosos.	Carpeta Obligaciones del SIGE / eje Ambiental	En el mes de abril se solicitó recolección de residuos peligrosos por parte de la empresa **ASEI - biológicos y contaminados.**
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	No se adjunta soporte de evidencia dado a que no se ejecutó este mes.	No se adjunta evidencia de ubicación documento ya que no se llevó este punto a cabo en el mes de abril.	Se ha realizado regularmente según los tiempos estipulados, el lavado y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. Se realizó lavado de tanques en el mes de octubre acorde al cronograma de mantenimiento, el próximo será en el mes de *mayo* por esta razón no se anexan formatos en el mes de abril.

7) 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.	Aseo y desinfección mes de abril.	Carpeta Obligaciones del SIGE / eje de Ambiental	La institución cuenta con la formulación de un plan de saneamiento básico, que incluye 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.

Para constancia firman:



María Inés Osorio Celis
Directora



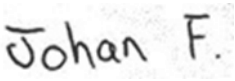
Christian Rendón Grisales
Administrativo



Karoll Dayana Hernández Quiroz
Coordinadora de atención integral



Leidy Jobana Thomas Muriel
Auxiliar Contable



Johan Esteban Fuenmayor

Nutricionista dietista



Carlos Alberto Flórez Flórez
Profesional de área