FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 85003112025 DE 2025

INFORME PERIODICO DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2026 INFORME NÚMERO 08

1. Datos generales

Período del informe	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026	Número de contrato/convenio:	85003112025
			13/12/2025
Tipo de contrato/convenio:	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 1.224.840.651	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31/07/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30/09/2026

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL, EN LA MODALIDAD CENTRO DE ATENCION ESPECIALIZADA Y CENTRO DE INTERNAMIENTO PREVENTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS VIGENTES.

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Profesional Universitario Centro Zonal Yopal		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	NIDIA MILENA ROJAS BOHORQUEZ . Profesional Universitario	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	DESDE 16 DE DICIEMBRE DE 2025
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
			N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION SOCIAL FE Y FUTURO- CORPOFE	Cédula o NIT: 900.552.478-1	
Dirección:	CR 33 40 59 SEC CENTRO VILLAVICENCIO META		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JULIETH VICLEY VIRGUEZ AGUIRRE	Correo electrónico:	noprivativas.yopal@corpofe.org>
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	N/A	Identificación: N/A	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*N/A*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	28/12/2025		

(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:	16/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	29/12/2025	Fecha expedición R.P.:	2/01/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	29/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	27/07/2026	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/09/2026
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	27/07/2026		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio: **$ 1.224.840.651,00**

Aporte ICBF: $ 1.224.840.651,00

Aporte Contratista (si aplica): -

No. de CDP:	48225	Fecha CDP:	1210/2025	Valor de CDP:	75.299.046,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	-
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	75.299.046,00
No. de CDP:	326	Fecha CDP:	2/01/2026	Valor de CDP:	1.149.541.605,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	-
No. de RP:	326	Fecha RP:	2/01/2026	Valor de RP:	1.149.541.605,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición 1: 12/03/2026 Valor Adición: 284.155.213,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición 1:	326	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	2/01/2026	Valor CDP Adición:	284.155.213,00
No. de RP Adición 1:	326	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	2/01/2026	Valor RP Adición:	284.155.213,00

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición: 16/03/2026

Fecha Documento Adición 2: 27/07/2026 Valor Adición: 353.465.051,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición 2:	326	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	2/01/2026	Valor CDP Adición:	353.465.051,00
No. de RP Adición 2:	326	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	2/01/2026	Valor RP Adición:	353.465.051,00

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición: 28/07/2026

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) REDUCCIONES

Fecha Documento Disminución: 6/05/2026 Valor disminución : 135.654.567,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : 326 Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : 2/01/2026 Valor CDP disminución : 135.654.567,00

No. de RP disminución : 326 Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : 2/01/2026 Valor RP disminución : 135.654.567,00

Valor disminución aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la disminución 19/06/2026

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 1.726.806.348,00**

Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): N/A Período facturado: N/A

Forma de Pago:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma:
Dos giros de alistamiento uno por cada vigencia:
(i) Un Giro de Alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente a la mitad del total de cupos contratados para el mes de diciembre, más la mitad del valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 presentando los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria; 2. Aprobación de Garantía; 3. Acta de Inicio; 4. Los exigidos en la Resolución 5360 de 2023 que apliquen, teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual.
(ii) Para la vigencia 2026 el ICBF realizará un giro de alistamiento en los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2026 equivalente al total de los cupos mensuales contratados, más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar certificación del uso adecuado del alistamiento entregado en diciembre de 2025 expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal del operador y los exigidos en la resolución 5360 de 2023.
(iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda
para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o
factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) El aporte correspondiente al mes de julio, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, con relación al alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.
PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra).
PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá garantizar el pago de cuota de sostenimiento y beca a las madres sustitutas dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes.
PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien recibido en comodato con la respectiva relación de inventarios y paz y salvo por concepto de servicios públicos,
impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc.
PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar certificado expedido por el supervisor del contrato donde conste la entrega de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF durante
la ejecución del contrato, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes.
PARÁGRAFO QUINTO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a mediodía cuando el usuario haya sido remitido desde otra institución. Cuando el usuario no viene reubicado de otra modalidad o cambio de medida y llega por primera vez al servicio bien sea remitido por la autoridad administrativa y/o por la
policía de infancia y adolescencia, se reconocerá el día completo (no aplica para hogares sustitutos de fin de semana).
PARÁGRAFO SEXTO: 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 SÉPTIMO: En los casos en que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausente de la modalidad y no esté siendo atendido por otro contratista de la misma u
otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor de beca, dotación, emergencias y costos operativos del valor cupo mes por los días que la niña, niño o adolescente no se encuentre en el hogar sustituto. PARÁGRAFO OCTAVO: En los casos en que por orden médica el niño, niña o adolescente se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización; a partir del primer día del mes siguiente se reconocerá el valor del costo fijo. El equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento
de derechos. (…)".
PARÁGRAFO NOVENO: 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 durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos o el aumento de valor cupo mes, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados o el valor correspondiente a la diferencia entre el nuevo del valor cupo mes y el valor cupo mes vigente multiplicado por el número de cupos contratados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción
de los cupos contratados.
PARÁGRAFO DÉCIMO: EL CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos que el lineamiento de programación establece serán por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto y su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quedara un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad (dotación y emergencias), dando prioridad a la inversión en dotación básica, personal, escolar y gastos de emergencia. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros.
PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En el caso eventual que se presenten gastos inherentes a la atención de los niños niñas y adolescentes atendidos en la modalidad establecida en este contrato, podrán ser cubiertos mediante adiciones (en los casos que aplique) al presente contrato previa autorización del supervisor de este.
PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: En el caso que EL CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados en los periodos establecidos en la forma de pago, y de ser necesario para la adecuada y efectiva prestación del servicio, el supervisor del contrato, según el procedimiento y orientaciones que emita el ICBF, excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte de EL CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime a EL CONTRATISTA de la obligación de legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias conminatorias o sancionatorias a que haya lugar.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 85003112025 (NO existio contratación Derivada)

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio		Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio		Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no 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
Del 29 y 31 de Diciembre de 2025	**19/01/2026**	**75.299.046,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Primer Desembolso**
Alistamiento mes de Enero de 2026	**25/02/2026**	**159.633.972,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Segundo Desembolso**
Del 01 al 31 de Enero de 2026	**18/03/2026**	**144.580.189,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Tercer Desembolso**
Del 01 al 28 de Febrero de 2026	**15/04/2026**	**144.538.587,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Cuarto Desembolso**
Del 01 al 31 de Marzo de 2026	**21/04/2026**	**212.031.764,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Quinto Desembolso (Pago ejecucion mes de Marzo y saldo pendiente por pagar deacurdo al ajuste de tarifas correspondientes a Alistamiento de Enero, Ejecucion de Enero y Febrero).**
Del 01 al 30 de Abril de 2026	**21/05/2026**	**167.987.970,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Sexto Desembolso y Rubro 112**
Del 01 al 31 de Mayo de 2026	**22/06/2026**	**171.808.372,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Septimo Desembolso y Rubro 112**
Del 01 al 30 de Junio de 2026	**23/07/2026**	**174.774.624,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Octavo Desembolso y Cumpleaños**
Del 01 al 30 de Junio de 2026	**23/07/2026**	**2.631.400,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Desembolso Rubro 112**
Del 01 al 31 de Julio de 2026	**21/08/2026**	**175.795.010,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ftendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Noveno Desembolso**

Del 01 al 31 de Julio de 2026	**21/08/2026**	**3.881.010,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8703729&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Contratos+	**Desembolso Rubro 112**
TOTAL,		**1.432.961.944,00**		

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	75.299.046,00	24/02/2026	39627426		Anexo a la expediente del contrato
2	159.633.972,00	27/02/2026	54235126		Anexo a la expediente del contrato
3	144.580.189,00	30/03/2026	96502326		Anexo a la expediente del contrato
4	146.609.347,00	27/04/2026	135973726 - 135974026		Anexo a la expediente del contrato
5	209.961.004,00	27/04/2026	135974226		Anexo a la expediente del contrato
6	164.374.110,00	29/05/2026	192180426		Anexo a la expediente del contrato
7	3.613.860,00	29/05/2026	192185026		Anexo a la expediente del contrato
8	170.640.372,00	26/06/2026	240073526		Anexo a la expediente del contrato
9	1.168.000,00	26/06/2026	240074026		Anexo a la expediente del contrato
10					Anexo a la expediente del contrato
TOTALES	**1.075.879.900,00**				

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) **N/A**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

** 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 m 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:	**1.224.840.651,00**
VALOR APORTE ICBF:	1.224.840.651,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**637.620.264,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	637.620.264,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**135.654.567,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	135.654.567,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**1.726.806.348,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	1.726.806.348,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**1.432.961.944,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	1.432.961.944,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	1.075.879.900,00
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:	293.844.404,00
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:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta **13 de Mayo de 2026**

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	**SEGUROS DEL ESTADO**	**57-44-101008738**	**0**	**13/12/2025**	**31/01/2027**
PAGO DE SALARIOS			**0**	**13/12/2025**	**31/07/2029**
CALIDAD			**0**	**13/12/2025**	**31/01/207**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			**0**	**13/12/2025**	**3/08/2026**

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)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES	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 de cumplimiento	Ver anexo 1.1 en físico y/o en medio magnético	
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 de cumplimiento	Ver anexo 1.2 en físico y/o en medio magnético	
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.3 en físico y/o en medio magnético	
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.4 en físico y/o en medio magnético	
5. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.5 en físico y/o en medio magnético	
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 ICBF.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.6 en físico y/o en medio magnético	
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	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.7 en físico y/o en medio magnético	
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. Se exceptúan las solicitudes de información de las autoridades judiciales competentes.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.8 en físico y/o en medio magnético	
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	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.9 en físico y/o en medio magnético	
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	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.10 en físico y/o en medio magnético	
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 de cumplimiento	Ver anexo 1.11 en físico y/o en medio magnético	
12. Efectuar el pago de salarios y prestaciones 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 de cumplimiento	Ver anexo 1.12 en físico y/o en medio magnético	
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 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.13 en físico y/o en medio magnético	
14. Realizar la afiliación a la ARL del personal que contrate para la ejecución del contrato.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.14 en físico y/o en medio magnético	
15. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en los lineamientos técnicos, manuales operativos y guías, o el documento que haga sus veces.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.15 en físico y/o en medio magnético	
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 de cumplimiento	Ver anexo 1.16 en físico y/o en medio magnético	
17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.17 en físico y/o en medio magnético	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO	Cumplimiento	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Adelantar acciones conjuntas con la familia y/o red de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de la población atendida en la modalidad (No aplica para la modalidad Centro Transitorio).	SI	El operador en este periodo adelantó las acciones conjuntas para la consecusión de documento de identidad de los usuarios que lo requirieron *Documentos de identidad - Cedula de ciudadania y Tarjetas de identidad. *Tabla de remisiones. * Documento Nota Aclaratoria.	CARPETA 1 Ver Anexo 1 en medio magnético	
2. Apoyar la realización de acciones con la familia y/o red de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años o más, en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018 (no aplica para las modalidades centro de emergencia ni Centro Transitorio).	N/A		CARPETA 1 Ver Anexo 2 en medio magnético	Para este periodo no se requirio realizar el trámite para los jóvenes en el servicio.
3. Realizar acciones para la vinculación de la población atendida en la modalidad, en actividades culturales, deportivas y recreativas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo (en las modalidades Centro Transitorio y Centro de Emergencia se observará si la infraestructura lo permite, caso contrario no aplica).	SI	El operdor para este periodo realizaron gestiones mediante correo electrónico ante la Cámara de Comercio, con el propósito de solicitar un espacio destinado al fortalecimiento del proyecto de vida de los jóvenes y adolescentes. remitió comunicación via correo electrónico a la entidad IDRY, con el objetivo de gestionar la disponibilidad de un espacio en el Parque El Hobo para el desarrollo de una actividad de maratón dirigida a los jóvenes y adolescentes del Centro KAIROS, como estrategia orientada al fortalecimiento de hábitos saludables, la integración y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre. • Gestion via correo electronico CAMARA DE COMERCIO. *Gestion via correo electronico IDRY.	CARPETA 1 Ver Anexo 3 en medio magnético	
4. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis vigente en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad.	SI	realizó una jornada de socialización dirigida a adolescentes y jóvenes, en la cual se abordaron las acciones de detección, prevención y atención frente a situaciones de violencia. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer el conocimiento de los participantes sobre las rutas de atención y los mecanismos de identificación y actuación ante posibles situaciones de vulneración de derechos. *Acta Linea de daño antijuridico con los jovenes/adolescentes CIP y CAE.	CARPETA 1 Ver Anexo 4 en medio magnético	

5. Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	El operador llevó a cabo el proceso de inducción dirigido a los formadores Ximena Ivonne Silva Rey, Carlos Alberto Guerrero Trespalacios y Germán Camilo Castro Socha. De igual manera, se realizó la jornada de reinducción dirigida a todo el talento humano, con el propósito de fortalecer la apropiación de los lineamientos institucionales, procedimientos y directrices aplicables al desarrollo de sus funciones. Realizó la socialización del Código de Ética y del Acuerdo de Convivencia, actividad desarrollada por el área de Trabajo Social en la modalidad CIP a nuevo usurio en la modalidad. * Acuerdos de convivencia y codigo de etica de los jovenes/adolescentes que ingresaron en el mes de Julio. * Actas de induccion y reinduccion al talento humano. CARPETA 1	CARPETA 1 Ver Anexo 5 en medio magnético.	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.3.1 en fisico y/o medio magnético	
2. Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de adolescentes y jóvenes en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.3.2 en fisico y/o medio magnético	
3. Realizar los mantenimientos preventivos anuales de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas residuales, así como también los mantenimientos preventivos/correctivos del equipo de bombeo de agua potable y red contra incendio conforme a los recursos destinados en el contrato para tal fin y lo estipulado por el ICBF y/o autoridad ambiental según sea el caso, cuando aplique (aplica para modalidades privativas de la libertad e internado RAJ de ser el caso)	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.3.3 en fisico y/o medio magnético	
4. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las Infraestructuras donde se prestan servicios asociados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes consistentes en reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, que no involucren la elaboración de estudios y diseños y/o mejoras estructurales. El alcance de las actividades deberá ser reportado para aprobación de la supervisión designada por el ICBF según corresponda. Para atender la necesidad de realizar reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, y por supuesto, que no desnaturalicen el objeto contratado, el cual es servicios y no obras, debe el ordenador del gasto realizar el análisis respectivo incluyendo: a) análisis de la necesidad; b) determinación de si esta resulta indispensable para la prestación del servicio contratado; c) determinar el grado de urgencia de los mismos de cara al servicio prestado; d) verificar que la misma no tenga la virtud de desnaturalizar el objeto del contrato; y, e) contar con la aprobación de la supervisión del contrato y el ordenador del gasto.	SI	informe de arreglos locativos realizados	Ver anexo 1.3.4 en medio magnético	
5. Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	SI	Certificación de cumplimiento	Ver anexo 1.3.5 en fisico y/o medio magnético	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Suscribir el acta de inicio del contrato.	**SI**	Se adjunta acta de inicio del contrato 85003112025 por parte de la supervisora del contrato y la representante legal.	Ver anexo 1.4.1 en medio magnético	
2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Se adjuntan las actas suscritas en la ejecución contractal	Ver anexo 1.4.2 en medio magnético	
CUMPLIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR 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. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado	**SI**	Certificado de Cumplimiento	Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones especificas - dotación Ver anexo 1.1 en medio magnético	
2. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	**SI**	Certificado de Cumplimiento	Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones especificas - dotación Ver anexo 1.2 en medio magnético	
3. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado de Cumplimiento	Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones especificas - dotación Ver anexo 1.3 en medio magnético	
4. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado de Cumplimiento	Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones especificas - dotación Ver anexo 1.4 en medio magnético	
5. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	**SI**	Acta de Inventario.	Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones especificas - dotación Ver anexo 1.5 en medio magnético	
6. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**SI**	Certificado de Cumplimiento	Carpeta 1 Subcarpeta obligaciones especificas - dotación Ver anexo 1.6 en medio magnético	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:				
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO	**Cumplimiento**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Atender la modalidad de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional, de conformidad con el número de cupos que se defina en el estudio previo	**SI**	El operador atendió la solicitud de cupos solicitados conforme al número de cupos contratados para las modalidades Centro de Atención Especializada (CAE) 30 cupos y Centro de Internamiento Preventivo (CIP) 12 cupos. Se verificó certificación de cumplimiento, caracterización de los usuarios, base de datos, reporte de novedades presentado por el operador. Adjuntó la certificación de cumplimiento correspondiente a los cupos atendidos en las modalidades Centro de Atención Especializada (CAE) y Centro de Internamiento Preventivo (CIP), en el marco de la ejecución contractual realizada durante el periodo *Se adjunta caracterización del mes *Se adjunta base de datos del mes ejecutado. *Listado Censal. *Reporte de novedades.	CARPETA 2 Ver Anexo 1 en medio fisico y/o medio magnetico	
2. Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ, Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación del servicio.; en el evento en que durante la ejecución del contrato se produzcan modificaciones a los documentos técnicos, lineamiento modelo de atención, manuales, guías, instructivos, formatos, etc, deberá aplicar las modificaciones.	**SI**	En este periodo el operador presentó evidencias de las actividades desarrolladas mediante documento de caracterización, relacionaron las actividades dando cumplimiento a los documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad * Caracterizacion mes de Julio de 2026. *Intervenciones individuales y grupales desde los diferentes componentes. * Reporte de situaciones e intervenciones individuales.	CARPETA 2 Ver Anexo 2 en medio magnetico y fisico	
3. Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA	**SI**	Se verificó el cumplimiento mediante las evidencias presentadas de la implementaron las acciones contempladas en el Proyecto de Atención Institucional (PAI). Así mismo, cronograma de actividades correspondiente a la temporada de vacaciones, en concordancia con lo estipulado en los lineamientos y demás documentos técnicos aplicables: *Intervenciones individuales. * Intervenciones grupales. *Caracterización *Cronogramas * Talleres.	CARPETA 2 Ver Anexo 3 en medio magnetico	

4. Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada adolescente o joven.	SI	El operador desarrolló los objetivos definidos en el Plan de Atención Individual (PAI) de cada joven/adolescente. Se verificó certificación de cumplimiento, informes del Plan de Atención Individual, elaborados y presentados conforme a los tiempos y lineamientos establecidos para el desarrollo y entrega de los informes mencionados. *Certificación de cumplimiento. * Informes plan de atencion individual.	CARPETA 2 Ver Anexo 4 en medio magnetico	
5. Abrir para cada adolescente o joven una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF.	SI	Se verificó certificación presentada por el operador de apertura de la carpeta documental, la cual cumple con los criterios y requisitos establecidos en los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). * Certificación de cumplimiento.	CARPETA 2 Ver Anexo 5 en medio magnetico	
6. Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF.	SI	El operador elaboró e implemento el cronograma de actividadesdesarroladas en este periodo conforme a lo establecido en el Proyecto de Atención Institucional (PAI), contemplaron actividades, con cada uno de los componentes: **Caracterización del mes *Lineas pedagogicas desde todos los componentes. *Intervenciones individuales, desde las diferentes áreas. *Cronogramas de actividades. * Acta actividad significativa.	CARPETA 2 Ver Anexo 6 en medio magnetico.	
7. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF- (No aplica en detención domiciliaria).	SI	*Certificación de cumplimiento alimentación y nutrición. *Valoraciones iniciales de Nutrición de joven y seguimientos CAE. *Actas capacitacion nutricion.	CARPETA 2 Ver Anexo 7 en medio magnetico.	
8. Entregar y garantizar a cada adolescente o joven, los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ , vigentes.	SI	El operador presentó evidencias del cumplimiento a la obligación. Formatos de entrega de dotación y certificación de cumplimiento *Formatos de entrega de dotación personal, aseo e higiene personal. * Evidencia fotografica dotación escolar, ludico y deportivo. *Certificación de cumplimiento Dotación.	CARPETA 2 Ver Anexo 8 en medio magnetico.	
9. Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio.	SI	Se verificó certificación presentada por el operador donde consta que se atiende a los jovenes/adolescentes de manera separada teniendo en cuenta la modalidad y edad. *Certificación de cumplimiento Atencion Separada.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.9 en medio magnético.	
10. Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad, pertenencia étnica y demás categorías definidas en el modelo enfoque diferencial de derechos del ICBF	SI	El operador desde la linea pedagogica de "Grupo etnico (poblacion indigena) ¿Cuáles son las costumbres? modalidades CIP y CAE. * Acta linea pedagogica Enfoque diferencial CAE y CIP. *Certificación de cumplimiento Enfoque Diferencial. * Acta linea pedagogica Enfoque diferencial CAE y CIP.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.10 en medio magnetico.	
11. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características de la persona adolescente o joven, a los criterios de la oferta institucional del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio.	SI	En este periodo el operador presentó evidencias de las gestiones realizadas en portabilidad de servsios de salud de usuarios. Gestión de portabilidad de servicios de salud para jóvenes y adolescentes de las modalidades CAE y CIP, con el fin de garantizar la continuidad y el acceso oportuno a la atención en salud en el municipio de Yopal, Casanare. Seguimiento ocupacional a los beneficiarios por parte del profesional especialista del área. Trámite y gestión de permisos para atención en salud. Apoyo en procesos de afiliación al sistema de salud.	* CARPETA 2 Ver Anexo 2.11 en medio magnetico	
12. Realizar acciones para que la familia y/o red de apoyo participe en el proceso de atención de adolescentes y jóvenes, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	SI	El operador realizó acciones de articulación con la red de apoyo para el fortalecimiento del vinculo afectivo y la vinculación al proceso pedagogico restaurativo de cada joven/adolescente. *Certificación familia. *Acta actividad significativa del mes de Julio de 2026. * Actas linea familiar. * Evidencia correos electronico, gestion del rubro 112. *Cumplimientos visita inclusión sociofamiliar.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.12 en medio magnetico.	
13. Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo y a la Fiscalía cuando proceda, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescentes.	SI	El operador remitió a la autoridad judicial y administrativa los informes de atención individual, de seguimiento y egreso, en consecuencia, adjuntó informes con su radicación y certificación de cumplimiento. * Informes (ver relación de informes del proceso de atención en caracterización). * Informes del proceso de los jóvenes/adolescentes. *Certificación Informes proceso.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.13 en medio magnetico	
14. Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados, cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad fisica, emocional y mental de adolescentes y jóvenes .	SI	El operador presentó evidencias de las acciones encaminadas a proteger la vida e integridad fisica, emocional y mental de los jovenes/adolescentes atendidos en la modalidad de acuerdo con la matriz de daño antijuridico. *Certificación de cumplimiento. *Informe Reporte de situacion a la autoridad administrativa. *Denuncia.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.14 en medio magnetico	
15. Informar de manera inmediata a la supervisión del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia la población atendida.	SI	El operador relacionó el informe de la situación presentada por el operador, derivada de la alteración de la dinámica institucional registrada en el alojamiento Ágora *Certificación de cumplimiento. *Certificación de cumplimiento. *Informe Reporte de situacion a la autoridad administrativa.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.15 en medio magnetico	
16. Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de adolescentes y jóvenes.	SI	El operador realizó por parte del equipo interdisciplinario, las cuales fueron debidamente registradas en la matriz del informe técnico y se encuentran relacionadas en el presente documento, como soporte de las actuaciones realizadas. *Matriz de daño antijuridico * Intervenciones del equipo psicosocial y pedagogico. *Actas lineas pedagógicas desde los componentes. *Intervenciones en crisis.	CARPETA 2 Ver Anexo 16 en medio magnetico	
17. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Entidad Administradora del Plan de Beneficios	SI	El operador certificó que mantiene organizada el área de enfermeria botiquin con llave para mantener los medicamentos fuera del alcance de los jovenes-adolescentes y se suministra de acuerdo a la formula y al momento de entregarlos se separan en pastilleros debidamente organizados. *Certificación de cumplimiento.	CARPETA 2 Ver Anexo 2.17 en medio magnetico	
18. Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.	SI	El operador certifica que garantiza que se realizan requisas de los elementos a ingresar a la institucion, las cuales son realizadas por el personal de porteria. El operador solicita acompañamiento de la policia nacional los dias domingos para el procedimiento de requisa de las familias, adicional desde el area de porteria mediante whatsapp pone en conocimiento el ingreso del personal y de los implementos de trabajo. *Se adjunta certificacion de cumplimiento de la clausula contractual. *Oficio remisiones a policia de infancia y adolescencia. * Evidencia fotografica control y seguridad en el centro Kairos. * Evidencia correos electronicos requisas policia nacional.	CARPETA 2 Ver Anexo 18 en medio magnetico	

19. Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento, evasiones o abandono de las unidades de servicio, a la supervisión del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA. No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a adolescentes o jóvenes de la unidad de servicio.	SI	El operador presentó las evidencias de las situaciones que se presentaron de alteracion a la dinamica institucional, evasiones la cual fue reportada de forma inmediata a supervisora de contrato y autoridades judiciales y administrativas, se realizo informe y acciones correspondiente. *El operador se abstiene de utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar y/o castigar a los adolescentes o jovenes atendidos en la unidad de servicio. *Informes de situaciones. * Intervenciones individuales en crisis por el equipo psicosocial y reportes de pedagogia. *Certificación de cumplimiento	CARPETA 2 Ver Anexo 2.19 en medio magentico.	
20. Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) (aplica para modalidades no privativas de la libertad, la privación de la libertad en la estrategia detención domiciliaria y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial en que aplique).	N/A	*Certificación de cumplimiento.	CARPETA 2 Ver Anexo 20 en medio mágnetico.	No aplica, teniendo en cuenta que la modalidad corresponde a sanciones privativas de la libertad.
21. Disponer lo necesario para que se cumpla con lo establecido en los casos de aplicación del principio de oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA - RAJ.	N/A	*Certificación de cumplimiento.	CARPETA 2 Ver Anexo 21en medio magnetico	No aplica, teniendo en cuenta que la modalidad corresponde a sanciones privativas de la libertad.
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el Manualoperativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes deestudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes.	SI	Certificación de cumplimiento, la cual incluye tabla de talento humano, tarjeta profesional de contadora y antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales y medidas correctivas. Lista de chequeo y listado talento humano	Ver anexo 3.1 en medio magnético	
2. Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), 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.	SI	certificación de cumplimiento	Ver anexo 3.2 en fisico y/o medio magnético	
3. Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha. Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y la población atendida, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA).	SI	certificación de cumplimiento con tabla de talento humano, tarjeta profesional de contadora y antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales y medidas correctivas. Lista de chequeo y listado talento humano	Ver anexo 3.3 en medio magnético	
4. Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a adolescentes y jóvenes bajo el cuidado, en otra sede.	SI	certificación de cumplimiento □	Ver anexo 3.4 en fisico y/o medio magnético	
5. Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a adolescentes y jóvenes, actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento preventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF	SI	soporte de correos electronicos	Ver anexo 3.5 en medio magnético	
6. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de adolescentes y jóvenes, de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	SI	certificación de cumplimiento y soporte de gestiòn usuario plataforma SIM	Ver anexo 3.6 en fisico y/o medio magnético	
7. Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso.	SI	certificación de cumplimiento.	Ver anexo 3.7 en fisico y/o medio magnético	
8. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	SI	certificado de cumplimiento	anexo 3.8, medio magnético, eje de calidad carpeta 6 anexo 5	
9. Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de la población atendida.	SI	certificación de cumplimiento.□	Ver anexo 3.9 en medio magnético	
10. Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo.	SI	Se adjunta matriz de plan de prevención del daño antijuridico, cronograma de capacitación, actas de capacitaciones realizadas a contratistas y usuarios de las Modalidades CAE y CIP, informes y acciones realizadas	Ver anexo 3.10 en medio magnetico	
11. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	SI	Se adjunta documento que contiene el proceso de seleccion del talento humano y evidencia de correo electrónico mediante el cual se realiza la recepcion de hojas de vida para el proceso de seleccion.	Ver anexo 3.11 en medio magnético	
12. Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de adolescentes y jóvenes	SI	Se adjunta programa de bienestar laboral, cronograma y acta	Ver anexo 3.12 en medio magnético	

13. Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.	SI	Se adjunta programa de bienestar laboral, cronograma y acta	Ver anexo 3.13 en medio magnético	
14. Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados; siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024.	SI	certificación de cumplimiento	Ver anexo 3.14 en físico y/o medio magnético	
15. Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	SI	certificación de cumplimiento	Ver anexo 3.15 en físico y/o medio magnético	
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	SI	certificación de cumplimiento	Ver anexo 4.1 en físico y/o medio magnético	
2. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	licencias de funcionamiento de las Modalidades CAE y CIP	Ver anexo 4.2 en medio magnético	
3. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados o contratistas en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	SI	certificacion de cumplimiento	Ver anexo 4.3 en fisico y/o magnético	
4. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de adolescentes y jóvenes para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de la población atendida en cualquier tiempo por el operador.	SI	certificacion de cumplimiento	Ver anexo 4.4 en fisico y/o medio magnético	
CUMPLIMIENTO 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)**
1. Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro delmismo mes.	**SI**	Acta N° 02 el 22 de Diciembre del 2025	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico Subcarpeta ANEXO 1-PRESUPUESTO ANEXO 1.1 Acta de Comite ANEXO 1.2 Presupuesto Ct 311 ANEXO 1.3 Presupuesto ajustado	
2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**SI**	soportes correspondientes para la expedicion del certificado del cumplimiento de la Clausula de desembolso	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico Subcarpeta ANEXO 2. CLAUSULA DESEMBOLSO ANEXO 2.1 Radicado ANEXO 2.2 Informe Financiero ANEXO 2.3 Relacion de Gastos	
3. Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	**N/A**	El operador realiza Certificacion donde indica que este informe se presentara al finalizar en el ultimo mes de la ejecuacion del contrato	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico ANEXO 3. Certificacion Informe Final el contrato	
4. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. 46) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá 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.ABSGuía 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**	Certificacion Contable	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico Subcarpeta ANEXO 4. Compras locales 30% ANEXO 4.1 RUT proveedores ANEXO 4.2 Facturas ANEXO 4.3 Formato Excel	
5. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	Certificado de Cumplimiento	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico Subcarpeta ANEXO 5. Compras locales 5% ANEXO 5.1 Soportes ANEXO 5.2 Certificacion	
6. Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	**SI**	Certificado de Cumplimiento Pago a Pequeños Productores	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico ANEXO 6 Certificacion de pago proveedores pequeños productores	
7. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar la paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	**SI**	Certificado de Paz y Salvo por Revisor Fiscal	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico ANEXO 7 Certificacion de pago proveedores	
8. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	informe financiero de JULIO de 2026	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico Subcarpeta ANEXO 8 SOPORTES CONTABLES ANEXO 8.1 Soportes gastos ANEXO 8.2 Auxiliar de Gastos ANEXO 8.3 Relacion de Gastos ANEXO 8.4 Informe Financiero ANEXO 8.5 Conciliacion Bancaria ANEXO 8.6 Certificacion Documentos ANEXO 8.7 Pago Impuestos	
9. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**SI**	En el mes de JULIO 2026 no se solicito traslado presupuestal, el cual fue aprobado por parte de supervision	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico ANEXO 9 Certificacion traslado presupuestal	
10. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**SI**	certificado del cumplimiento de le ejecucion de los recursos del mes de JULIO DE 2026 acorde con lo aprobado en el presupuesto para la modalidad y no se adquirieron bienes con recursos del contrato de aportes	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico subcarpeta ANEXO 10 CUMPLIMIENTO RECURSOS ANEXO 10.1 Certificado de recursos ejecutados ANEXO 10.2 Certificado de bienes muebles ANEXO 10.3 Certificado uso legitimo autorizado bienes	

11. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	El operador cumplio con las obligaciones adquiridad por parte de sus contratistas, por lo tanto presenta certificacion expedida por la representante legal y el revisor fiscal y realizo el pago de los impuestos	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico SUBCARPETA ANEXO 11-OBLIGACIONES ANEXO 11.1 Certificado de obligaciones empleados y contratistas ANEXO 11.2 Pago Impuestos	
12. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	El operador presenta certificado expedida por el revisor fiscal, representante legal y contadora donde certifica el centro de costo correspondiente y el nombre para la modalidad	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico ANEXO 12 Certificado de centro de Costo	El operador presenta certificado expedida por el revisor fiscal, representante legal y contadora donde certifica el centro de costo correspondiente y el nombre para la modalidad
13. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para talefecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y, en consecuencia, en caso de incumplimiento, podráiniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución	SI	Correo Electronico de fecha miércoles, 12 de agosto de 2026 10:29	Se adjunta la siguiente documentación, la cual evidencia el cumplimiento de la cláusula contractual correspondiente *CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico y fisico Subcarpeta ANEXO 13 REINTEGROS ANEXO 13.1 Relacion excel de rendimientos financieros ANEXO 13.2 Consignacion	Rendimientos Financieros Generados (JULIO)
14. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	SI	Certificado	*CARPETA COMPONENTE FINANCIERO en medio magnetico ANEXO 14 Certificacion Bancaria	El operador tiene una cuentas de ahorros exclusiva para el contrato
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR 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. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	SI	Acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF a la Corporacion Social Fe y Futuro	Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.1 en medio magnético	
2. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	N/A	Para la ejecución del contrato, durante el periodo de Junio, no se recibió bienes muebles con recursos entregados por el ICBF.	Se adjunta certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.2 en fisico y/o medio magnético	Para la ejecución del contrato, durante el periodo de Febrero, no se recibió bienes muebles con recursos entregados por el ICBF.
3. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	SI	Para la ejecución del contrato, durante Junio, no se encotraron inconsistencias en la adquisición de bienes muebles.	Se adjunta acta de inventario Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.3 en medio magnético	Para la ejecución del contrato, durante Febrero, no se encotraron inconsistencias en la adquisición de bienes muebles.
4. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) diashábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	SI	Certificación de Cumplimiento	Se adjunta certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.4 en fisico y/o medio magnético	La Corporacion Social Fe y Futuro para la ejecución del contrato de Febrero, vigiló y custodió los muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros.
5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	SI	Certificación de Cumplimiento	Se adjunta certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.5 en fisico y/o medio magnético	Para la ejecución del contrato, durante el periodo de Febrero, se llevó la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y lineamientos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique
6. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	SI	Certificación de Cumplimiento	Se adjunta certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.6 en fisico y/o medio magnético	Para la ejecución del contrato de Febrero no ocurrieron siniestros en relación con la dotación entregada por parte de ICBF
7. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	SI	Acta de Inventario	Se adjunta acta de inventario Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.7 en medio magnético	Para el mes de Febrero, no se realizó restitución de los bienes inmuebles del inventario.
8. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.	SI	Acta de Inventario	Se adjunta inventario de elementos del Operador Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.8 en medio magnético	Se relaciona acta de los elementos propiedad del contratista.
9. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen loselementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal	SI	Acta de Inventario	Se adjunta acta de inventario Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.9 en medio magnético	Para Febrero, se adjunta inventario de bienes inmuebles
10. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	SI	Certificación de Cumplimiento	Se adjunta certificación de cumplimiento Carpeta 1 Subcarpeta componente dotación Ver anexo 10.10 en fisico y/o medio magnético	Durante el periodo de Febrero, no se dio de baja a bienes muebles
OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (GUÍA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD)				
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL EJE 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.Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	Acta de Inducción	Subsanación Carpeta 6 Anexo 1, medio digital.	Para el mes de Julio se realiza inducción a los contratistas que ingresaron en el mes de julio para la ejecución del contrato 85003112025 de 2025 , haciendo enfásis en información básica por medio de la presentacion del formato A1.G7.abs del sistema integrado de gestion SIGE del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE, el Código de Ética, reglamento interno de trabajo y rutas de daño antijuridico), e información de CORPOFE.
2.Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Esta obligación se verifica trimestralmente
3.Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio	SI	Formato acciones de mejora	Carpeta 6 Anexo 3, medio digital.	

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

4.Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Acta de apertura de buzón	Carpeta 6 Anexo 4, medio digital.	
5.Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias de los equipos propios utilizados para la ejecución del servicio del contrato 8500311202S de 2025.	Carpeta 6 Anexo 5, medio digital.	Al inicio y a la mitad del contrato, es decir, una vez se alcance el 50% de su ejecución.
6.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	listado maestro de documentos	Carpeta 6 Anexo 6, medio digital.	
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES 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.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Al inicio del contrato
2.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	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Al inicio del contrato
3.Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	El operador informa que en el periodo comprendido del 01 al 31 de julio de 2026 no se presentan incidentes o perdida de información que vulnere la integridad y confidencialidad de los datos.
4.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Al inicio del contrato
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**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 o convenio y la normatividad vigente	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Esta obligación se verifica en el primer informe de prestacion de servicios
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Esta obligación se verifica en el primer informe de prestacion de servicios
3.Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	Acta de reunión	subsanación Carpeta 6 Anexo 1, medio digital.	El operador realiza inducción a todos los contratistas en el tema seguridad y salud en el trabajo.

4.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	formato entrega de EPP	Carpeta 8 Anexo 4, medio digital.	
5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o Convenio.	SI	El operador presentó certificados medicos ocupacionales de los trabajadores.	Carpeta 8 Anexo 5, medio digital. subsanación anexo 5	
6.Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente	N/A	No aplica para esta modalidad	No aplica para esta modalidad	El operador CORPOFE, no cuenta con Contratos o convenios cuyo objeto sea un servicio de transporte terrestre de pasajeros, carga y mensajería, durante la ejecución del contrato 85003112025 de 2025.
7.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	El operador adjunta el PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Carpeta 8 Anexo 7, medio digital	
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES EJE 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	El operador adjuntó certificacion de cumplimiento de buenas practicas ambientales F33.G7.ABS	Carpeta 9 Anexo 1, medio digital.	
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Certificado productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Carpeta 9 Anexo 2, medio digital.	
3.Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	concepto sanitario	Carpeta 9 Anexo 3 medio digital.	
4.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	F35.G7.ABS Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas	Carpeta 9 Anexo 4 y anexo 4,1 medio digital.	
5.Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Formato de manejo seguro de combustibles y ficha de seguridad del acpm.	Carpeta 9 Anexo 5 y anexo 5,1 medio digital.subsanación anexo 5	
6.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	Certificado de residuos peligrosos	Carpeta 9 Anexo 6, medio digital.	
7. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Formato de limpieza de trampa de grasas.	Carpeta 9 Anexo 7, medio digital. subsanación anexo 7	
8.Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	N/A	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	
9.Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	El operador adjuntó plan de saneamiento básico, formatos de limpieza, desinfección, manejo de residuos sólidos, certificado de fumigación.	Carpeta 9 Anexo 9, medio digital.anexo 9.1 medio digital y anexo 9.2 medio digital	

(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 requiro 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: No Aplica				
Observaciones adicionales: Ninguna				

*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 **21 de Agosto de 2026**

NIDIA MILENA ROJAS BOHORQUEZ
Supervisora del contrato

SANDRA PATRICIA GUZMAN VALDERRAMA
apoyo a la supervision area Técnico

YOLMAN BREYER PASTRANA VIANCHA
Apoyo a la supervision financiera

DANIELA DAYANA LOPEZ PESCA
Apoyo a la supervision área jurídica

LUCELLY DEL CARMEN BERNAL GUTIERREZ
Apoyo a la supervision área nutrición

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

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