**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 20004732026 DE 2026**

**INFORME PERIODICO 3**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | 27/05/2026-28/07/2026 | Número de contrato/convenio: | 20004732026 |
| Tipo de contrato/convenio: | APORTE | Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: | 24/01/2026 |
| Valor **Inicial** del contrato/convenio | $ 309.000.000 | Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): | 29/01/2026 |
| | | Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga | 26/09/2026 |

Objeto: Fortalecer las capacidades de las familias y las comunidades étnicas y campesinas, para generar sistemas de cuidado familiar, comunitario y del territorio que permitan el buen vivir de las niñas, niños y adolescentes, la garantía de los derechos individuales y colectivos, construcción de tejido social, cultural y la protección integral a partir del reconocimiento de sus saberes, tradiciones, intereses, usos y costumbres, contribuyendo a su pervivencia y salvaguarda.

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | CARMEN CECILIA CASTAÑO - COORDINADORA CENTRO ZONAL CODAZZI. | | |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico) | CARMEN CECILIA CASTAÑO - COORDINADORA CENTRO ZONAL CODAZZI. | Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico | 27/05/2026-28/07/2026 |
| Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | N/A | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | N/A |
| Otros supervisores **(*)** | N/A | Cargos de otros supervisores | N/A |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | RESGUARDO INDIGENA YUKPA MENKWE, MISHAYA Y PISTA | Cédula o NIT: | 824002013 |
| Dirección: | AGUSTIN CODAZZI | | |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | CARMENZA SABOGAL MEJIA | Correo electrónico: | yukpaterritoriosetnicosmenkwe@gmail.com |
| Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**: | N/A | Identificación: | N/A |

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente ( indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . ( feha de expedición no mayor a 30 dias )*

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: N/A - CERTIFICADO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

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

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha inicio del contrato/convenio: | 29/01/2026 | Fecha de terminación inicial: | 26/09/2026 |
| Fecha aprobación pólizas: | 27/01/2026 | Fecha expedición R.P.: | 27/01/2026 |
| Fecha acta de inicio (si aplica): | N/A | | |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | N/A | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | N/A |
| Fecha aprobación póliza de la prórroga: | N/A | | |

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

## 5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio **206.000.000**

Aporte ICBF 200.000.000
Aporte Contratista (si aplica) 6.000.000

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 34426 | Fecha CDP: | 19/01/2026 | Valor de CDP: | $ 200.000.000 |
| No. de VF ( si aplica) | | Fecha VF: | | Valor de VF: | |
| No. de RP: | | Fecha RP: | 27/01/2026 | Valor de RP: | $ 200.000.000 |

**(+) ADICIONES**

Fecha Documento Adición: 23/06/2026 Valor Adición: $ 100.000.000,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | 34426 | Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: | 19/01/2026 | Valor CDP Adición: | $ 100.000.000,00 |
| No. de RP Adición: | 45726 | Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: | 27/01/2026 | Valor RP Adición: | $ 100.000.000,00 |

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)**

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

Forma de Pago:

**FORMA DE PAGO**

**VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**
**(…) El valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:**

| VIGENCIA | DESEMBOLSO | PERIODO | VALOR |
|---|---|---|---|
| 2026 | 1 | FEBRERO | $80.000.000 |
| 2026 | 2 | ABRIL | $60.000.000 |
| 2026 | 3 | JUNIO | $60.000.000 |
| 2026 | 4 | JULIO | $40.000.000 |
| 2026 | 5 | AGOSTO | $30.000.000 |
| 2026 | 6 | SEPTIEMBRE | $30.000.000 |

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

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

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

## 7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Ubicación del documento soporte | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 29/01/2026 - 6/03/2026 | **10/03/2026** | **$ 80.000.000,00** | **Certificacion de pago - item 7 secop II** | **Pago realizado conforme a lo estipulado en el EP.** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

| Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago | Valor bruto pagado o desembolsado | Fecha de la orden de pago correspondiente | Número de la orden de pago correspondiente | Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos) | Ubicación del documento soporte |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 80.000.000,00 | 13/03/2026 | 83120726 | Pago realizado conforme a lo estipulado en el EP. | Certificacion de pago - item 7 secop II |
| 2 | $ 60.000.000,00 | 1/06/2026 | 210610426 | Pago realizado conforme a lo estipulado en el EP. | Certificacion de pago - item 7 secop II |
| | | | | | |
| TOTALES | $ 140.000.000,00 | | | | |

**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.*

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

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

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

| Concepto | Valor |
|---|---|
| **VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:** | **$ 206.000.000,00** |
| VALOR APORTE ICBF: | $ 200.000.000,00 |
| VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 6.000.000,00 |
| **VALOR TOTAL ADICIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR ADICIÓN APORTE ICBF: | $ 100.000.000,00 |
| VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 3.000.000,00 |
| **VALOR TOTAL REDUCCIONES** | **$ 0,00** |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF: | $ 0,00 |
| VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | **$ 206.000.000,00** |
| VALOR TOTAL APORTE ICBF | $ 300.000.000,00 |
| VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 9.000.000,00 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | **$ 140.000.000,00** |
| VALOR EJECUTADO APORTE ICBF: | $ 200.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 6.000.000,00 |
| PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA: | $ 140.000.000,00 |
| VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF: | $ 0,00 |
| VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica) | $ 0,00 |
| SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA: | $ 60.000.000,00 |
| SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |
| SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF | $ 0,00 |

**Notas Financieras**

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

| | |
|---|---|
| **Saldos a liberar:** | NO APLICA |
| **Estado de los recursos a liberar:** | NO APLICA |
| **Saldos pendientes por pagar** | A la fecha tenemos un saldo pendiente por pagar de $60.000.000 (Sesenta millones de pesos M/Cte) por concepto de tercer desembolso al contrato. |
| **Estado de los recursos reintegrados:** | NO APLICA |
| **Compensación por sanción impuesta al contratista** | NO APLICA |

**Fecha estado de cuenta** 27/07/2026

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | SEGUROS DEL ESTADO S.A | 47-46-101033171 | 27/01/2026 | 31/12/2026 |
| PAGOS DE SALARIOS | | | 27/01/2026 | 31/12/2026 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | 27/01/2026 | 31/12/2026 |
| PREDIOS LABORES Y OPERACIONES | | 47-54-101003104 | 27/01/2026 | 29/06/2026 |

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

## 13. Sanciones

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

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

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| Eje de gestión de calidad:<br>1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato 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 | Hoja de vida con soportes de<br>títulos académicos y experiencia laboral. Formato: F1.P18.ABS<br>Informe de supervisión del contrato o convenio | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamiento técnico, manual, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | SI | F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia<br>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | SI | Soportes de la realización y<br>resultados de la evaluación. | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio | N/A | F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora | No se presentaron situaciones para el periodo |
| 5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. | SI | Documentación del método para la recepción de las PQRS | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| **Seguridad de la Información:**<br>1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | SI | Formato de compromiso de confidencialidad diligenciado y firmado por el representante legal (Formato F5.G7.ABS). | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 2. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a la seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. | SI | Certificación de la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC.(Formato F24.G7.ABS) | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 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 | F44.G7.ABS Formato de<br>Autorización de Tratamieniento | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. | SI | Formato de reporte de incidentes de seguridad diligenciado y enviado al supervisor, o reporte en el informe técnico de la no ocurrencia de estos (Formato F6.G7.ABS). | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este | SI | Formato F25.G7.ABS | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| **Seguridad y Salud en el Trabajo:**<br>1. 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 identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles - F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia<br>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato | SI | Concepto médico ocupacional de cada<br>trabajador | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| **Gestión Ambiental:**<br>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 | Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1 F33.G7.ABS - registro fotografico | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados - Formato Certificación Certificación Productos, Empaques y<br>Materiales Amigables v1<br>F34.G7.ABS | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| **Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato. | SI | POLIZAS - CARPETA CONTRACTUAL | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF. | SI | ACTA DE INICIO - CARPETA CONTRACTUAL | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato. | SI | •Correos electrónicos, memorandos, mensajes o actas donde el supervisor haya emitido instrucciones.<br>•Documentos entregados, productos desarrollados, evidencias fotográficas, grabaciones, etc., que demuestren que se cumplió con lo solicitado | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través de los supervisores, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual. | SI | Correos electronicos, oficios de respuestas a requerimientos | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Participar en todas las reuniones a las que el ICBF l convoque relacionadas con la ejecución del contrato., de igual forma Asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana | SI | Actas de reunion | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Suministrar la 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(a). | **N/A** | | No se han reportado requerimientos |
| Cumplir con las orientaciones de buen trato y antirracismo con los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar | **SI** | Aplicación del enfoque diferencial en las interacciones y registro constante de comunicaciones formales | No se presentaron quejas ni incidentes asociados a mal trato o discriminación. |
| Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente o aquel que haga sus veces. Ningún funcionario o colaborador podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole, salvo autorización expresa y escrita de las partes. | **SI** | Capturas o muestras de piezas gráficas elaboradas respetando los lineamientos:<br><br>Proporciones del logo.<br>Colores institucionales.<br>Usos permitidos y prohibidos.<br>Ubicaciones y márgenes.<br><br>Correos o actas donde el supervisor compartió el manual | Durante el periodo se cumplio con los lineamientos del Manual de Identidad Visual del ICBF para el uso de la imagen institucional, aplicando correctamente los parámetros gráficos y evitando cualquier uso no autorizado del nombre, emblema o sello oficial. No se realizaron publicaciones o piezas con fines publicitarios ni de otra índole ajena al objeto contractual. Así mismo, se solicitó y obtuvo autorización escrita cuando fue necesario. No se registraron observaciones o quejas relacionadas con uso indebido de la imagen institucional. |
| Resguardar la documentación en medio físico y/o digital, generada durante la ejecución del contrato de aporte; esta información podrá ser consultada por la supervisión del contrato cuando se requiera. | **SI** | Carpeta digital estructurada por entregables | Durante el periodo se resguardó toda la documentación generada en carpetas físicas y digitales, organizadas cronológicamente y con copia de respaldo en medio seguro. La información se mantuvo protegida y disponible en todo momento para la supervisión del contrato. Cuando fue requerida, se entregó oportunamente mediante acceso a la carpeta digital correspondiente. No se presentaron pérdidas, daños ni restricciones de acceso a la documentación. |
| 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** | Correos enviados únicamente al supervisor o a funcionarios formalmente designados.<br>Actas o mensajes donde se confirma la entrega de documentos de forma controlada. | Durante el periodo se mantuvo estricta reserva sobre toda la información y documentación. La totalidad de los archivos físicos y digitales se resguardaron en espacios seguros y bajo control exclusivo del contratista. No se divulgó información a terceros y no se presentaron incidentes de filtración o pérdida de datos. La documentación solo fue compartida con el supervisor del contrato cuando se requirió y no hubo necesidad de solicitar autorizaciones adicionales al ICBF. Se garantiza el cumplimiento integral de la obligación de confidencialidad establecida contractualmente. |
| 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** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | Durante el periodo se garantizó el uso adecuado de los recursos financieros entregados por el ICBF, siguiendo los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos establecidos. La totalidad de los gastos se soportó mediante facturación válida y registros contables verificables, los cuales corresponden exclusivamente a actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.<br>Se mantuvo actualizado el cuadro de ejecución presupuestal y se informó de manera oportuna a la supervisión.<br>No se presentaron desviaciones presupuestales no autorizadas ni observaciones relacionadas con la gestión financiera del contrato. La información quedó organizada y disponible para consulta de la supervisión en todo momento. |
| Obrar de manera transparente y corresponsable con las comunidades y el ICBF garantizando practicas éticas de cuidado y relacionamiento. Así mismo, actuar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier<br>tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato | **SI** | Actas o registros de reuniones con comunidades donde se mantuvo un diálogo respetuoso.<br>Reportes de actividades que muestren participación activa de actores comunitarios.<br>Evidencias fotográficas o listados de asistencia a encuentros, talleres o acompañamientos.<br>Coordinación continua con el equipo del ICBF para resolver necesidades o contingencias. | Durante el periodo se noto transparencia, corresponsabilidad y buen trato hacia las comunidades y el ICBF, garantizando prácticas éticas de cuidado y relacionamiento. Todas las comunicaciones, decisiones y entregables se realizaron de manera clara, honesta y oportuna.<br>Se mantuvo un trabajo articulado con el ICBF y las comunidades, evitando cualquier tipo de dilación o traba que pudiera afectar el objeto contractual. Los requerimientos de supervisión fueron atendidos de inmediato y no se presentaron quejas, observaciones o retrasos imputables al contratista.<br>En consecuencia, se garantiza el cumplimiento integral de las obligaciones éticas, administrativas y operativas asociadas a la transparencia y buena fe contractual. |
| Cumplir con los lineamientos y procesos definidos por el ICBF para el manejo y administración de los recursos asignados por el ICBF para la ejecución del contrato | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | |
| Efectuar el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | |
| 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, atendiendo la normatividad especial étnica y campesina. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | Presentado en el informe financiero de los mses febrero, marzo y abril. |
| Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en la ficha de condiciones técnicas. | **SI** | Contratos o actas de vinculación del personal mínimo requerido.<br>Hojas de vida firmadas y actualizadas.<br>Certificados o documentos que acrediten el perfil profesional exigido (títulos, cursos, experiencia). | Durante el periodo se garantizó la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido conforme a lo establecido en la ficha de condiciones técnicas. El equipo estuvo disponible de manera continua y cumplió con los perfiles exigidos por el ICBF.<br>Se mantuvo el personal sin interrupciones injustificadas y, en los casos en que se presentaron reemplazos, estos fueron inmediatamente gestionados y aprobados por la supervisión, garantizando la continuidad del servicio.<br>No se registraron observaciones ni hallazgos por parte del ICBF relacionados con la composición o disponibilidad del personal mínimo. |
| Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los archivos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones. | **N/A** | | Contrato en ejecucion |
| Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. | **SI** | Informes técnicos y de avance.<br>Actas de actividades, reuniones o entregables.<br>Cronograma cumplido.<br>Registros fotográficos o documentales. | Durante la ejecución del contrato se cumplieron todas las obligaciones derivadas de su naturaleza, garantizando la realización integral, oportuna y eficiente de las actividades requeridas para su cabal ejecución. Se atendieron con diligencia todos los requerimientos de supervisión, se desarrollaron las actividades propias del objeto contractual y se llevaron a cabo acciones complementarias necesarias para la correcta implementación técnica, operativa y administrativa.<br>No se registraron retrasos, observaciones ni incumplimientos, y se mantuvo una comunicación permanente y transparente con el ICBF para asegurar el cumplimiento total del contrato. |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| Desarrollar la propuesta metodológica prevista en la guía del servicio Tejiendo Interculturalidad para la construcción del Plan de Tejido comunitario y la propuesta financiera desagregada recogiendo las situaciones que afectan el buen vivir y los sabres propios para afrontarlas. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Desarrollar y dar cumplimiento estricto a las actividades previstas en la propuesta comunitaria contratada, según el cronograma aprobado por la supervisión. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Entregar al supervisor(a) del contrato, los informes técnicos y financieros según el cronogramo acordado en el comité técnico operativo. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Diseñar e implementar un proceso de selección y la formalización de la contratación del talento humano de acuerdo con el perfil, objeto, obligaciones contractuales y las particularidades culturales de la comunidad a acompañar, de acuerdo con la propuesta comunitaria contratada. No existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF, ni con el personal contratado por este. | **SI** | MATRIZ TALENTO HUMANO | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Presentar para la revisión y verificación del supervisor(a) del contrato una matriz que relacione los datos del talento humano de los equipos base y talento humano administrativo, así como sus hojas de vida con soportes en medio digital o físico. | **SI** | Cargue de hojas de vida en carpeta compartida | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Garantizar que la totalidad del talento humano contratado no está incurso en inhabilidades jurídicas y/o administrativas, procesos o sancionatorios por violencias basadas en género, investigaciones o procesos por corrupción, por malos manejos de recursos públicos, inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018, o cualquier otra inhabilidad desde los sistemas propios de las comunidades, entre otros. | **SI** | Actas de reuniones donde se valida el personal. | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Realizar la afiliación a la ARL del personal que se vincule para la ejecución del contrato, considerando el marco jurídico especial en Colombia para las comunidades étnicos y campesinas. | **SI** | HOJAS DE VIDA | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Presentar al Comité Técnico Operativo y supervisor del contrato para revisión y verificación, las modificaciones del talento humano que se presenten durante su ejecución, identificando las personas que se retiran y presentando los soportes correspondientes de las que ingresan, teniendo en cuenta las obligaciones relacionadas a la selección y contratación del talento humano. | **SI** | Actas comites tecnicos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Garantizar el cubrimiento, cuando se requiera, los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento del talento humano a las comunidades para el cumplimiento de las actividades previstas en la propuesta comunitaria contratada. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | LA UEP CUBRE LOS GASTOS DE TRANSPORTE SEGÚN PRESUPUESTO - INFORME FINANCIERO |
| Proveer los elementos de identificación al talento humano, según la propuesta comunitaria contratada, y acogiendo las especificaciones del Manual de Imagen Corporativa del ICBF vigente. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | INFORME FINANCIERO MES DE MARZO (FACTURAS DE LEGALIZACION DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACION) |
| Realizar un evento de inducción al talento humano sobre la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad, sus documentos anexos y aquellos lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos que se requieran para la correcta implementación del servicio. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Garantizar la realización de acciones de cualificación del talento humano vinculado, a través de procesos de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | ACTA DE VISITA DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO TELEFONICO CONFORMA ESQUEMA DE SUPERVISION |
| Verificar la existencia de documentos básicos que deben tener las niñas, niños y adolescentes, otros integrantes de la familia en situación de vulnerabilidad, en el marco de la garantía de derechos, y en caso de no contar con estos, se debe orientar a la familia para su consecución, y realizar el reporte correspondiente a la supervisión de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Aplicar los instrumentos y formatos que hacen parte de la Guía Operativa del Servicio para el reporte del cumplimiento de las actividades que se realicen con las comunidades y familias. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | INFORME TECNICO - SECOP ITEM 7<br>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Garantizar ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades y de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Entregar los productos y soportes de cumplimiento de las obligaciones y actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de ejecución que son requisito para los desembolsos, así como los soportes que den cumplimiento de las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE de acuerdo con la ejecución del contrato. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Reportar los cambios y novedades que se presenten durante la ejecución de la propuesta comunitaria, los cuales, deben ser sustentados en debida forma en los Comités Técnicos Operativos y avalados por el supervisor. Los cambios en cronograma y las actividades programadas deben ser informados oportunamente por medio oficial al Supervisor del contrato, exceptuando los casos fortuitos y fuerza mayor | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | INFORME TECNICO - SECOP ITEM 7<br>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Certificar la disponibilidad y el uso de los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar, validar y transmitir en forma veraz y oportuna, la información sobre los usuarios y el acompañamiento realizado la cual será entregada al ICBF, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | LA UEP CUBRE LOS GASTOS DE TRANSPORTE SEGÚN PRESUPUESTO - INFORME FINANCIERO |
| Garantizar el registro y la actualización de la información en la plataforma y los sistemas de información que disponga el ICBF, incluyendo las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la ejecución contractual. | **SI** | SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME | |
| Concertar con las autoridades tradiciones y líderes de las comunidades, una ruta de prevención de la desnutrición aguda al interior de las comunidades étnicas y campesinas | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | A la fecha no se han presentado casos de desnutricion, si embargo el talento humano recibió capacitacion para activaciones de ruta. |
| Elaborar y presentar al Supervisor los informes técnicos parcial y final que den cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas, así como los resultados y efectos alcanzados en relación con los objetivos generales y específicos de la propuesta. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | INFORME TECNICO - SECOP ITEM 7<br>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Elaborar un informe financiero final que contenga todas las evidencias contables de ejecución de los recursos, según la estructura financiera propuesta comunitaria y las decisiones de los cambios de rubros aprobados por el supervisor(a) del contrato. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público, y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este. | **N/A** | | Contrato en ejecucion |
| Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | |
| Disponer de los elementos y espacios necesarios para la correcta realización de las actividades previstas en la propuesta comunitaria contratada | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Llevar la contabilidad separada, que permita verificar la ejecución de los recursos asignados a la propuesta comunitaria contratada, y que soporta los informes financieros que deberán presentarse mensualmente durante los primeros 10 días del mes siguiente, con los debidos soportes de ejecución de los recursos aportados por el ICBF y la contrapartida, según las normas y procedimientos legalmente establecidos | **SI** | Soportes financieros | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Acatar las directrices que emita el grupo administrativo de la Dirección Regional para la entrega al ICBF de los archivos físicos y digitales con la información de las familias y comunidades generados durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la Política de Cero Papel | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Permitir que la información generada durante la ejecución del contrato pueda ser utilizada por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar con la autorización de las direcciones nacionales y regionales; salvo aquellas que estén protegidas en el marco de la autonomía de las comunidades étnicas y/o campesinas, y para las cuales se requiere su autorización. | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Garantizar el uso correcto de la información cuando involucre niñas, niños y adolescentes, en cuyo caso se requiere la autorización informada y consentida de los padres o representantes legales | **SI** | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte. Los<br>rendimientos financieros que generen deberán ser reintegrados únicamente a la cuenta bancaria a nombre del ICBF,<br>información que será suministrada por escrito por parte del supervisor del contrato, según directriz del Grupo Financiero<br>de la Regional, evento que debe cumplirse hasta la fecha en que se cierre o cancele la cuenta destinada para este fin.<br>Si la Unidad Ejecutora presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.<br>Nota: Durante la ejecución del contrato, y en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria de ahorros, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin<br>establezca el ICBF, información que será suministrada por el supervisor, si la Unidad Ejecutora Propia se encuentra o no obligado a la apertura una cuenta de ahorros. La información correspondiente será suministrada por el supervisor, quien indicará si la Unidad Ejecutora Propia está o no obligada a abrir una nueva cuenta de ahorros. Si la supervisión no manifiesta la solicitud de cambio, se continuará utilizando la cuenta de ahorros existente. | **SI** | Certificaciones Bancarias | Documentos contractales y certificaciones de pago.<br><br>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Remitir a la supervisión del contrato, copia del documento donde conste la operación de reintegros, rendimientos<br>financieros, multas o cualquier otra, que se causea favor de la entidad en razón a la ejecución del contrato, en los tiempos que se definan entre la supervisión y la Unidad Ejecutora Propia en el marco del Comité Técnico Operativo. La consignación que sustenta esta operación debe realizarse únicamente en la cuenta del ICBF, previa información a<br>la supervisión del contrato. | **SI** | Informes de ejecución<br>Soportes financieros | |
| Reintegrar los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor. | **N/A** | | Contrato en ejecucion |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: Habeas Data: Realizar entrega de la información de familias vinculadas al servicio y permitir el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Uso de la Información: Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y, por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. | SI | Compromiso de confidencialidad | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Distribución de la Información: Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se acompañen en el Servicio Tejiendo Interculturalidad. | SI | Compromiso de confidencialidad | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Informar al ICBF y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato. | N/A | | A la fecha no se presentaron casos |
| Designar por escrito dos representantes de la UEP (uno será representante legal y un profesional del equipo técnico y un delegado por parte de la comunidad como representante para el control social con el fin de que hagan parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato. | SI | Oficio de delegacion | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Entregar al supervisor del contrato y presentar al Comité Técnico Operativo según el cronograma acordado en el primer Comité Técnico Operativo toda la información y soportes de cumplimiento que se requiera para la autorización de los desembolsos | SI | Carpeta sahrepoint compartida para tal fin | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso a las comunidades y/o territorios donde se desarrollen actividades que hacen parte de la propuesta comunitaria. | SI | Instrumento de supervision | |
| Presentar al supervisor del contrato y al Comité Técnico Operativo para la aprobación de gastos e ingresos, en el Formato Presupuesto que corresponde. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | INFORME FINANCIERO MES DE MARZO - ITEM 7 SECOP II |
| Obligaciones correspondientes a las compras locales: El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo mensualmente al menos el 30% de los recursos destinados 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 G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales. | SI | Informe compras locales | Se han recibido compras locales de losmeses enero, febrero y marzo.<br>Pendiente de legalizacion el mes de abril de la preente vigencia. |
| Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | INFORME TECNICO - SECOP ITEM 7<br>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| El Representantes Legal de la Organización de base propia deberá certificar junto con las autoridades tradicionales y políticas de los pueblos étnicos y campesinos que disponen de un Sistema de cuidado propio que garantiza la seguridad, bienestar y buen vivir de los vinculados contractualmente en sus equipos base que permite su protección física y espiritual. Este certificado es un entregable para acceder al primer desembolso. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | No aplica para el periodo |
| Obligaciones relacionadas con la recepción, Almacenamiento, Suministro, Inventario y Custodia de los alimentos de Alto Valor Nutricional (En Caso De Aplicar)<br>Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial 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. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. 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. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Recibir de la regional del ICBF el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF para garantizar su conservación y uso. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato 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. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | A la fecha no se han presenado dificultades en el desarrollo del contrato. |
| 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 ejecuten, 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. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a familias participantes, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Recibir y atender las recomendaciones y asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 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. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| 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. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |
| Realizar al ICBF el pago del valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, 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. | N/A | | CONTRATO EN EJECUCION |
| Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF u otras interventorías relacionadas con la distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de estas visitas e interventorías. | SI | •Informes de ejecución<br>•Soportes financieros<br>•Evidencias de actividades<br>•Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas | https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Al finalizar el contrato, la Unidad Ejecutora Propia 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. | **N/A** | | No se presentaron saldos |

*(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 | **X** |
| Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: | | | | |
| Observaciones adicionales: | | | | |

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

**16. Certificación**

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

**Fecha emisión de Informe** 27/07/2026

**CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE**
**COORDINADOR**

**LUIS DIEGO JIMENEZ GUERRA**
**ENLACE DE APOYO A LA SUPERVISOR**

**LOLI MAR ACOSTA ZABALETA**
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

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



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