FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Nro 86003532025

INFORME PERIODICO 6

1. Datos generales

Período del informe	01/06/2026 - 30/06/2026	Número de contrato:	86003532025
Tipo de contrato:	Contrato de Aportes	Fecha suscripción contrato	27/12/2025
Valor **Inicial** del contrato	$ 448.242.424	Plazo de Ejecución **Inicial** :	30/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31/07/2026

Objeto:

Promover la participación e inclusión de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad, mediante acciones intersectoriales intencionadas, relacionadas y efectivas que contribuyan con el fortalecimiento de entornos protectores y la garantía de sus derechos, así como la transformación de imaginarios que segregan, excluyen o discriminan en los diferentes contextos donde transcurren sus vidas

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Profesional Universitario -Grupo de Gestion Misional		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Luz Angela Rojas Pipicano - Profesional Universitario Leidy Yuliana Hernandez Martinez - Profesional Universitario - Lina Katherine Montoya Lopez- Profesional Universitario Juliana Maria Lazo Pabon -Profesional Universitario	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	30/12/2025-13/01/2026 14/01/2026-31/07/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FRATERNIDAD – FUNDACIÓN FRATERNIDAD	Cédula o NIT:	900.135.278-5
Dirección:		Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	LYDIA GAVIRIA GOMEZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	LYDIA GAVIRIA GOMEZ	Identificación:	27355212

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):

(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:	30/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	30/12/2025	Fecha expedición R.P.:	29/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	30/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	NA		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**721.400.867,00**
Aporte ICBF	$	721.400.867,00
Aporte Contratista (si aplica)		

No. de CDP:	626	Fecha CDP:	2/01/2026	Valor de CDP:	445.018.792
No. de CDP:	51725	Fecha CDP:	16/12/2025	Valor de CDP:	3.223.632
No. de VF (si aplica)	425	Fecha VF:	29/12/2025	Valor de VF:	3.223.632
No. de RP:	626	Fecha RP:	2/01/2026	Valor de RP:	445.018.792

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	626	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	2/01/2026	Valor CDP Adición:	$ 273.158.443,00
No. de RP Adición:	626	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	2/01/2026	Valor RP Adición:	$ 273.158.443,00

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

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

(-) 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 estas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

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

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
No obstante, se debe aclarar que las pólizas (garantías contractuales), hacen parte de los costos que el operador asume y ofrece en su aporte para garantizar la adecuada ejecución de los contratos, por lo anterior, este costo no está asociado a la prestación del servicio, es decir, no se incluye dentro de los gastos operativos de la oferta de atención y por lo mismo se considera que no es pertinente incluirlo dentro del estudio de costos.
Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siif nacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos:
PCI:#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se
solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto. Los aportes se realizarán en mensualidades/periodos vencidos y previa aprobación del supervisor del contrato, contra servicio efectivamente prestado y previa presentación de los siguientes soportes por parte del CONTRATISTA:
1) Informe mensual sobre la prestación del servicio en el formato establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.
2) Planilla de participantes atendidos con registro de atención diaria.
3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.
4) Reporte de cargue en el sistema de información que defina el ICBF.
5) Informe de seguimiento financiero mensual de Ingresos y Gastos.
6) Certificado de cumplimiento de pago de obligaciones laborales, pago a proveedores y contratistas.
7) Certificación emitida por el Revisor Fiscal, Contador o representante legar según sea el caso sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
Los desembolsos se realizarán de acuerdo con la siguiente tabla: Dos desembolsos etapa de alistamiento, dos desembolsos etapa de atencion, y un desembolso etapa de cierre. PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá: (i) en el primer y segundo mes el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos no utilizados (considérese primer mes cualquier mes de ejecución del contrato cuando se presentan inejecuciones); (ii) a partir del tercer mes, el cincuenta por ciento (50%) del costo fijo de los cupos no utilizados. Si los cupos no ejecutados del tercer mes a liquidar son mayores
a los cupos no ejecutados del mes anterior, se liquidará el número de cupos no ejecutados del mes anterior al 50% y la diferencia entre el mes anterior y el mes actual al 100% del valor del costo fijo; (iii) a partir del cuarto mes, en caso de continuar las inejecuciones, el supervisor revisará la posibilidad de la reducción de los cupos no utilizados, en caso de no reducir los cupos no utilizados, no se reconocerá pago. PARÁGRAFO SEGUNDO: La información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC y previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO CUARTO: El Costo Fijo sobre el valor Costo Cupo Mes (CCM) conforme al estudio de costos es en Inmueble ICBF es del 90,12% y el Costo fijo del Inmueble del operador es del 90,29%. PARÁGRAFO QUINTO: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARÁGRAFO SEXTO: Los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro debido al Contrato, se usarán únicamente para el cumplimiento del objeto de este. PARÁGRAFO SÉPTIMO: Los costos correspondientes al talento humano, complemento alimentario y nutricional, dotación, materiales e insumos, material de identificación, transporte, póliza y otros gastos operativos, han sido fijados de acuerdo con el estudio de costos remitido por la Dirección de Abastecimiento. PARÁGRAFO OCTAVO: El certificado de coberturas que refleje el número de usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, debe guardar unicidad entre la información reportada mensualmente en el sistema de información Cuéntame del ICBF. El ICBF desembolsará su aporte de la siguiente forma: alistamiento de diciembre de 2024 y enero del 2025. El valor del alistamiento por niña, niño o adolescente priorizado equivale a VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE $ 25.650.936, previa entrega de los productos requeridos para esta etapa y aprobación por parte del supervisor del contrato.
b. Etapa Atención: Operación - Desarrollo de Encuentros: El ICBF reconocerá y desembolsará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas, el valor cupo mensual para la operación de los encuentros a desarrollar, por la suma DE CIENTO CUARENTA MILLONES DOS MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE $140.002.316, correspondiente a los cupos de
atención y tiempo de ejecución programados para este contrato. c. Etapa de Cierre: El ICBF reconocerá y desembolsará al operador por una (1) vez, el valor cupo de las actividades de cierre de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROS CIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE $31.823.462. Este valor se desembolsará por cada niña, niño y adolescente atendido efectivamente en dicha actividad, para lo cual el operador, además de los requisitos para la emisión del Certificado de Cumplimiento, deberá entregar al ICBF los soportes de listados de los participantes a dichas actividades, registros fotográficos y los informes establecidos en dicha etapa. Periodos de corte en la Operación: Los periodos de corte serán mes calendario (día 1 de cada mes hasta día 30 de cada mes), Liquidando los días hábiles atendidos en ese mes o el número de encuentros establecidos en el mes (según aplique). En el caso de meses de operación parcial, se pagará por niña, niño o adolescente asistente a los encuentros realizados en ese periodo de mes. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). En caso de existir rendimientos financieros sobre los fondos aportados por EL ICBF y saldos

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

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

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
30/12/2025- 31/12/2025	**16/02/2026**	**$ 3.223.632,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Se encuentra en tramite de pago la reserva presupuestal Recursos nacion**
01/01/2026 - 19/01/2026	**16/02/2026**	**$ 10.429.403,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Segundo desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**
20/01/2026 - 31/01/2026	**2/03/2026**	**$ 24.971.440,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Tercer desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**
01/02/2026 - 28/02/2026	**17/03/2026**	**$ 59.915.346,97**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Cuarto desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**
01/03/2026 - 31/03/2026	**16/04/2026**	**$ 61.805.782,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Quinto desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**
01/04/2026 - 30/04/2026	**20/05/2026**	**$ 80.816.009,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**sexto desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**
01/05/2026 - 31/05/2026	**22/06/2026**	**$ 81.390.372,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Septiemo desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**
01/06/2026 - 30/06/2026	**22/07/2026**	**$ 60.593.288,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8727938&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Octavo desembolso contrato 86003532025 Centros De Apoyo a la Inclusion Punto fijo**

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

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	$ 3.223.632,00	11/03/2026	127827	Se liquida el valor de acuerdo al techo presupuestal de la etapa de alistamiento	
2	$ 10.429.403,00	19/02/2029	38555426	Se liquida el valor a pagar del mes enero etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
3	$ 24.971.440,00	10/03/2026	125026	Se liquida el valor a pagar del mes febrero etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
4	$ 59.915.346,97	17/03/2026	137426	Se liquida el valor a pagar del mes marzo etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
5	$ 61.805.782,00	20/04/2026	129631626	Se liquida el valor a pagar del mes abril etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
6	$ 80.816.009,00	21/05/2026	179214526	Se liquida el valor a pagar del mes mayo etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
7	$ 81.390.372,00	2206/2026	366026	Se liquida el valor a pagar del mes mayo etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
8	$ 60.593.288,00	22/07/2026	444126	Se liquida el valor a pagar del mes mayo etapa de alistamiento teniendo en cuenta el 100% del costo fijo del inmueble no institucional que corresponde al 72% del costo cupo mes.	
TOTALES	$ 383.145.272,97				

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) **Bancolombia**

** 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:	**$ 721.400.867,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 721.400.867,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 721.400.867,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 721.400.867,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 383.145.272,97**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 383.145.272,97
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 383.145.272,97
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 338.255.594,03
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 69,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

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

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantias

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-44-101301168	30/12/2025	30/12/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND			30/12/2025	30/12/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			30/12/2025	31/07/2029
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-40-101058817	30/12/2025	31/07/2026

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-44-101301168	30/12/2025	15/06/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND			30/12/2025	15/06/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			30/12/2025	31/07/2029
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-40-101058817	30/12/2025	31/07/2026

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

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	SI	Certificación expedida por la representante legal de la entidad en la cual se refiera que cumple con el objeto del contrato de conformidad con los documentos técnicos. ADJUNTAR CERTIFICACIÓN	504 - OB_GN_#01	
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF.	SI	Certificación expedida por la representante legal de la entidad en la cual se refiera que asume con responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF.	505 - OB_GN_#02.pdf	
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Certificación expedida por RL.	506 - OB_GN_#03.pdf	
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	Adjuntar certificación del representante legal en el cual refiera el compromiso de entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	507 - OB_GN_#04.pdf	
5. 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	Certificación expedida por RL.	508 - OB_GN_#05.pdf	
6. Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor.	SI	Certificación expedida por RL.	509 - OB_GN_#06.pdf	
7. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que utiliza la imagen de ICBF de acuerdo con los documentos técnicos.	510 - OB_GN_#07.pdf	
8. 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	Certificación expedida por RL.	511 - OB_GN_#08.pdf	
9. 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	Adjuntar certificación del RL. en el cual refiera que adquiere el compromiso de suministrar la informacion técnica, administrativa, jurídica y financiera actualizada.	512 - OB_GN_#09.pdf	
10. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	SI	Adjuntar certificación del RL en el cual adquiera el compromiso.	513 - OB_GN_#10.pdf	
11. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.	SI	Certificación Bancaria exclusiva.	514 - OB_GN_#11.pdf	
12. Efectuar el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal contratado, para la ejecución del contrato, así como 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	Certificación expedida por RL.	515 - OB_GN_#12.pdf	
13. 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	SI	Certificado de paz y salvo pago a TH contratado.	516 - OB_GN_#13.pdf	
14. Realizar la afiliación a la ARL del personal que contrate para la ejecución del contrato.	SI	Certificados de Afiliación ARL TH.	517 - OB_GN_#14.pdf	
15. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en la ficha de condiciones técnicas.	SI	Certificación expedida por RL.	518 - OB_GN_#15.pdf	
16. 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.	SI	Certificación expedida por RL.	519 - OB_GN_#16.pdf	
17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que cumple con las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato.	520 - OB_GN_#17.pdf	
CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA- DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar búsqueda activa para identificar y priorizar las niñas, los niños y adolescentes que participarán en el servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en la Guía Operativa y diligenciar los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	SI	Referir las acciones de búsqueda activa para la identificación y priorización de los NNA que participarán, ADJUNTAR LOS SOPORTES DE DICHA BUSQUEDA (CORREOS, OFICIOS, SOLICITUDES, ENTRE OTROS) Formato Carta Compromiso y Autorización de Participación Centros v1, Formato Registro de Participantes Centros de Apoyo a la Inclusión v1, Formato Registro Posibles Participantes y Ubicación v2	N/A	
2. Presentar y entregar al supervisor del contrato, las actas y listados de asistencia sobre la socialización del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión en los diferentes territorios priorizados, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Mapeo Territorial definido en la Guía Operativa.	SI	adjuntar las actas de reunión y listados de asistencia de la socialización del servicio acompañado del registro fotográfico.	N/A	
3. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en la Guía Operativa, en el marco de las acciones transectoriales.	SI	Adjuntar el directorio de entidades y actores que se hubiere identificado Formato Directorio Entidades y Actores Centros de Apoyo a la Inclusión v1	N/A	
4. Adquirir el material de identificación para el talento humano que ejecutará el servicio Centros de Apoyo a la Inclusión de acuerdo con lo previsto por el ICBF.	SI	Adjuntar los soportes de la adquisición del material de identificación del TH (registro fotográfico, actas de entrega, entre otros) Facturas de compra	N/A	
CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA- DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN - COMPONENTE TÉCNICO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
5. Realizar las jornadas de socialización de los Centros de Apoyo a la Inclusión a niñas, niños, adolescentes y familias participantes, según lo establecido en la Guía Operativa vigente.	SI	ADJUNTAR actas de reunión, registro fotográfico y listados de asistencia Formato acta de reunión o comité. Formato Listado de Asistencia Centros de Apoyo a la Inclusión v1.	521 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#01.pdf	

6. Construir los acuerdos para la participación en conjunto con los participantes de acuerdo con lo definido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**SI**	Adjuntar actas de reunión, registro fotográfico y listados de asistencia Formato acta de reunión o comité donde conste la construcción de Acuerdos.	**522 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#02.pdf**	
7. Dar continuidad a la construcción del mapeo territorial, los procesos de lectura de contexto y caracterización de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**SI**	Formato Directorio Entidades y Actores Centros de Apoyo a la Inclusión v1 Formato de caracterización centros de apoyo a la inclusión v1	**523 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#03.pdf**	
8. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes, enfermedades y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía Operativa.	**SI**	Adjuntar la propuesta y la aprobación o demás soportes del plan de gestión de riesgos, solo en el primer mes de ejecución y en adelante si se realizan actividades o cambios.	**524 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#04.pdf**	
9. Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las inasistencias y la vinculación de nuevos participantes atendiendo lo establecido en la Guía Operativa vigente.	**SI**	Referir las acciones realizadas al seguimiento Adjuntar los soportes de las gestiones realizadas	**525 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#05.pdf**	
10. Realizar ejercicios de promoción de la participación y control social y todas las acciones de este componente según lo estipulado en la Guía Operativa y demás documentos dispuestos por el ICBF.	**SI**	Relacionar en el informe las acciones para la promoción de la participación y control social y adjuntar los soportes dispuestos en la Guía Metodológica Movilización Social y Participación Ciudadana Centros de Apoyo a la Inclusión – ICBF v1	**526 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#06.pdf**	
11. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Adjuntar los soportes de los tramites y avance ya sean informes o demás en el formato establecido para cada NNA.	**527 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#07.pdf**	
12. Crear para cada niña, niño y adolescente una carpeta individual donde se anexará la documentación relacionada con el proceso de atención en punto fijo, de acuerdo con lo definido por el área de gestión documental del ICBF.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de los lineamientos y manuales operativos. Adicionalmente, esta obligación verificará en sitio	**528 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#08.pdf**	
13. Estructurar y hacer entrega de las acciones relacionadas con el proceso de sistematización del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa y las orientaciones que brinde el ICBF.	**SI**	En el informe mensual de prestación del servicio, el operador registrara las acciones relacionadas con el proceso de sistematización del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa y las orientaciones que brinde el ICBF.	**529 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#09.pdf**	
14. Entregar el informe de gestión mensual que dé cuenta de los procesos de atención de las niñas, los niños y adolescentes con discapacidad, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Formato Informe de Gestión para Atención Centros de Apoyo a la Inclusión v1	**530 - OB_ES_ET_ATC_COM_TEC_#10.pdf**	
CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA- DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN - COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
15. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad Integrada, la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión y demás normatividad que le aplique.	**SI**	Certificación del RL en la cual se relacione el compromiso	**531 - OB_ES_COM_ADM_#01.pdf**	
16. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	El operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que dispone de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**532 - OB_ES_COM_ADM_#02.pdf**	
CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA- DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN - DURANTE LA ETAPA DE CIERRE	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
17. Presentar la sistematización de los procesos de atención, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente y a las orientaciones del ICBF.	**N/A**	Informe final y la sistematización del proceso de atención.	**N/A**	**No Aplica para el presente periodo.**
18. Continuar brindando la atención a las niñas, los niños y adolescentes vinculados en el servicio de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente.	**N/A**	Certificación del RL en la cual se relacione el compromiso	**N/A**	**No Aplica para el presente periodo.**
19. Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre los procesos de atención con niñas, niños, adolescentes con discapacidad, familias, comunidades y actores claves en los territorios.	**N/A**	Actas de socialización, listados de asistencia y registros fotograficos.	**N/A**	**No Aplica para el presente periodo.**
20.Realizar las demás actividades planteadas en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**N/A**	Certificación del RL en la cual se relacione el compromiso	**N/A**	**No Aplica para el presente periodo.**
CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO -DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. La entidad se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto, y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes.	**SI**	Certificación expedida por la representante legal de la entidad en la cual se refiera la conformación del talento humano bajo su autonomía y responsabilidad. *Hojas de vida *Soportes de la selección del personal *Formato acta de reunión o comité *Formato listado de asistencia *Registro fotográfico	**N/A**	
2. Presentar el cronograma de las acciones a desarrollar durante el primer mes de atención conforme lo dispuesto en la Guía Operativa Centros de Apoyo a la Inclusión.	**SI**	Adjuntar correos electronicos enviados a la supervisión donde se evidencia que en el periodo comprendido de la etapa de alistamiento, se adjunta cronograma de atención de conformidad con la guia operativa centros de apoyo a la inclusión. ADJUNTAR CRONOGRAMA Formato Cronograma Centros de Apoyo a la Inclusión Punto Fijo v1	**N/A**	
3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano idóneo y necesario, para el desarrollo del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con los criterios señalados en la Guía Operativa y la estructura del estudio de costos según aplique.	**SI**	*Formato Relación del Talento Humano v1	**N/A**	
4. Realizar el proceso de inducción al talento humano conforme a lo descrito en la Guía Operativa, instructivos y demás documentación relacionados con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez entregar los soportes correspondientes como listados de asistencia y registro fotográfico.	**SI**	Adjuntar las actas de reunión en los formatos establecidos para tal fin en la cual se realice la inducción al TH, adjuntar registro fotográfico y listados de asistencia.	**N/A**	
5. Presentar una propuesta de organización del talento humano para el punto fijo donde se evidencie las respectivas rotaciones que den cumplimiento a las diferentes acciones dispuestas en la Guía Operativa.	**SI**	Adjuntar la propuesta de organización del talento humano	**N/A**	

6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de	**SI**	Presentar mediante certificación expedida por el representante legal, en el cual se refiera como dio cumplimiento a la obligación y se adjunten los soportes de los que trata el parágrafo primero.	**N/A**	
7. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta de las diferentes acciones definidas en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**SI**	Certificación del representante legal en el cual refiera la presentación del informe correspondiente a la etapa de alistamiento. Formato Informe de Gestión Etapa Alistamiento - Centros de Apoyo a la Inclusión v1	**N/A**	
4,,CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO - DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
8. Atender a (38) niñas, niños y adolescentes con discapacidad, de los cuales (incluir cantidad de cupos contratados en Infancia) corresponden a la Dirección de Infancia, es decir, se encuentran entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días y (incluir cantidad de cupos contratados en Adolescencia y Juventud) que pertenecen a la Dirección de Adolescencia y Juventud, entre los 14 y 17 años, 11 meses y 29 días, en atención punto fijo de acuerdo con los criterios de ingreso y priorización definidos en la Guía Operativa vigente.	**SI**	El operador adjunte la planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados Formato Listado de Asistencia Centros de Apoyo a la Inclusión v2 *Formato Planilla Asistencia Mensual Centros de apoyo a la inclusión - Puntos fijos v1 *Formato Identificación Garantía Derechos Riesgos y Vulneraciones v1	**533 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_TEC_#01. pdf**	
9. Estructurar, entregar y actualizar la propuesta de atención de niñas, niños y adolescentes conforme lo dispuesto en Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**SI**	En el primer mes de ejecución se deberá entregar la estructura de la propuesta de atención, posteriormente la aprobación y las actualizaciones cuando se presenten, de lo contrario, se referirá que en el primer mes de ejecución se presentó y aprobó. *Formato Orientaciones para la planeación y reflexión sobre procesos de atención centros de apoyo a la inclusión v1	**534 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_TEC_#02. pdf**	
10. Implementar y desarrollar todas las acciones previstas en los procesos de atención de punto fijo o itinerante (si aplica esta última) y sobre el eje transversal de movilización social y comunitaria, que se encuentran descritos en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión.	**SI**	Certificación del RL, en el cual se relacionen las acciones desarrolladas.	**535 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_TEC_#03. pdf**	
11. Asegurar la entrega de los diferentes tipos de complementación alimentaria y realizar el respectivo seguimiento nutricional a niñas, niños y adolescentes participantes del servicio Centros de Apoyo a la Inclusión en punto fijo, de acuerdo con lo establecido en las minutas patrón publicadas para el servicio y las orientaciones brindadas en la Guía Operativa vigente.	**SI**	Adjuntar certificación del RL en el cual adquiera el compromiso y se relacione como se da cumplimiento a la entrega de los alimentos de acuerdo con las minutas patrón, previa aprobación de la supervisora del CTO.	**536 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_TEC_#04. pdf**	
12. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF, la Guía técnica y Operativa Sistema de Seguimiento Nutricional, la Guía Técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para la Población con Discapacidad, la Guía de Almacenamiento en Puntos de entrega de AAVN que se encuentren vigentes y los documentos que las modifiquen, adicionen o complementen.	**SI**	El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio las acciones realizadas para dar cumplimiento a los establecido en la guía técnica de metrología. Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión.	**537 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_TEC_#05. pdf**	
13. Asegurar la entrega de los materiales requeridos para el desarrollo de las diferentes experiencias dentro de los procesos de atención, a las niñas, los niños y adolescentes participantes, de acuerdo con lo estipulado en la Guía Operativa y demás documentos vinculantes.	**SI**	Adjuntar certificación del RL en el cual adquiera el compromiso.	**538 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_TEC_#06. pdf**	
5,CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO - COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
14. 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 y contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales, registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral) y soportes de pago de seguridad social PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto, y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes.	**SI**	En el primer informe mensual de prestación del servicio y en los informes correspondientes a los meses en los que se generen cambios, el operador adjunte certificado expedido por el representante legal en donde conste que mantiene 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), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	**539 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#01 .pdf**	
15. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar 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 sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); (iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; (v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. El	**SI**	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde conste que la entidad 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 sueldos u honorarios, según la vinculación laboral; iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**540 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#02 .pdf**	
16. Presentar mensualmente al supervisor del contrato las novedades relacionadas con el talento humano vinculado al servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, y garantizar que se cuente con el personal idóneo, disponible y necesario para la atención, so pena de la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato.	**SI**	El operador adjunte certificación expedida por el representante legal y contador, junto con el registro en Excel en donde relacione el número, perfil, tiempo de dedicación y demás requisitos exigidos en el manual operativo para el talento humano vinculado durante el periodo informado y las evidencias de la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas y, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. En los meses en que no haya novedades, en el certificado del RL deberá relacionarse esta situación.	**541 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#03 .pdf**	
17. Realizar el registro oportuno de los participantes atendidos, el registro del talento humano, la identificación de garantía de derechos, riesgos y vulneraciones con mínimo un (1) seguimiento sobre la gestión a la garantía de derechos por cada participante y el reporte del seguimiento nutricional; en los sistemas de información que establezca el ICBF. Ver PARÁGRAFO en minuta.	**SI**	Soportes de los registros de los participantes, planillas, relación del TH, seguimiento nutricional y seguimiento de la garantía de derechos.	**542 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#04 .pdf**	
18. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos de infraestructura, dotación y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este contrato, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente.	**SI**	Certificación del RL en la cual se relacione el compromiso adjuntar formato de Inventario Actualizado.	**543 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#05 .pdf**	
19. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**SI**	Certificación del RL, en donde haga constar que dispone de los medios necesarios para el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**544 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#06 .pdf**	
20. Cumplir con la Ley 2046 de 2020 invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	Reporte de compra local - Certificado de cumplimiento ANEXO: REPORTE DE COMPRA LOCAL VALIDADO	**545 - OB_CUAL_ESP_ET_ATE_COM_ADM_#07 .pdf**	

CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO - OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
21. Entregar el seguimiento a la ejecución del presupuesto para la prestación del servicio, tal como se defina por parte del ICBF.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf	
22. Remitir al supervisor del contrato, durante el mes siguiente al depósito de los recursos del ICBF, la 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 debido a la ejecución del contrato, los cuales deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: DOCUMENTO SOPORTE DE CONSIGNACION	SECOP II: 588. Rendimientos financieros JUNIO C-86003632025.pdff	
23. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
24. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes al aporte de CONTRAPARTIDA (si aplica) en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	SI	N/A	SECOP II: N/A	EL CONTRATO NO TIENE CONTRAPATIDA
25. Estructurar la información financiera según el Plan Único de Cuentas –PUC–, con sus soportes organizados y la aplicación de las NIIF7, así como el debido registro en el software contable dispuesto por la entidad contratista.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: ESTRUCTURA CONTABLE DEL INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
26. Pagar oportunamente a los proveedores y contratistas y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO	SECOP II:587. SOPORTES DE PAGO INFORME C-353 JUNIO.pdf	
27. Facilitar en las fechas establecidas y de manera integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
28. Contar con la revisión desde el Comité Técnico Operativo y aprobación por parte del supervisor del contrato para realizar ajustes de recursos en el presupuesto, ingresos y gastos conforme a las orientaciones brindadas por el ICBF.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: Actas de comités	SECOP II: 005_Acta_Comite Técnico Operativo No. 01_16-01-2026-Folios 1-44.pdf 006_Acta _Comite Técnico Operativo Extraordinario No. 2_ 22-01-2026-Folios 1-42.pdf	
29. Reportar al ICBF mensualmente los valores no ejecutados del mes inmediatamente anterior, los cuales podrán ser o no causal de reinversión, por lo cual el operador deberá presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, la propuesta técnica y financiera, para la reinversión de dichos recursos (la cual, deberá dirigirse únicamente al desarrollo de actividades directas con los participantes). Esta propuesta debe contar con concepto técnico por parte del equipo de apoyo a la supervisión a fin de identificar su viabilidad o no para la reinversión de los recursos, por lo cual deberá ser presentado ante el Comité Técnico Operativo. En caso tal que se apruebe la reinversión de estos recursos por parte de la supervisión del contrato, se debe ajustar el presupuesto con la incorporación en los conceptos de gasto definidos.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
30. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
31. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del operador con ocasión de la ejecución del presente contrato, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
32. Llevar la contabilidad separada de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requeridos por el ICBF.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
33. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del gasto aprobados para el servicio Centros de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF.	N/A	N/A	SECOP II: N/A	No aplica debido que la cuenta vinculada al contrato no presento reintegros durante este periodo
34. Disponer de una única cuenta bancaria de ahorros para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF, al momento de la suscripción del contrato debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el Banco con saldo cero. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	SI	CERITIFICADO BANCARIO - ABONO EN CUENTA	SECOP II: 062_ ABONO EN CUENTA Y CERTIFICADO CUENTA MAESTRA.pdf	
35. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por el CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud de los colaboradores se requiera el pago en efectivo, el CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	
36.Mantener las facturas, cuenta de cobro o documento equivalente y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en los que se identifiquen datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.	SI	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf	

37. Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME FINANCIERO	**SECOP II: 583. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 1.pdf 584. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 2.pdf 585. INFORME FINANCIEOR C-353-JUNIO PARTE 3.pdf**	
CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO - DURANTE LA ETAPA DE CIERRE	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
38. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en la Guía Operativa de Centros de Apoyo a la Inclusión vigente.	**N/A**	Formato informe final Centros de Apoyo a la Inclusión v1.	**N/A**	**No Aplica para el presente período.**
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (AAVN)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
39. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL N/A	**546 - OB_AAVN_#01.pdf**	
40. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para el servicio de atención, de conformidad con las directrices, documentos, 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**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL	**547 - OB_AAVN_#02.pdf**	
41. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: FORMATO ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A UNIDADES EJECUTORAS O DE SERVICIO	**548 - OB_AAVN_#03.pdf**	
42. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: FORMATO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL	**549 - OB_AAVN_#04.pdf**	
43. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de estos, para evitar su deterioro.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO:FORMATO ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS	**550 - OB_AAVN_#05.pdf**	
44. 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	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: FORMATO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONA	**551 - OB_AAVN_#06.pdf**	
45. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL	**552 - OB_AAVN_#07.pdf**	
46. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL	**553 - OB_AAVN_#08.pdf**	
47. 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**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL	**554 - OB_AAVN_#09.pdf**	
48. 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 aplica).	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR PARTE DE LA REPRESENTANTE LEGAL	**555 - OB_AAVN_#10.pdf**	
49. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME DE ATENCION Y CERTIFICACION	**556 - OB_AAVN_#11.pdf**	
50. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME DE ATENCION Y CERTIFICACION	**557 - OB_AAVN_#12.pdf**	
51. 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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: INFORME DE ATENCION Y CERTIFICACION	**558 - OB_AAVN_#13.pdf**	
CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- EJE DE CALIDAD:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**559 - OB_SIGE_EJE_CAL_#01.pdf**	

2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**560 - OB_SIGE_EJE_CAL_#02.pdf**	
3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**561 - OB_SIGE_EJE_CAL_#03.pdf**	
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**562 - OB_SIGE_EJE_CAL_#04.pdf**	
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: ACTA BUZON DE PQRSF	**563 - OB_SIGE_EJE_CAL_#05.pdf**	
6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICADO DE CALIBRACION	**564 - OB_SIGE_EJE_CAL_#06.pdf**	
7.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**565 - OB_SIGE_EJE_CAL_#07.pdf**	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (ii) EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**566 - OB_SIGE_EJE_SEG_INF_#01.pdf**	
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**567 - OB_SIGE_EJE_SEG_INF_#02.pdf**	
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**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**568 - OB_SIGE_EJE_SEG_INF_#03.pdf**	
4. 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 objeto establecido.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**569 - OB_SIGE_EJE_SEG_INF_#04.pdf**	
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**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**570 - OB_SIGE_EJE_SEG_INF_#05.pdf**	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (iii) EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SST	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato y la normatividad vigente.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**571 - OB_SIGE_EJE_SST_#01.pdf**	
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**572 - OB_SIGE_EJE_SST_#02.pdf**	
3. 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**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**573 - OB_SIGE_EJE_SST_#03.pdf**	
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIO PERSONAL	**574 - OB_SIGE_EJE_SST_#04.pdf**	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**575 - OB_SIGE_EJE_SST_#05.pdf**	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**576 - OB_SIGE_EJE_SST_#06.pdf**	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (iv) EJE DE GESTION AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
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**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	**577 - OB_SIGE_EJE_AMB_#01.pdf**	

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

2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICADO PRODUCTOS, EMPAQUES Y MATERIALES AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE	**578 - OB_SIGE_EJE_AMB_#02.pdf**	
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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: FORMATO MANEJO SEGURO DE SUSTANC IAS QU ÍMICAS	**579 - OB_SIGE_EJE_AMB_#03.pdf**	
4. 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. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: REGISTROS PLAN DE SANEAMIENTO	**580 - OB_SIGE_EJE_AMB_#04.pdf**	
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.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**581 - OB_SIGE_EJE_AMB_#05.pdf**	
6. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	Informe de prestacion del servicio ANEXO: CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL	**582 - OB_SIGE_EJE_AMB_#06.pdf**	

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista 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 30/07/2026

Firma

Supervisor- Profesional Universitario

Melissa Meneses

ANGIE MELISSA MENESES PANTOJA

Contratista - Componente Técnico

Firma

JHON STIVEN CASTAÑO

Contratista- Componente Financiero

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