Yo, **KELLY JOHANA ORTIZ OQUENDO**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	**CORPORACION ARCA**					
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	**900194362**			
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	**05013922026**	FECHA SUSCRIPCIÓN	25 (día) agosto (mes) 2026 (año)	
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 27 (día) agosto (mes) 2026 (año)	HASTA 31 (día) octubre (mes) 2026 (año)		RÉGIMEN TRIBUTARIO	**RESPONSABLE DEL IMPUESTO**	
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	7 (día) octubre (mes) 2026 (año)					

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No: 2 DE 2	
VALOR A PAGAR	**$ 150.554.852**	EN LETRAS	**CIENTO CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE**
PERÍODO DE PAGO	DESDE 1 (día) octubre (mes) 2026 (año)	HASTA 31 (día) octubre (mes) 2026 (año)	

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
SERVICIO DE EDUCACION INICIAL A LA PRIMERA INFANCIA	536626	10	C-4602-1500-9-704020-4602020-02	161	A-02-02-02-009-002-01	**$ 150.554.852**

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACION BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	**BANCO CAJA SOCIAL**	NÚMERO DE CUENTA	**24157340686**	TIPO DE CUENTA	**AHORROS**

3. OBSERVACIONES

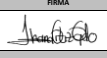
4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

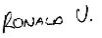
5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR	
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	**$ 150.554.852**
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR	
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	**$ 150.554.852**
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	**$ 150.554.852**

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.	FIRMA
KELLY JOHANA ORTIZ OQUENDO	SUPERVISORA (E)	REGIONAL ANTIOQUIA	CENTRO ZONAL ABURRA NORTE	

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
RONALD USUGA RUBIANO	APOYO SUPERVISIÓN FINANCIERA	REGIONAL ANTIOQUIA	CENTRO ZONAL ABURRA NORTE	

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

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

LIQUIDACIÓN PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA
MODALIDAD INSTITUCIONAL
VIGENCIA FISCAL 2026

CONTRATISTA CORPORACION ARCA

CONTRATO No. 05013922026

SERVICIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

CONCEPTO	DETALLE	CUPOS	MESES	COSTO CUPO MES	TOTAL
TALENTO HUMANO	COORDINADOR/A	108	OCTUBRE	$ 20.295	$ 2.191.860,00
	AGENTE EDUCATIVO	108	OCTUBRE	$ 162.503	$ 17.550.324,00
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	108	OCTUBRE	$ 16.250	$ 1.755.000,00
	PROFESIONAL DE NUTRICIÓN	108	OCTUBRE	$ 16.250	$ 1.755.000,00
	AUXILIAR PEDAGÓGICO	108	OCTUBRE	$ 60.164	$ 6.497.712,00
	GESTOR DE ALIMENTOS	108	OCTUBRE	$ 60.164	$ 6.497.712,00
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	108	OCTUBRE	$ 40.109	$ 4.331.772,00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	108	OCTUBRE	$ 15.041	$ 1.624.428,00
INFRAESTRUCTURA	SERVICIOS PÚBLICOS	108	OCTUBRE	$ 5.837	$ 630.396,00
	ARRIENDO	0	OCTUBRE	$ 18.465	$ -
	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES	108	OCTUBRE	$ 5.570	$ 601.560,00
GASTOS OPERATIVOS	GASTOS OPERATIVOS	108	OCTUBRE	$ 2.005	$ 216.540,00
SEGUROS	PÓLIZA PARTICIPANTE	108	OCTUBRE	$ 1.116	$ 120.528,00
DOTACIÓN DE CONSUMO	MATERIAL DIDÁCTICO DE CONSUMO	108	OCTUBRE	$ 8.912	$ 721.872,00
DOTACIÓN DE ASEO PERSONAL	DOTACIÓN DE ASEO PERSONAL	108	OCTUBRE	$ 4.376	$ 354.456,00
ALIMENTACIÓN	RACIÓN PREPARADA (RP) OCTUBRE	108	OCTUBRE	$ 161.873	$ 13.111.713,00
ALIMENTACIÓN	RACIÓN PREPARADA (RP)	0	OCTUBRE	$ 161.873	$ -
PRESTACIÓN DEL SERVICIO				**$ 598.930**	**$ 57.960.873**
Ajuste decimal					$ 8.559
GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS					**$ 8.559**
Menos descuentos por inicio tardío					$ -
Mas ajuste de canasta					$ -
Menos reinversión de inejecuciones					$ -
Menos redistribución de ahorros					$ -
DESCUENTOS					**$ -**
TOTAL NETO					**$ 57.969.432**

SON: CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE

El contratista ha cumplido a cabalidad con los pagos de aportes parafiscales y seguridad social.

FIRMA (Supervisor/a)	FIRMA (Rol Financiero)	FIRMA (Rol técnico)
KELLY JOHANA ORTIZ OQUENDO	**RONALD USUGA RUBIANO**	**TATIANA GIRALDO RUIZ**

La presente liquidación corresponde al análisis de las condiciones de la ejecución del contrato al que se hace referencia en el encabezado por parte del equipo de supervisión, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas para este desembolso, en aras de garantizar el pago del servicio prestado.

LIQUIDACIÓN PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA
MODALIDAD FAMILIAR Y COMUNITARIA
VIGENCIA FISCAL 2026

CONTRATISTA CORPORACION ARCA

CONTRATO No. 05013922026

SERVICIO EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR

CONCEPTO	DETALLE	CUPOS	MESES	COSTO MES	TOTAL
Talento Humano	Coordinador/Apoyo a la coordinación*	226	OCTUBRE	$ 13.530	$ 3.057.780
	Agente educativo	226	OCTUBRE	$ 65.027	$ 14.696.102
	Profesional Psicosocial	226	OCTUBRE	$ 21.676	$ 4.898.776
	Profesional en Salud y Nutrición	226	OCTUBRE	$ 21.676	$ 4.898.776
	Auxiliar pedagógico	226	OCTUBRE	$ 60.164	$ 13.597.064
	Auxiliar adminsitrativo	226	OCTUBRE	$ 10.027	$ 2.266.102
Seguro	Póliza seguro niños	226	OCTUBRE	$ 1.116	$ 252.216
Transporte	Aporte para desplazamiento de TH a los encuentros el hogar y grupales	226	OCTUBRE	$ 10.288	$ 2.325.088
Dotación	Gastos Operativos	226	OCTUBRE	$ 8.046	$ 1.818.396
Gastos operativos	Racion para preparar (RPP)	226	OCTUBRE	$ 184.577	$ 40.960.240
	Refrigerio por participante	226	OCTUBRE	$ 13.349	$ 3.016.874
Alimentación	Material didáctico de consumo.	226	OCTUBRE	$ 2.825	$ 478.838
	Dotación de aseo personal e institucional	226	OCTUBRE	$ 1.883	$ 319.169
PRESTACIÓN DEL SERVICIO				**$ 414.184**	**$ 92.585.420**
Ajuste decimal					$ -
GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS					**$ -**
Menos descuentos por inicio tardío					$ -
Mas Ajuste de canasta					$ -
Menos reinversión de inejecuciones					$ -
Menos redistribución de ahorros					
DESCUENTOS					**$ -**
TOTAL NETO					**$ 92.585.420**

SON: NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE

El contratista ha cumplido a cabalidad con los pagos de aportes parafiscales y seguridad social.

FIRMA (Supervisor/a)	FIRMA (Rol Financiero)	FIRMA (Rol técnico)
KELLY JOHANA ORTIZ OQUENDO	**RONALD USUGA RUBIANO**	**TATIANA GIRALDO RUIZ**

La presente liquidación corresponde al análisis de las condiciones de la ejecución del contrato al que se hace referencia en el encabezado por parte del equipo de supervisión, de acuerdo con las cláusulas contractuales establecidas para este desembolso, en aras de garantizar el pago del servicio prestado.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

NIT 899.999.239-2

DEBE A:

CORPORACION ARCA NIT 900.194.362-8

Por concepto de:

Segundo desembolso correspondiente al contrato N° 05013922026, el cual tiene por objeto: “Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de conformidad con los manuales técnicos, guías operativas para la atención a la primera infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre.”

Por valor de:

CIENTO CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ML (**$150.554.852**), CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL MES DE OCTUBRE.

Bello, 06 de Octubre del 2026

RONALD U.

Alejandra Milena Sepúlveda Cano
C.C.:22.030.129
Representante Legal
Corporación Arca

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

Certifica

Que con base en los procedimientos y normas descritas en el DUR 2420 de 2015 y la Ley 43 de 1990. MARY NANCY BARRANTES ZAPATA identificada con cedula de ciudadanía # **43.907.398** y tarjeta profesional de contador público # **130806-T**, certifico que la CORPORACION ARCA identificada con Nit. 900.194.362-8, ubicada en la CL 24 A # 50 A - 129 Bello - Antioquia, Luego de examinar los estados financieros de la entidad de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, refrendo que se cumplido con los pagos de los aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles por la ley, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados durante los últimos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Al día de hoy se encuentra a ***Paz y Salvo*** por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la entidad, que así lo requiere y que le resultan exigibles por la Ley. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y Ley 828 de 2005 Artículo 1.

Certifico además que A LA FECHA no hay saldos a cargo de la entidad derivado de los aportes parafiscales y seguridad social a que obligado de conformidad con las normas vigentes

Se expide en la ciudad de Medellín a los 6 días del mes de octubre de 2026

ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA CANO
Representante Legal
Corporación Arca
CC # 22030129

MARY NANCY BARRANTES ZAPATA
Contador Público
TP: 130806-T
CC: 43.907.398

Firma electrónica valida según Decreto 2364 de 2012 articulo 5 y 3, que expresa: la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita

Bello, 6 de octubre del 2025

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

El suscrito, MARY NANCY BARRANTES ZAPATA identificada con CC # **43.907.398** y tarjeta profesional de contador público # **130806-T** de contador público, inscripto ante la Junta Central de Contadores de Colombia, Certifico que: con base en los procedimientos y normas descritas en el DUR 2420 de 2015 y la Ley 43 de 1990, en mi condición de contador público de **CORPORACIÓN ARCA** con NIT 900.194.362-8. Luego de examinar los estados financieros de la entidad de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, refrendo que se cumplido con los pagos de los aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a lafecha de presentación de la documentación, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

Dado en Bello a los 6 días del mes de octubre de 2025

ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA CANO
Representante Legal
Corporación Arca
CC # 22030129

MARY NANCY BARRANTES ZAPATA
Contador Público
TP: 130806-T
CC: 43.907.398

Certificación parafiscales

Mediante el presente oficio yo **ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA** identificada con cedula de ciudadanía # **22.030.129** Representante legal, certifico que la CORPORACION ARCA identificada con Nit. 900.194.362-8, ubicada en la CL 24 A # 50 A - 129 Bello - Antioquia, en común acuerdo en el tema de contratación de independientes como prestadores de servicios, artículo 114-1 del estatuto tributario

Al día de hoy se encuentra a ***Paz y Salvo*** por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la entidad, que así lo requiere y que le resultan exigibles por la Ley. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

Se expide en la ciudad de Bello a los 6 días del mes de octubre 2026.

ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA CANO
Representante Legal
Corporación Arca
CC # 22030129

MARY NANCY BARRANTES ZAPATA
Contador Público
TP: 130806-T
CC: 43.907.398

Bello, 6 de octubre de 2026

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

El suscrito, MARY NANCY BARRANTES ZAPATA identificado con CC **43.907.398 y tarjeta profesional # 130806-T** de contador público, inscripto ante la Junta Central de Contadores de Colombia, Certifico que: con base en los procedimientos y normas descritas en el DUR 2420 de 2015 y la Ley 43 de 1990, en mi condición de contador público de **CORPORACIÓN ARCA** con NIT 900.194.362-8. Informo que al 31 de agosto del 2026 estamos a paz y salvo con los proveedores.

Dado en Bello a los 6 días del mes de octubre de 2026

ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA CANO
Representante Legal
Corporación Arca
CC # 22030129

MARY NANCY BARRANTES ZAPATA
Contador Público
TP: 130806-T
CC: 43.907.398

Outlook

Autorización desembolso Octubre CZ Aburra Norte

Desde Kelly Johana Ortiz Oquendo <kelly.ortiz@icbf.gov.co>
Fecha Mar 06/10/2026 12:00
Para Ana Milena Cuartas Tobon <Ana.Cuartas@icbf.gov.co>; Evelin de Jesus Toro Ayus <Evelin.Toro@icbf.gov.co>
CC Nelly Patino Arboleda <Nelly.Patino@icbf.gov.co>; Yudi Elizabet Correa Grajales <Yudi.Correa@icbf.gov.co>; Ronald Usuga Rubiano <Ronald.Usuga@icbf.gov.co>; Claudia Yurani Usme Duque <Claudia.Usme@icbf.gov.co>

Estimada
ANA MILENA CUARTAS
Regional Antioquia
ICBF

Cordial saludo,

En mi calidad de SUPERVISORA de los contratos ***No:***

1. **05012792026 HI LA ALEGRIA**
2. **05013462026 HI MIGUELITO**
3. **05013922026 ARCA**
4. **05013382026 FORJADORES DE AMOR**

Certifico para efectos del presente pago,

cumplió con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art.114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016, además cumple a cabalidad con los requisitos de desembolso exigidos en la resolución 05360 de 2023; por tal motivo autorizo el pago de los servicios prestados.

"…los documentos remitidos a través de mensaje de datos son válidos y los mismos pueden obrar como prueba para el trámite de pago, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley 527 de 1999"; y estos documentos del contrato

1. **05012792026 HI LA ALEGRIA**
2. **05013462026 HI MIGUELITO**
3. **05013922026 ARCA**
4. **05013382026 FORJADORES DE AMOR**

NOTA: Se hace extensivo el contenido de este correo al gerente del recurso, con el fin de que pueda realizar control y seguimiento al PAC gestionado del presente mes.

Cordialmente,

Kelly Johana Ortiz Oquendo
Profesional Universitario
Coordinadora Centro Zonal Aburrá Norte
ICBF Sede Regional Antioquia
Diagonal 54 N ° 42B- 19
Teléfono 604 4093440
www.icbf.gov.co
Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

MEMORANDO

Radicado No: 20263130000104363

Para: **KELLY JOHANA ORTIZ OQUENDO**
Profesional Universitario
Centro Zonal Aburra Norte – ICBF

Asunto: Asignación de funciones temporales de supervisión de contratos de aporte de los programas de Primera Infancia asignados al Centro Aburra Norte.

Fecha: 2026-10-02

Respetada señora Kelly, cordial saludo.

En mi calidad de Ordenadora del Gasto de los contratos de aporte suscritos por la Dirección Regional de Antioquia, y con el fin de dar continuidad a la ejecución de estos, me permito informarle que, le es asignado la supervisión temporal de los contratos que a continuación, se describen, a partir de la notificación del presente documento y hasta el 23 de octubre del presente año.

Tabla 1
Relación de los contratos de aporte

NÚMERO DE CONTRATO	OPERADOR/CONTRATISTA
05012372026	ASOCIACION DE HOGARES COMUNITARIOS MIXTO NUEVA ESPERANZA
05012402026	ASOCIACIÓN DE PADRES USUARIOS OTRAS MODALIDADES DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA Y MADRES COMUNITARIAS LORETO
05012412026	ASOCIACIÓN DE PADRES USUARIOS OTRAS MODALIDADES DE

NÚMERO DE CONTRATO	OPERADOR/CONTRATISTA
	ATENCION A PRIMERA INFANCIA Y MADRES COMUNITARIAS LORETO
05012422026	ASOCIACIÓN DE PADRES USUARIOS OTRAS MODALIDADES DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA Y MADRES COMUNITARIAS LORETO
05012432026	ASOCIACION DE PADRES DA FAMILIA DE LOS NIÑOS USUARIOS DEL HOGAR INFANTIL LA PIÑATA
05012512026	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LOS NIÑOS USUARIOS DEL HOGAR INFANTIL LA CHOCITA
05012592026	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LOS NIÑOS USUARIOS DEL HOGAR INFANTIL TAMBORINES
05012702026	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL MIGUELIN
05012722026	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL SUSURROS
05012792026	ASOCIACION DE PADRES USUARIOS DEL HOGAR INFANTIL LA ALEGRIA
05013082026	CORPORACIÓN ARCA
05013382026	CORPORACIÓN FORJADORES DE AMOR
05013462026	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL MIGUELITO
05013832026	ASOCIACION DE HOGARES COMUNITARIOS MIXTO NUEVA ESPERANZA
05013922026	CORPORACIÓN ARCA

Fuente: Sistema Cuéntame - Grupo interno de trabajo de prevención - Regional Antioquia ICBF.

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de la supervisión, de manera general se indican algunos parámetros que deberá tener en cuenta para su ejercicio:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, y la "*Guía general para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF*" el cual en su numeral 4 establece**: *"GENERALIDADES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL ICBF*" G6.ABS** versión 4 de fecha 18/12/2024 se señala lo siguiente:

> ***4.1 FINALIDAD DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA:*** *De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato/convenio, a*

través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda, protegiendo la moralidad administrativa, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

4.2 DEFINICIÓN DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y EL MARCO LEGAL APLICABLE:

4.2.1 SUPERVISIÓN: *La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se efectúa acerca del cumplimiento del objeto del contrato o convenio, la cual será ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el ICBF podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

En el ejercicio de su actividad, el supervisor y/o interventor deberá conocer y tener en cuenta la siguiente normatividad y lineamientos:

- ***i)*** *La Constitución Política de Colombia El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios.*
- ***ii)*** *Ley 1437 de 2011 y las normas civiles y comerciales cuando apliquen*
- ***iii)*** *Los principios y fines de la contratación estatal*
- ***iv)*** *El Estatuto Anticorrupción, ley 1474 de 2011, en especial los artículos 82, 83, 84, 85 y 86.*
- ***v)*** *El Estatuto Orgánico de Presupuesto.*
- ***vi)*** *Guías y lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente- CCE.*
- ***vii)*** *Las normas especiales y atinentes al contrato respectivo*

Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

Igualmente, es importante señalar lo previsto en la Ley 734 de 2002 respecto a los deberes de la Supervisión, que, en el caso particular, destacó lo establecido en el artículo 34 numeral 1, que reza:

*"**Artículo 34.** Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

1° Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el

Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2° Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

Además, precisamos que los aspectos anteriores se exponen para que en su labor tenga presente los principios jurídicos básicos de la contratación estatal determinados en el artículo 209 de la Constitución Política.

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Precisados en el artículo 3 de la ley 489 de 1998 "La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen."

En este sentido debemos tener presente que la disposición contenida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, nos conduce a entender como contrato estatal "todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad..."

Ahora bien, en cuanto a las responsabilidades, deberes y prohibiciones del supervisor debe considerarse lo descrito en la "***GUÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO***

DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF" **G6.ABS** versión 4 de fecha 18/12/2024, en su numeral 4.5, el cual señala:

> ***4.5.1 RESPONSABILIDAD CIVIL:*** *En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal, cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.*
>
> ***4.5.2 RESPONSABILIDAD FISCAL:*** *La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares que ejercen funciones públicas, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos, que en este caso es el supervisor o interventor.*
>
> ***4.5.3 RESPONSABILIDAD PENAL:*** *La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.*
>
> ***4.5.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:*** *La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas, incurre en alguna de las faltas estipuladas en la Ley 1952 de 2019,"Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", que*

implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Así mismo se establecen en el numeral 4.6 LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

***4.6.1 DEBERES:** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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/convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.*

El supervisor deberá garantizar que la contratación que vigila, cuente con los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente el contrato o convenio; así mismo, deberá efectuar la conformación completa del expediente contractual según lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad, el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.

En el caso de los expedientes contractuales electrónicos, el ICBF a través del supervisor, realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la plataforma del SECOP I y II y Tienda Virtual del Estado-TVE (según corresponda), siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación, atendiendo las obligaciones de publicación que se encuentran en cabeza de la supervisión del contrato y del área pagadora de la entidad. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo

2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, esto es, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y sin perjuicio de lo que corresponde por competencia a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.

Cuando se trate de una contratación gestionada a través de las plataformas dispuestas por Colombia Compara Eficiente, todos los documentos que conforman el expediente contractual deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación o a quien ejerza las funciones en el nivel regional, por parte del interventor y/o supervisor para que sean archivados y publicados en la plataforma referida.

Es responsabilidad de cada supervisor en el desarrollo del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el contrato realiza, la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para el inicio del contrato, velar por la ejecución del mismo, y también solicitar e impulsar la liquidación del contrato o convenio, una vez vencido su plazo de ejecución y dentro del periodo establecido en el contrato, convenio u orden de compra (según aplique), y en ausencia de este, en el previsto por la norma.

En el evento en que exista un cambio de supervisor, quien cesa en el ejercicio de supervisión deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la nueva designación, presentar por escrito un informe consolidado de las actividades adelantadas hasta la fecha en la cual finaliza su ejercicio, el cual deberá contener el detalle de los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos, así como cualquier otro aspecto relevante en la ejecución del contrato o convenio. Lo anterior, so pena de las responsabilidades que, por omisión de dicha obligación, puedan generarse.

***4.6.2 PROHIBICIONES:** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de interés, prohibiciones y deberes, el ICBF se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en cualquiera de dichas situaciones que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato o convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.*

A continuación, se relacionan algunas prohibiciones de los supervisores e interventores:

> *a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto, la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.*

b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o privilegiar dicha información.
f) Exigir al contratista renuncia a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
i) Abstenerse de informar a la entidad la ocurrencia de una inhabilidad o incompatibilidad o un conflicto de interés sobreviniente en el contratista que le impida la continuación de la ejecución del contrato
j) Abstenerse de informar a la entidad la ocurrencia de una inhabilidad o incompatibilidad o un conflicto de interés sobreviniente en el contratista que le impida la continuación de la ejecución del contrato. Abstenerse de informar a la entidad la ocurrencia de una inhabilidad o incompatibilidad o un conflicto de interés sobreviniente que le sobrevenga y que le impida la continuación del ejercicio de la supervisión.

Acorde a lo anterior, y en concordancia con el SIGE del ICBF se clasifican las acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas para un adecuado ejercicio de supervisión, acorde al ciclo PHVM, el cual se basa en 4 actividades principales:

Planear: *Definir las actividades que se van a realizar, teniendo en cuenta los recursos y la capacidad.*
Hacer: *Implementar lo planificado en el punto anterior.*
Verificar: *Examinar las acciones para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados acorde a lo planeado.*
Mejorar: *Tomar decisiones con base en los resultados generados en el paso anterior en pro de la mejora continua.*

5.1 PLANEAR

5.1.1 Acciones de seguimiento y control administrativo.

• Conocer la documentación que sustenta la contratación: Tanto el contratista, el supervisor y/o el interventor deben conocer con exactitud el origen y contenido del contrato/convenio, para lo cual, tendrán acceso a los documentos precontractuales del respectivo expediente contractual a través de las plataformas contractuales dispuestas por Colombia Compra Eficiente, tales como Secop I, II y TVEC, con el fin de que puedan revisarlos y conocerlos en detalle, previo inicio de la ejecución contractual, entre otros, los siguientes:

a) Estudio previo (matriz de riesgos, estudios del sector, mercado y costos, etc.)
b) Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación del contratista (cuando aplique).
c) Manuales operativos y lineamientos técnicos.
d) Pliegos de Condiciones, invitación a ofertar y adendas (cuando apliquen).
e) Propuesta del contratista.
f) Reglamentos relacionados con la naturaleza del contrato/convenio (cuando aplique).
g) Estudio técnico. (Cuando aplique).
h) Plan de Manejo Ambiental (cuando aplique).
i) Modelos de Informes de ejecución.
j) Cronograma de ejecución (cuando aplique).
k) Ficha de condiciones técnicas (cuando aplique).
l) Plan de visitas (cuando aplique).
m) Contratación derivada (cuando aplique).
n) Modelo de acta de inicio (cuando aplique).
o) Planes de trabajo

A su vez se debe establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión: En los casos que aplique, se debe construir y establecer un plan de supervisión en el que se programen y controlen las actividades propias del desarrollo contractual, indicando plazos, responsables y medios, así como, medir resultados, identificar alertas y tomar decisiones sobre la prestación de los servicios entre otros aspectos los siguientes:

- *Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.*

- *Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual*
- *Sistema Integrado de Gestión (SIGE)*

***5.1.2 Acciones de seguimiento y control financiero**: El supervisor y/o interventor deberá conocer la dinámica y manejo de la información financiera que involucra a las áreas del Instituto: Presupuesto, contabilidad, tesorería, o las que hagan sus veces en las direcciones regionales comprendiendo el sistema financiero que desarrolla la entidad, sus procedimientos, ciclos, personal involucrado y el producto final.*

Por lo anterior, el supervisor y/o interventor debe verificar que todo contrato/convenio que suponga ejecutar el presupuesto asignado, esté debidamente soportado y registrado, para lo cual es necesario que realice las siguientes actividades: i) analizar el contrato/convenio, los lineamientos técnicos, manuales operativos, costos, canastas de servicios, cupos, etc.; ii) realizar socialización al contratista en lo referente a la dinámica y manejo de la información financiera en el ICBF, y determinar las condiciones que regirán el proceso de supervisión.

En el caso de los contratos de aporte y por la especialidad de las cuentas maestras, el supervisor puede solicitar a la entidad financiera el reporte de los movimientos y pagos.

Es fundamental que el supervisor y/o interventor conozca los formatos relacionados con temas financieros de las direcciones misionales y estos sean socializados, a su vez, con los contratistas, en especial, en lo relacionado con los costos de las canastas establecidas para cada servicio o modalidad de atención, las formas de pago y/o reconocimientos (cuando aplique).

***5.1.3 Acciones de seguimiento y control jurídico:** i) Revisión del cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento y ejecución ii) Suscribir el acta de inicio del contrato/convenio (cuando aplique) iii) Tener conocimiento de los procedimientos administrativos sancionatorios.*

***5.1.4 Acciones de seguimiento y control técnico:** Estudiar la documentación técnica del contrato/convenio: El Supervisor y/o interventor deberá estudiar y conocer las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás documentación exigible para los bienes y servicios contratados.*

5.2 HACER

5.2.1 Acciones de seguimiento y control administrativo: "(…) *Organizar y publicar en las plataformas contractuales, la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados: El Supervisor o interventor, según el caso, deberá organizar, constatar y publicar en las plataformas contractuales dispuestas por Colombia Compra Eficiente, toda la documentación que se derive de la ejecución contractual y Poscontractual.*

Así mismo, remitir a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, el expediente contractual en el cual reposará toda la documentación precontractual, contractual y postcontractual de los contratos/convenios

Para lo anterior, el supervisor/interventor deberá observar lo dispuesto en el procedimiento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos, a fin de que la información y documentación que se genera en cualquiera de las tres etapas de un contrato/convenio puede ser consultada en cualquier momento, para efectos de verificación del cumplimiento contractual, generación de informes solicitados por organismos de control o de cualquier índole, respuesta a peticiones o solicitudes, entre otros (…)"

5.2.2 Acciones de seguimiento y control financiero: *"Revisar y tramitar ante la oficina que corresponda, las solicitudes de pago del contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones o descuentos efectuados: Verificada la cláusula correspondiente a la forma de pago y una vez se den las condiciones para su reconocimiento, el contratista presentará la solicitud de pago que corresponda, anexando para ello lo establecido en la Resolución No 5360 del 30 de junio de 2023 "mediante la cual se establecen los requisitos y documentos soportes para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015", o la que haga sus veces.*

El supervisor y/o interventor antes de iniciar el trámite para el pago, deberá verificar los siguientes aspectos: i) comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago, se hayan cumplido; ii) comprobar que en el Plan Anual de Caja- PAC, se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso; iii) verificar el efectivo cumplimiento de los compromisos frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales; iv) revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley; v) las demás obligaciones

pactadas contractualmente y/o requerimientos exigidos por cada una de las áreas, de apoyo o misionales, para realizar pagos (…)".

Registrar el ejercicio de supervisión en el aspecto financiero: *"El supervisor y/ o interventor deberá emitir en su informe periódico acorde al documento F1.P18.ABS formato de informe de supervisión del contrato o convenio del Proceso de Contratación, las recomendaciones, observaciones y conclusiones del desarrollo de sus actividades de control y vigilancia adelantadas con relación a la ejecución de los recursos, la cual deberá constar por escrito y/o en medio digital".*

5.2.3 Acciones de seguimiento y control Jurídico: *i) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas o modificaciones a los contratos/convenios ii) Consignar y suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato/convenio iii) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar iv) Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general, que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones v) Deber de información vi) Expedición de certificaciones vii) Gestionar la liquidación del contrato/convenio (cuando requiera) en los términos establecidos en la normatividad vigente viii) Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos jurídicos identificados en desarrollo de los contratos/convenios ix) Publicar en los tiempos establecidos en la ley, toda la información precontractual, contractual y postcontractual de los convenios/contratos en el sistema SECOP.*

5.2.4 Acciones de seguimiento y control técnico: *i) Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato/convenio, en sus anexos y demás normas reguladoras ii) Recibir y verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato/ convenio iii) Aplicación de los instrumentos y procedimientos para llevar a cabo la labor de supervisión y/o interventoría iv) Exigir que los compromisos contractuales dando protección al medio ambiente.*

5.3 VERIFICAR

5.3.1 Acciones de seguimiento y control administrativo: *i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato/convenio suscrito ii) Verificar los perfiles del recurso humano contratado, en los que aplique.*

5.3.2 Acciones de seguimiento y control financiero: *i) Verificación de la ejecución presupuestal y financiera ii) Verificar todas las actividades relacionadas con las consignaciones que durante la ejecución contractual o liquidación del contrato/convenio deban realizarse a favor del ICBF iii) Verificar el cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 relacionado con el pago de las obligaciones parafiscales, Seguridad Social Integral y pago de nómina a cargo del contratista iv) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de los pagos a proveedores frente a la prestación del servicio v) Verificar y hacer seguimiento a las adiciones.*

5.3.3 Acciones de seguimiento y control Jurídico: *i) Velar que el contratista además de constituir las garantías exigidas propenda porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación ii) Verificar y garantizar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato/convenio y de acuerdo con los valores establecidos iii) Velar por el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley.*

5.3.4 Acciones de seguimiento y control técnico: *i) Velar porque el contratista cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados ii) Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, de las condiciones técnicas exigidas por el ICBF.*

5.4 MEJORAR

5.4.1 Acciones de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico: *i) Implementar acciones de mejora como resultado del seguimiento a la ejecución contractual ii) Proponer y establecer mecanismos que permitan una verificación eficaz de la ejecución contractual.*

En consecuencia y para el cabal ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta las herramientas básicas para una eficiente supervisión, que están compuestas entre otras por: el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y Decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF vigente y los lineamientos, procedimientos y guía de supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF.

Lo anterior en función de garantizar la eficiente prestación de los servicios de Bienestar Familiar de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.

Cordialmente,

Ana Milena Cuartas Tobon

ANA MILENA CUARTAS TOBON
Directora Regional Antioquia ICBF (E)

ROL	NOMBRE - CARGO	FIRMA
Proyectó	Maria Guadalupe Vallejo Restrepo – Abogada Contratista Grupo Interno de Trabajo de Prevención	Mª Guadalupe V.R.
Revisó	Leidy Vanessa Gonzalez Olier – Abogada Contratista Grupo Interno de Trabajo de Prevención	Vanessa Gonzalez Olier
Aprobó	Sandra Patricia Guerrero Montoya – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Prevención (E)	
Control de legalidad	Laura Catalina Mejía Lopera– Abogada Contratista Dirección Regional Antioquia	Laura C. Mejía Lopera
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		