FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 63003102025
INFORME PERIODICO - 08 - JULIO 2026

1. Datos generales

Período del informe 01/07/2026 - 31/07/2026

Número de contrato/convenio: 63003102025

Tipo de contrato/convenio: APORTE

Fecha suscripción contrato:26/12/2025

Valor **Inicial** del contrato/convenio: **$ 515.019.853**

Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): 30/12/2025

Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): 30/09/2026

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS EN EL SERVICIO APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.

Alcance del objeto (si aplica) N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF	Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica		
Nombre y cargo Supervisor ICBF	JHOVANA ZAPATA HENAO Profesional especializado Grupo de Asistencia Técnica	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	30/12/2025 hasta 01/03/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF	LUZ STELLA RODRIGUEZ ECHEVERRY Profesional Universitario Grupo Interno de trabajo de Protección Especial y Autoridades Administrativas	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	02/03/2026 hasta 31/07/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LUZ STELLA RODRIGUEZ ECHEVERRY Profesional Universitario Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Centro de Desarrollo Comunitario Versalles	Cédula o NIT:	800180234-1
Dirección:	Carrera 1 Norte No. 17-24 Nueva Cecilia		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Luis Eduardo Arango Álvarez	Correo electrónico:	apoyopsicologicoarmenia@centroversalles.org
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A	Identificación:	10.251.376
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	N/A		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i):**	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	30/12/2025	Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
Fecha aprobación pólizas:	22/01/2026	Fecha expedición R.P.:	29/12/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	30/12/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	21/07/2026	**Prorrogado hasta cuándo (si aplica):**	**30/09/2026**
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	22/07/2026		

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 515.019.853**

Aporte ICBF $ 515.019.853
Aporte Contratista (si aplica):N/A $ -

No. de CDP:	39225-1426	Fecha CDP:	30/12/2025-06/01/2026	Valor de CDP:	$ 515.019.853
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	110225-1426	Fecha RP:	30/12/2025-06/01/2026	Valor de RP:	$ 515.019.853

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 23/02/2026 Valor Adición: $ 49.047.600

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Ajuste del valor cupo de los contratos de aporte de los Servicios de Protección según lo establecido en el Memorando de Orientación No. 20262000000005613 del 23 de enero de 2026

No.CDP Adición:	1426	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	18/02/2026	Valor CDP Adición:	$ 49.047.600,00
No. de RP Adición:	1426	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	18/02/2026	Valor RP Adición:	$ 49.047.600,00

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha Documento Adición: 5/05/2026 Valor Adición: $ 19.177.680

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adicion atencion 16 cupos en mayo junio julio 2026

No.CDP Adición:	1426	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	28/04/2026	Valor CDP Adición:	$ 19.177.680,00
No. de RP Adición:	1426	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	28/04/2026	Valor RP Adición:	$ 19.177.680,00

Valor adición aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la adición 6/05/2026

Fecha Documento Adición: 21/07/2026 Valor Adición: $ 168.532.852

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: En atención al memorando número 20262000000007073 del 12 de junio de 2026 de "Orientaciones para el trámite de Adiciones y Prórrogas de los Contratos de Aporte. Reinversión de inejecuciones de enero a mayo por valor de CUATRO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.066.268)

No.CDP Adición:	1426	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	16/07/2026	Valor CDP Adición:	$ 168.532.852,00
No. de RP Adición:	1426	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	21/07/2026	Valor RP Adición:	$ 168.532.852,00

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición 22/07/2026

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 23/02/2026 Valor disminución : $ 1.391.943

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: Liberacion recurso vigencia 2025

No.CDP disminución :	39225	**Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :**	18/02/2026	**Valor CDP disminución :**	$ 1.391.943
No. de RP disminución :	110225	**Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :**	18/02/2026	**Valor RP disminución :**	$ 1.391.943

Valor disminución aporte contratista: $ -

Fecha aprobación póliza de la disminución 23/02/2026

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 750.386.042**

Valor anticipo (si aplica): N/A
Porcentaje amortización (si aplica): N/A

Fecha pago anticipo (si aplica):
Período facturado:

Forma de Pago:

FORMA DE DESEMBOLSO: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2025, 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:
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 la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2026, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2026 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2026, 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), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes 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 Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago 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 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.
PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad a lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la resolución 3944 de 2022 en la que se establece: "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 trasladé dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios". (solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra).
PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios con paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc.
PARAGRAFO TERCERO: Para el último pago en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, de la devolución de los bienes muebles devolutivos adquiridos durante la ejecución del contrato, con recursos del ICBF, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes.
PARAGRAFO CUARTO: 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 medio día en las Modalidades de Acogimiento (Casas de Acogimiento: de 0 a 8 años, de Tránsito hacia la Vida Independiente, PARD, Discapacidad Intelectual, Discapacidad Psicosocial, Discapacidad, Violencia Sexual y Gestantes y/o en Periodo de Lactancia, Casa Hogar) y en las Modalidades Victima de Conflicto Armado (Casa de protección y Casa Hogar – Victimas).
PARAGRAFO QUINTO: 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.
PARAGRAFO SEXTO: En los casos, 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 hasta por 15 días y no está siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente.
PARÁGRAFO SEPTIMO: 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. En los casos anteriores, el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos. (...)".
PARÁGRAFO OCTAVO: 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 NOVENO: 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 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.
PARAGRAFO DECIMO: 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.
PARAGRAFO DECIMO PRIMERO: 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. 63003102025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) . 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 exisitir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ENERO	22/01/2026	$ 72.900.200	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**alistamiento**
DICIEMBRE (dos dias)	20/02/2026	$ 3.326.510	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**diciembre reserva**
ENERO	24/02/2026	$ 79.376.617	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**enero**
ENERO	24/02/2026	$ 7.006.800	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**ajuste alistamiento**
FEBRERO	27/03/2026	$ 79.523.946	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**febrero**
MARZO	22/04/2026	$ 78.374.783	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**marzo**
ABRIL	21/05/2026	$ 79.023.029	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**abril**
ABRIL	22/05/2026	$ 6.392.560	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**ajuste alistamiento de 16cupos**
MAYO	22/06/2026	$ 85.562.917	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**JUNIO**
JUNIO	22/07/2026	$ 85.916.506	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional	**JUNIO**

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	$ 72.900.200	22/01/2026	8291526		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional
2	$ 3.326.510	24/02/2026	39459326	30 y 31 ejecutaron costos fijos por $3.326.510	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Juridica regional

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

2	$ 79.376.617	26/02/2026	49569026	se atendieron en enero 195,5 cupos	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
1	$ 7.006.800	26/02/2026	49580726		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
3	$ 79.523.946	27/03/2026	92731026	Atendio en febrero 196,75 cupos	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
4	$ 78.374.783	24/04/2026	132127426	Atendio en marzo 187cupos	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
5	$ 79.023.029	25/05/2026	179946526	Atendio en abril 192,5cupos	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
5	$ 6.392.560	26/05/2026	182576426		Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
6	$ 85.562.917	26/06/2026	239204526	Atendio en mayo 209,75cupos	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
7	$ 85.916.506	24/07/2026	279366926	Atendio en JUNIO 212,75cupos	Coordinacion financiera regional - expediente contractual Jurídica regional
TOTAL	**$ 577.403.868**				

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
23/02/2026	**$ 1.391.943**	**Liberacion recurso vigencia 2025 no ejecutado**
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
rendimientos	20/02/2026	#	N/A	rendimientos financieros de enero
rendimientos	11/03/2026	#	N/A	rendimientos financieros de febrero
rendimientos	9/07/2026	#	N/A	rendimientos financieros marzo, abril, mayo, junio

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 rn los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 515.019.853,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 515.019.853,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 236.758.132,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 236.758.132,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 1.391.943,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 1.391.943,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 750.386.042,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 750.386.042,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 577.403.868,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 577.403.868,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 577.403.868,00
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:	$ 172.982.174,00
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 vacio : N/A

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta 3/08/2026

12. Garantias

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**42-44-101165739**	**0**	**30/12/2025**	**31/01/2027**
CALIDAD DEL SERVICIO			**0**	**30/12/2025**	**31/01/2027**
PAGO DE SALARIOS			**0**	**30/12/2025**	**31/07/2029**
RESPONSABILIDAD CIVIL		**42-40-101051401**	**0**	**30/12/2025**	**31/07/2026**
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**42-44-101165739**	**1**	**30/12/2025**	**31/01/2027**
CALIDAD DEL SERVICIO			**1**	**30/12/2025**	**31/01/2027**
PAGO DE SALARIOS			**1**	**30/12/2025**	**31/07/2029**
RESPONSABILIDAD CIVIL		**42-40-101051401**	**1**	**30/12/2025**	**31/07/2026**
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**42-44-101165739**	**2**	**30/12/2025**	**31/01/2027**
CALIDAD DEL SERVICIO			**2**	**30/12/2025**	**31/01/2027**
PAGO DE SALARIOS			**2**	**30/12/2025**	**31/07/2029**
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**42-44-101165739**	**3 v 4**	**30/12/2025**	**31/03/2027**
CALIDAD DEL SERVICIO			**3 v 4**	**30/12/2025**	**31/03/2027**
PAGO DE SALARIOS			**3 v 4**	**30/12/2025**	**30/09/2029**
RESPONSABILIDAD CIVIL		**42-40-101051401**	**2**	**30/12/2025**	**30/09/2026**

Nota: *Es necesario ingresar las garantias 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 del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pre-grado, posgrado), formación (cursos especificos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	De acuerdo a las novedades del talento humano durante el mes reportado, adjuntar los soportes de las hojas de vida y la nueva tabla de talento humano para la modalidad.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #1, 9 PDF. de Hojas de Vida del personal contratado para la modalidad, PDF. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA- Talento humano - Personal de servicios generales en 2 folios, 9 PDFs, de los examenes de Aptiud laboral del Personal Contratado, PDF. CERTIFICADO TALENTO HUMANO JULIO en 1 folio, Excel. LISTADO DE TALENTO HUMANO-2026 en 1 libro, Excel. ACTUALIZAR TALENTO HUMANO OPERADORES 2026 en 1 libro	
2) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Politicas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Acta de reunión y listado de asistencia	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #2, PDF. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #1 en 22 folios, PDF. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #3 en 19 folios, PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2 en 17 folios, PDF. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION-#5 en 18 folios, PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #6 en 15 folios, PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #4 en 16 folios.	
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio misional.	**SI**	Resultados de la encuesta de percepción y soportes correspondiente	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #3. Subcarpetas Encuestas: 6 PDFs. de encuestas, Subcarpeta: Tabulación: 6 documentos en Excel de la Tabulación, Subcarpeta: Informes: WORD. INFORME DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN- JUNIO 2026 en 17 folios	
4) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	Acciones de Mejora	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #4. PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3-JULIO... en 2 folios	
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	cuenta con la información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en el marco de la ejecución contractual	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Calidad. Subcarpeta Obligación #5. subcarpeta Apertura JULIO. PDF. ACTA APERTURA BUZON JULIO en 2 folios, PDF. SEGUIMIENTO A APERTURA DE BUZÓN DE PQRSF JULIO en 2 folios, SSubcarpeta: INTRUCTIVOS y FORMATOS: PDF. Acta de apertura de buzon de PQRFSv2 en 4 folios, PDF. EV-FO-01 PQRFS en 1 folio, PDF. EV-IN-02 Instructivo Buzón PQRFS en 8 folios	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje Seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	
1) certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	**SI**	Formato Cumplimiento de Politica de Seguridad de la Información v3	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Seguridad de la Información Subcarpeta Obligación 1: PDF. f4.abs_seguridad_de_la_informacion_v3-JULIO en 3 folios, Excel. f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v2-6300-310-2025 en 1 Libro, PDF. CERTIFICADO SEGURIDAD DE LA INFORMACION JULIO en 1 folio, PDF. SEGURIDAD DE LA INFORMACION en 6 folios	
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato o convenio.	**SI**	documento de compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO . subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Seguridad de la Información Subcarpeta Obligación 2: PDF. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD de 5 folios	
3) Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Plan de recuperación y contingencias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: Seguridad de la Información Subcarpeta Obligación 3: PDF. FORMATO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES de 3 folios	

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Eje 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	
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	Certificado con el nombramiento de la representante.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: SST Subcarpeta Obligación 1: PDF. Certificacion SIGE en 1 folio y PDF. HV DANIEL RAMIREZ LONDOÑO APOYO SIGE en 29 folios	
2. Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**SI**	Matriz identificación de peligros	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: SST Subcarpeta Obligación 2: Excel. MATRIZ IPVR apoyo especializado en 1 Libro	
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 y listado de asistencia inducción al talento humano.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. subcarpeta: SIGE. Subcarpeta: SST Subcarpeta Obligación 3: PDF. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #1 en 22 folios, PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2 en 17 folios, PDF. 1 ACTA - INDUCION MISION Y VISION #3 en 19 folios, PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #2 en 17 folios y PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #4 en 16 folios, PDF. 2 ACTA - INDUCION SST- APE #6 en 15 folios.	
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**SI**	Matriz elementos de protección persona	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #4: Excel. f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_0-6300310-2025 en 1 Libro, PDF. DOTACION 2026 en 2 folios	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Conceptos médicos ocupacionales	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #5: 9 PDFs. Examenes medicos Ocupacionales del personal contratado por el operador	
6) designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del plan de emergencias y contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	**SI**	plan de prevención y preparación y respuesta ante emergencias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #6: PDF. PLAN DE EMERGENCIAS -2026 en 20 folios	
7) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de emergencia, acta prinmer respondiente, rutas de evacuación	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: SST. Subcarpeta Obligación #7: PDF. PLAN DE EMERGENCIAS -2026 en 20 folios	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión: eje de gestion ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Cumplimiento de buenas prácticas ambientales, producto amigable, infografias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #1: PDF. CUMPLIMIENTO POLITICA 6300310-2025-JULIO en 4 folios. Subcarpeta Infografias 2 FOTOS, PDF. Uso responsable del agua en 1 folio, PDF. Ahorro de ENERGÍA en 1 folio	
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**SI**	Concepto sanitario de fecha 07 de mayo de 2025 y Concepto vertimientos.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #2: PDF. PRODUCTO AMIGABLE-JULIO en 1 folio	
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Formato manejo seguro de sustancias químicas.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #3: PDF. CONCEPTO DE VERTIMIENTOS en 1 folio, PDF.Acta 424 No 2719- CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO 2026 en 13 folios	
4. Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**SI**	almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #4: Excel. ANEXO 4.3 formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_ en 1 Libro	No aplica ya que no se maneja alimento en este servicio
5. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	Saneamiento básico, concepto de vertimientos, formato saneamiento.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #5 PDF. 4.6 AnexO DE SANEAMIENTO BASICO 2026 en 50 folios, PDF. FORMATOS SANEAMIENTO JULIO en 8 folios	
6. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**SI**	Acta manejo de residuos, Acta manejo de residuos Alejandra Garces y PGIRS.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #6 PDF. ACTA manejo de residuos y socialización de fichas técnicas-6300310-2025-2 en 5 folios, PDF. ACTA manejo de residuos y socialización de fichas técnicas-6300310-2025-1 en 5 folios, PDF. CONTROL DE PLAGAS APOYO-2026 en 1 folio, PDF. LAVADO DE TANQUES CDCV- 2026 en 1 folio. PDF. FORMATOS SANEAMIENTO JULIO en 8 folios.	
7. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Saneamiento básico y formato	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Sige. Subcarpeta: Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación #7 PDF. 4.6 AnexO DE SANEAMIENTO BASICO 2026 en 50 folios, PDF. ACTA manejo de residuos y socialización de fichas técnicas-6300310-2025-2 en 5 folios, PDF. ACTA manejo de residuos y socialización de fichas técnicas-6300310-2025-1 en 5 folios, PDF. LAVADO DE TANQUES CDCV- 2026 en 5 folios, PDF. CONTROL DE PLAGAS APOYO-2026 en 1 folio, PDF. FORMATOS SANEAMIENTO JULIO en 11 folios, PDF. FORMATOS SANEAMIENTO JULIO en 8 folios	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**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**	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #1.PDF. CERTIFICADO CUMPLIMIENTO OBJETO CONTRACTUAL JULIO en 1 folio y PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_Y OTROS-JULIO en 1 folio	
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	Certificado firmado por el representante legal asumiendo la responsabilidad - Certifícado manual de contratación	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #2, PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_Y OTROS-JULIO en 1 folio	
3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #3, PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_Y OTROS-JULIO en 1 folio	
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	*Excel con informe de reportes remitidos por el operador y acta espacios reflexivos, El Operador manifiesta que durante el mes de mayo no se solicitan este tipo de informes, se recibe visita de supervisión en el mes de mayo obteniendo una puntuación del 100% de cumplimiento.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO . Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #4, PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3-julio en 1 folio.	
5. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos	SI	Reporte de los eventos que afectan la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y propuesta de alternativas de solución.	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicados en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #5, Subcarpeta PLAN DE ACCIÓN Y RADICADO. PDF. RADICADO PLAN DAÑO ANTIJURIDICO en 1 folio, Excel. Versalles Apoyo PS Plan de acción PPDA 2-01-2026 en 1 Libro, Subcarpeta: CERTIFICADO: PDF. CERTIFICADO PREVENCION DE SITUACIONES DE RIESGO JULIO en 1 folio, Subcarpeta: REPORTE DAÑO ANTIJURIDICO: PDF. Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- JULIO 2026 en 1 folio, Subcarpeta: RELACION DE INFORMES EXTRAORDINARIOS: Excel. RELACION ENTREGA DE INFORMES_EXTRAORDINARIOS JULIO en 1 Libro, Subcarpeta: LUGARES QUE HABLAN: PDF. ESTRATEGIA LUGARES QUE HABLAN-JULIO 2026 en 13 folios Subcarpeta: UN NUEVO COMIENZO: PDF. UN NUEVO COMIENZO-JULIO 2026 en 13 folios	
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Certifícado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #6, PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3-JULIO- en 2 folios	
7.Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor.	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se recibieron requerimientos	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #7. PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3-JULIO. en 2 folios	
8. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	Informe de prestación de servicios indicando que no se recibieron solicitudes	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #8: PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_JULIO en 1 folio	
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #9: PDF. CERTIFICADO RESERVA DE LA INFORMACIÓN JULIO en 1 folio	
10. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #10: PDF. CERTIFICADO EJECUCION DE RECURSOS_JULIO en 1 folio	
11. Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #11: PDF. CERTIFICADO EJECUCION DE RECURSOS_JULIO en 1 folio	
12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF	SI	Certificado firmado por representante legal	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #12: PDF. CERTIFICACIÓN BANCARIA APOYO 6863 en 1 folio	

13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	SI	soportes de pagos de salarios y honorarios	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #13: Subcarpeta: SEGURIDAD SOCIAL: PDF. SEGURIDAD SOCIAL PSICOLOGAS JULIO en 6 folios, PDF. PLANILLA S.S. APOYO JULIO PAGADA en 2 folios. Subcarpeta: PAGO DE NOMINA: PDF. EXITOSO APOYO JULIO en 1 folio, PDF. EXITOSO APOYO NOMINA JULIO en 2 folios, PDF. HONORARIOS PSICOLOGAS JULIO en 1 folio. Subcarpeta: CERTIFICADO REPRESENTANTE LEGAL: PDF. CERTIFICADO OBLIGACIONES LABORALES JULIO en 1 folio, Subcarpeta: PARAFISCALES: PDF. PARAFISCALES JULIO en 1 folio	
14. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la jecución 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	Certificados firmados por representante legal y proceso autogestion familias	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JUNIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #14: Subcarpeta: SEGURIDAD SOCIAL: PDF. SEGURIDAD SOCIAL PSICOLOGAS JULIO en 6 folios, PDF. PLANILLA S.S. APOYO JULIO PAGADA en 2 folios. Subcarpeta: PAGO DE NOMINA: PDF. EXITOSO APOYO JULIO en 1 folio, PDF. EXITOSO APOYO NOMINA JULIO en 2 folios, PDF. HONORARIOS PSICOLOGAS JULIO en 1 folio. Subcarpeta: CERTIFICADO REPRESENTANTE LEGAL: PDF. CERTIFICADO OBLIGACIONES LABORALES JULIO en 1 folio, Subcarpeta: PARAFISCALES: PDF. PARAFISCALES JULIO en 1 folio	
15. Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado	SI	Informe mensual de prestación de servicios	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #15. 9 PDFs. Certificados de Afiliación ARL cada uno de 1 folio	
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	SI	Certiticado firmado por representante lega	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #16, PDF: CERTIFICADO TALENTO HUMANO JULIO en 1 folio y Excel. LISTADO DE TALENTO HUMANO-2026 en 1 Libro y Excel. ACTUALIZAR TALENTO HUMANO OPERADORES 2026 en 1 Libro	
17. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #17, PDF: CERTIFICADO EJECUCION DE RECURSOS_JULIO en 1 folio	
18. El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el rotocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #18, PDF: CERTIFICADO BUEN TRATO JULIO en 1 folio	
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #19, PDF. CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS_OBJETO CONTRACTUAL_JULIO en 1 folio	
20. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #20, PDF.CERTIFICADO NO ACTOS DE CORRUPCION JULIO en 1 folio y PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3 JULIO en 2 folios	
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	Certificación expedida por el representante legal	Informe mensual de prestación de servicios.Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Generales. Subcarpeta: Obligación #21, PDF. CERTIFICADO CUMPLIMIENTO OBJETO CONTRACTUAL JULIO en 1 folio	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente técnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Atender 200 cupos en el servicio complementario Apoyo Psicológico Especializado, para la población de niñas, niños y adolescentes, de cero (0) a diecíocho (18) años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**SI**	Informe de prestación de servicios mes de JUNIO cupos contratados 216 COMPLETOS 203 PARCIALES 7 NO ATENDIDOS 6 Tambien se hace la claridad que al liquidar las atenciones parciales se tuvo en cuenta el valor por sesión PARCIALES 7 CUPOS UNA SESION 3 CUPOS DOS SESIONES 5 CUPOS TRES SESIONES 5	1.Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 1: CARPETA CERTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL: 1 Archivo PDF CERTIFICADO CUPOS JULIO (15 folios) CARPETA METAS S Y F: CERTIFICADO DE COBERTURA- JULIO 2026.doc (10folios). CARPETA EGRESOS: 1 archivo PDF EGRESOS JULIO (88 folios). CARPETA INGRESOS: archivo PDF INGRESOS JULIO (48 folios). CARPETA PLANILLA ATENDIDOS JULIO: 1 Archivo PDF CUENTA DE COBRO CONTRATO APOYO 6300-3102025 JULIO (1 folio), 1 Archivo Excel PLANILLA 63003102025 JULIO (1 hoja) CARPETA PLANILLAS DE ASISTENCIA: 1 Archivo PDF PLANILLAS DE ASISTENCIA JULIO (44 folios) CARPETA PLANILLAS DE TRANSPORTE: 1 Archivo PDF ACTA TRANSPORTE JULIO (1 folio), 1 archivo PDF PLANILLAS DE TRANSPORTE JULIO (62 folios)	
2. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 2: SUB CARPETA EXCEL INGRESOS JULIO 1 ARCHIVO EXCEL INGRESOS JULIO EN 1 HOJA. Sub- carpeta PORTADAS CARPETAS JULIO: 1 ARCHIVO PDF PORTADA CARPETAS JULIO (12 FOLIOS)	
3. Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus caracteristicas.	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 3: 1 archivo Excel EDUCACION JULIO (hoja 1) y 1 Archivo Excel SALUD JULIO(hoja 1). 1 ARCHIVO PDF INFORME INICIAL S.V.V. EDUCACION (9 FOLIOS) 1 ARCHIVO PDF CERTIFICADO DISCAPACIDAD J.M.R. (2 FOLIOS) 1 ARCHIVO PDF BARRERAS EDUCACION Y SALUD S.A.P (4 FOLIO) 1 ARCHIVO PDF BARRERAS EDUCACION Y SALUD E.A.H (4 FOLIO)	
4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 4: Archivo PDF de CERTIFICACIÓN VINCULACION DE LAS FAMILIAS JULIO (1 folio)	
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 5: Archivo PDF de CERTIFICADO FAMILIAS O RED VINCULAR JUIIO(1 folio)	
6. Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para el servicio de Apoyo Psicológico Especializado	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 6: 1 Archivo PDF ELEMENTOS DE ASEO BAÑOS (2 folios) 1 Archivo Excel INVENTARIO ACTUAL APE- 2026 (1 Hoja) 1 Archivo PDF CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA JULIO (1 folio)	
7. Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 7: CARPETA PIYC 2025: 1 Archivo PDF PIYC aprobación 01082025 (1 folio), 1 Archivo PDF PIYC aprobada 01082025 (16 folios). CARPETA RELACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES: 1 Archivo Excel de RELACION ENTREGA DE INFORMES JULIO (1 HOJA) CARPETA VINCULACIÓN FAMILIAS: 1 Archivo PDF CERTIFICACIÓN VINCULACION DE LAS FAMILIAS JULIO (1 folio) CARPETA CINE FORO: 1 Archivo PDF INFORME CINE FORO (28 FOLIOS)	
8. Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**NA**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 8: 1 Archivo PDF donde se aclara que la CLAUSULA 8 NO APLICA PARA LA MODALIDAD (2 FOLIOS)	No aplica servicio APE
9. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 9: 7 Archivos JPEG con imagenes de cada uno de los consultorios y area administrativa 1 Archivo PDF Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- JULIO 2026 (1 folio) 1 Archivo PDF CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA (1 Folio)	
10. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 10: 1 ARCHIVO PDF ACTA ESTRATEGIA LUGARES QUE HABLAN JULIO 2026 (13 FOLIOS) 1 ARCHIVO PDF ESTRATEGIA UN NUEVO COMIENZO JULIO (13 FOLIOS) 1 Archivo Excel Versalles Apoyo PS Plan de acción PPDA 2-01-2026 (1 Hoja) 1 Archivo PDF RADICADO PLAN DAÑO ANTIJURIDICO (1 folio) 1 Archivo PDF Gmail - Plan de acción PPDA- Apoyo Psicológico Especializado-2026 (1 Folio)	
11. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	Informe de prestación de servicios	Carpeta componente técnico; Sub-Carpeta obligación # 11: 1 Archivo PDF Gmail - DAÑO ANTIJURIDICO- JULIO 2026(1 folio)	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) 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 expedida por el representante legal, en donde conste que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF.	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO: Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación # 1: PDF. CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA JULIO en 1 folio.	
2. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente	**SI**	Informe prestacion de servicios	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JUNIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación # 2: CARPETA EGRESOS: 1 archivo PDF EGRESOS JULIO (88 folios). CARPETA INGRESOS: archivo PDF INGRESOS JULIO (48 folios). CARPETA PLANILLA ATENDIDOS JULIO: 1 Archivo PDF CUENTA DE COBRO CONTRATO APOYO 6300-3102025 JULIO (1 folio), 1 Archivo Excel PLANILLA 63003102025 JULIO (1 hoja)	
3. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF . Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	**SI**	Tabla de talento humano, hojas de vida, exámenes médicos ocupasionales, acta aprobación presupuesto y talento humano	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación # 3: Subcarpeta con sus 9 PDFs. de hojas de Vida del personal contratado, 9 PDFs. de examenes medicos ocupacionales del personal de la modalidad, PDF. CERTIFICADO TALENTO HUMANO JULIO en 1 folio, PDF. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA- Talento humano - Personal de servicios generales en 2 folios, Excel. LISTADO DE TALENTO HUMANO-2026 en 1 libro, Excel. ACTUALIZAR TALENTO HUMANO OPERADORES 2026 en 1 libro	
4. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	**SI**	Certificado firmando por representante legal y fotos de la UDS	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JUNIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #4, PDF: CERTIFICADO INFRAESTRUCTURA JUNIO en 1 folio y 7 fotos	
5. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**SI**	Certificado firmado por representante legal	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #5, PDF. CERTIFICADO AUTORIZACION FOTOGRAFIAS_Y OTROS- JUL en 1 folio	
6. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	**SI**	Certificado firmado por representante legal	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #6, PDF. CERTIFICADO AUTORIZACION FOTOGRAFIAS_Y OTROS- JUL en 1 folio	

7. Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**SI**	Durante este mes no se presentaron situaciones asociadas a esta obligación contractual	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #7, PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3-JULIO en 2 folios	
8. Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	**SI**	Certificado firmando por representante legal	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #8, Excel. REPORTE SIM- JULIO en 1 libro	
9. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	**SI**	Certificado representante legal, proceso de selección y banco de hojas de vida	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #9, PDF. CERTIFICADO BANCO DE HOJAS DE VIDA JULIO en 1 folio PDF. GH-PR-01 Seleccion y contratacion en 23 folios , 1 FOTO. BANCO DE HOJAS DE VIDA,	
10. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador", de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	**SI**	Propuesta me cuido te cuido y actividad de bienestar	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO:Carpeta componente administrativo; subcarpeta obligación #10, PDF. PROPUESTA ME CUIDO TE CUIDO 2026 en 25 folios, PDF. Actividad de bienestar laboral- JULIO en 4 folios	
11. Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. b. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. d. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. e.Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. f. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de	**NA**	Informe de prestación de servicios con radicado Archivo PDF certicacion firmada por reperensentante legal	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO: Componente Administrativo: Subcarpeta Obligación 11: PDF. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v3-AAVN- JULIO en 8 folios	No aplica servicio APE
12. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): a. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que 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. b. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen. c. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias	**N/A**	Anexar inventario del servicio complementario APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO, el operador manifiesta que dará cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista, se aclara que el inventario del servicio APE es propio del CDCV, se anexa inventario.	Informe de prestación de servicios. ubicado en el ONE DRIVE: JULIO: Componente Administrativo: Subcarpeta Obligación 12: Excel. INVENTARIO ACTUAL APE- 2026 en 1 Libro	

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) compoentne 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**
1.Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	Acta de inicio	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: obligación #1, PDF. ACTA DE INICIO CONTRATO 310 en 2 folios PDF. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD en 5 folios	
2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	**SI**	Actas suscritas en el periodo	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Obligación #2.PDF. Actividad de bienestar laboral- JULIO en 4 folios	
3. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Licencia de funcionamiento	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta:JULIO. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Obligación #3. PDF. 3313 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO- APE en 4 folios, PDF. 7776 - Modifica Resolución No. 331325 en 4 folios	
4. 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 en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral; como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	Certificado expedido por representante legal asumiendo la responsabilidad las obligaciones como empleador, pagos nomina, parafiscales, seguridad social	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Obligación #4. Subcarpeta: SEGURIDAD SOCIAL. PDF. SEGURIDAD PSICOLOGAS JULIO en 6 folios, PDF. PLANILLA S.S. APOYO JUNIO PAGADA en 2 folios, Subcarpeta: PARAFISCALES: PDF. 7.PARAFISCALES QUINDIO JULIO en 1 folio, Subcarpeta: PAGO NOMINA: PDF. HONORARIOS PSICOLOGA JULIO en 1 folio, PDF. PAGO APOYO JULIO en 1 folio, Subcarpeta: Certificado Rep. Legal: PDF. CERTIFICADO OBLIGACIONES LABORALES JULIO en 1 folio	
5. Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	**SI**	Evidencias de la verificación trimestral de antecedentes	Informe mensual de prestación de servicios. Ubicado en el ONE DRIVE en Carpeta: JULIO. Subcarpeta Legal. Subcarpeta: Obligación #5. 9 PDFs. de Inhabilidades por delitos sexuales de 1 folio cada uno.	

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) componente financiero	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones**
1. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Libro auxiliar contable de la ejecucion de julio 2026	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
2. 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	Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique), en donde conste que lleva la contabilidad por centro de costos.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
3. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad con ocasión de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice eldescuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	SI	Consignacion rendimientos financieros de marzo, abril, mayo, junio. Realizada el 9 de JULIO	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
4. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	**SI**	Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
5. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario.	SI	Acta de traslado con justificacion	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
6. Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	SI	Aprobado mediante acta numero 11 del 9 de febrero	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
7. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula forma de pago.	SI	El Informe mensual sobre la prestación del servicio.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
8. 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	N/A	N/A	
9. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique)	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
10. 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 "GS.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	N/A	N/A	N/A	Esta modalidad NO maneja componente nutricional.
11. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	Certificado firmando por representante legal y contador	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
12. 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.	N/A	N/A	N/A	Esta modalidad NO maneja componente nutricional.
13. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	SI	En el formato de seguimiento financiero, debe estar el detallado del valor ejecutado, durante el mes.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
14. 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	Acta de traslado con justificacion	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	

15.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	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares del mes, demás información requerida	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
16. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares del mes, demás información requerida	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
17. 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	Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares del mes, demás información requerida	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
18. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. 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, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución.	SI	Consignacion rendimientos financieros de marzo, abril, mayo, junio. Realizada el 9 de JULIO	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
19. 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**	Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	
20. 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**	Certificado firmando por representante legal.	Ubicado one drive 2026 carpeta financiera, CD archivado en el expediente contractual, oficina juridica Regional Quindio	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 21/08/2026

Firma
JOSE LUIS RIVERA GARCIA - Supervisor de Contratos
Profesional Universitario

Firma
LILIANA SUAREZ BELTRAN
Financiera - Equipo de apoyo a la supervisión

Imagen

Firma
JUAN CAMILO MARIN ARANGO

Abogado - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
IAN DANIEL MEJIA GOMEZ

Nutricionista - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
CATERIN RAMIREZ ARIAS
Trabajador Social - Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
JUAN DAVID MONTOYA MEJIA
Psicólogo- Equipo de apoyo a la supervisión

Firma
VALENTINA ROJAS RUIZ
Pedagoga - Equipo de apoyo a la supervisión

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