FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1900443 DE 2020

SEGUNDO INFORME PERIÓDICO

1. Datos generales

Período del informe	**1/10/2020 - 30/11/2020**	Número de contrato/convenio:	**1900443 - 2020**
Tipo de contrato/convenio	**De Aportes**	Fecha suscripción contrato/convenio:	**01/09/2020**
Valor Inicial del contrato/convenio	**105.851.536**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	**31/12/2020**

Objeto: **Fomentar el fortalecimiento familiar y comunitario de los pueblos étnicos, a través de acciones que recuperen y afiancen sus valores culturales y apoyen la producción de alimentos para el autoconsumo con el fin de contribuir a supervivencia, a su desarrollo autónomo y a su inclusión social**

Alcance del objeto (si aplica): **N/A**

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**LUZ ADRIANA ACERO PEÑUELA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17 CENTRO ZONAL NORTE**	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**LUZ ADRIANA ACERO PEÑUELA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17 CENTRO ZONAL NORTE**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**LUZ ADRIANA ACERO PEÑUELA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17 CENTRO ZONAL NORTE**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**ASOCIACION CULTURAL CASA DEL NIÑO**	Cédula o NIT:	**800217959 - 2**
Dirección:	**VEREDA AGUA AZUL-VILLA RICA CAUCA**	Correo electrónico:	ASOCNINO@YAHOO.COM.CO
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**ARIE FELIPE ARANGON LABRADA**	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	**ARIE FELIPE ARANGON LABRADA**
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	miércoles, 24 de marzo de 2021		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	**01/09/2020**	Hasta cuándo:	**31/12/2020**
Fecha aprobación pólizas:	**01/09/2020**	Fecha expedición R.P.:	**1/099/2020**
Fecha acta de inicio:	**01/09/2020**	Fecha inicio del contrato/convenio:	**01/09/2020**
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	**N/A**	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	**N/A**
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	**N/A**	Fecha de terminación:	**31/12/2020**

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**105.851.536**
Aporte ICBF	**100.000.000**
Aporte Contratista (si aplica)	**5.851.536**

No. de CDP:	67620	Fecha CDP:	27/08/2020	Valor de CDP:	100.000.000
No. de RP:	199020	Fecha RP:	01/09/2020	Valor de RP:	100.000.000

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	N/A	Valor Adición:	N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición: Valor de	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista:	N/A
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	N/A	Valor disminución :	N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP Valor	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**105.851.536**		
Valor anticipo (si aplica):	**N/A**	Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	

OCTAVA FORMA DE PAGO. El ICBF desembolsara su aporte, teniendo en cuenta la resolución 3333 de 2015, de la siguiente forma:	
DESEMBOLSO	SOPORTE
A. PRIMER DESEMBOLSO. Treinta por ciento (30%) del valor del aporte ICBF previa aprobación del supervisor de lo siguiente.	**1.** Un documento en el que conste la socialización de la modalidad con la autoridad y/o representante de la comunidad, en donde se especifique la propuesta, las actividades aprobadas para su implementación, y el presupuesto aprobado y asignado a cada una de ellas. **PARAGRAFO:** Esta socialización se podrá realizar de manera virtual y/o presencial atendiendo los protocolos de reuniones establecidos por las autoridades tradicionales en sus comunidades.
	2. Un documento que contenga: **a)** Reporte matriz de contratación recurso humano. **b)** Reporte de aprobación del profesional psicosocial a vincular, **c)** Acta y listados de asistencia de la jornada de capacitación del talento humano, virtual y/o presencial, presentando en medio magnético.
	3. Plan operativo de trabajo, que corresponde al Cuadro 16 del proyecto presentado, que dé cuenta del cronograma de trabajo, actividades, tiempos y responsables.
	4. Un documento asociado a la entrega de insumos y materiales que contenga: **a)**. Acta que dé cuenta de la entrega al 100% de las familias étnicas beneficiarias de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar con las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo. **b)** Acta de articulación, virtual y/o presencial, con el ICBF donde se definan las condiciones y entrega de Bienestarina, en los casos que aplique.
	5. Documento técnico con la Propuesta metodológica que precise los mecanismos y las actividades a realizar en la implementación de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar que es el instrumento para el desarrollo de la Estrategia Encuentros en Familia Étnica y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo.
	. **6.** Matriz de presupuesto para la ejecución de la propuesta con los gastos y valores establecidos.
B. SEGUNDO DESEMBOLSO: Cuarenta por ciento (40%) del valor del aporte ICBF previa	**1.** Formato de seguimiento F1 que evidencie: **a)** Productos correspondientes al 30% de avance en el desarrollo de las actividades y temas contenidos en la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar dentro de la estrategia Encuentros en Familia Etnica y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo, con evidencia de acompañamiento y seguimiento al menos el 20% de las familias étnicas beneficiarias, según lo establecido en el cronograma - "Acciones/actividades a realizar" Cuadro 16 del Formato para Presentación de la propuesta TEB. **b)** La entrega a las familias beneficiarias del proyecto del 50% de los insumos para la implementación de los componentes de apoyo priorizados. **c)** El 10% de avance de las actividades desarrolladas en los componentes priorizados.
	2. Matriz de contratación que dé cuenta del 30% o más del recurso humano contratado para la ejecución del proyecto.
	3. Reporte de caracterización y cargue del 50% de las familias beneficiarias de la propuesta, de acuerdo con los instrumentos establecidos por el ICBF.
	4. En el evento que se contemple la entrega de complemento nutricional Bienestarina Más®, a las familias beneficiadas de la modalidad, se deberá suministrar el formato de control de entrega al corte de la presentación del informe en los formatos definidos por el ICBF.

FORMA DE PAGO	aprobación por parte del supervisor de lo siguiente:	**5.** Entrega del informe técnico descriptivo que contenga: **a)** Las acciones desarrolladas en el marco de la implementación de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar dentro de la Estrategia Encuentros en Familia Étnica y en los componentes de apoyo priorizados para la presente vigencia. **b)** Acciones realizadas respecto a la recepción y entrega de Bienestarina Más®. **c)** Avances de las actividades de seguimiento, control y evaluación.
		6. Propuesta de sistematización en documento (filmico, documental – cartilla, libro, folleto entre otros) que permita evidenciar la experiencia, los cambios significativos, los resultados y aprendizajes obtenidos con la ejecución del proyecto.
		7. Entrega del Informe Financiero con los respectivos soportes de gastos.
	C. TERCER DESEMBOLSO. Veinte por ciento (20%) del valor del aporte ICBF, previa aprobación por parte del supervisor de lo siguiente:	**1.** Formato de seguimiento F1 que evidencie: **a).** Productos correspondientes al 70% de avance en el desarrollo de las actividades y temas contenidos en la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar dentro de la estrategia Encuentros en Familia Étnica y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo, con evidencia de acompañamiento y seguimiento al menos al 20% de las familias beneficiarias, según lo establecido en el cronograma - "Acciones/actividades a realizar" Cuadro 16 del Formato para Presentación de la propuesta TEB. **b)** La entrega a las familias étnicas beneficiarias del proyecto del 100% de los insumos para la implementación de los componentes de apoyo priorizados. **c)** El 70% de avance de las actividades desarrolladas en los componentes priorizados.
		2. Matriz de contratación que dé cuenta del 100% del recurso humano contratado para la ejecución del proyecto.
		3. Reporte de caracterización y cargue del 100% de las familias beneficiarias de la propuesta, de acuerdo con los instrumentos establecidos por el ICBF.
		4. En el evento que se contemple la entrega de complemento nutricional Bienestarina Más®, a las familias beneficiadas de la modalidad, se deberá suministrar el formato de control de entrega al corte de la presentación del informe en los formatos definidos por el ICBF.
		5. Entrega del informe técnico descriptivo que contenga: **a)** Las acciones desarrolladas en el marco de la implementación de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar dentro de la Estrategia Encuentros en Familia Étnica y en los componentes de apoyo priorizados para la presente vigencia. **b)** acciones realizadas respecto a la recepción y entrega de Bienestarina Más®. **c).** Avances de las actividades de seguimiento, control y evaluación.
		6. Propuesta de sistematización aprobada.
		7. Entrega del Informe Financiero con los respectivos soportes de gastos.
	D. CUARTO DESEMBOLSO. Diez por ciento (10%) del valor del aporte ICBF, previa aprobación por parte del supervisor de lo siguiente:	**1.**Formato de seguimiento F1 que evidencie: **a)** Productos correspondientes al 100% de avance en el desarrollo de las actividades y temas contenidos en la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar dentro de la estrategia Encuentros en Familia Étnica y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo, con evidencia de acompañamiento y seguimiento al menos al 20% de las familias étnicas beneficiarias, según lo establecido en el cronograma - "Acciones/actividades a realizar" Cuadro 16 del Formato para Presentación de la propuesta TEB. **b)** 100% de avance de las acciones orientadas al fortalecimiento del rol de la mujer y/o construcción de Paz (en caso de que aplique). **c)** El 100% de actividades de los componentes priorizados desarrolladas con las familias étnicas beneficiarias del proyecto. .
		2. En el evento que se contemple la entrega de complemento nutricional Bienestarina Más®, a las familias beneficiadas de la modalidad, se deberá suministrar el formato de control de entrega al corte de la presentación del informe en los formatos definidos por el ICBF.
		3. Entrega del informe técnico descriptivo que contenga: **a)** Las acciones desarrolladas y los logros en el marco de la implementación de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar dentro de la Estrategia Encuentros en Familia Étnica y en los componentes de apoyo priorizados para la presente vigencia. **b)** acciones realizadas respecto a la recepción y entrega de Bienestarina Más® en caso de que aplique. **c).** Avances de las actividades de seguimiento, control y evaluación. **d)** Informe final de gastos de la propuesta con los respectivos soportes, debe incluir los gastos pagados a la fecha de presentación del informe y los gastos pendientes por pagar por parte del contratista. **e)** Cuadro final que contenga la totalidad de los elementos e insumos entregados por el contratista a las familias, según lo aprobado en la propuesta.
		4. Propuesta de sistematización desarrollada en documento (filmico, documental – cartilla, libro, folleto entre otros).
		5. Entrega del Informe Financiero con los respectivos soportes de gastos.
	PARÁGRAGO PRIMERO: Para efectos de los desembolsos se define como cargue de información dentro de la presente relación contractual, la actividad a cargo del contratista, encaminada a cargar las fichas de caracterización de las familias beneficiarias de forma digital de acuerdo con los instrumentos y herramientas definidos y aprobados por la Dirección de Familias y Comunidades,	
	PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y de conformidad con el procedimiento de revisión de documentos de cobro y generación de pagos, establecido por la Dirección Financiera.	
	PARÁGRAFO TERCERO: Todos los pagos se realizarán conforme a la disponibilidad del PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1/09/2020 - 21/09/2020	21/09/2020	30.000.000	PAGO DEL PRIMER DESEMBOLSO
1/09/2020 - 30/09/2021	20/11/2020	40.000.000	SEGUNDO DESEMBOLSO

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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y 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)
PRIMER DESEMBOLSO TREINTA POR CIENTO (30%)	$ 30.000.000	$ 30.000.000	$ -	29/09/2020-267446520	
SEGUNDO DESEMBOLSO CUARENTA POR CIENTO (40%)	$ 40.000.000	$ 40.000.000	$ -	26/11/2020-336740220	

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
	0		
	0		

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -

contrato	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ -**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ -
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ -
Saldo pendiente por liberar **		$ -

** Para el informe fina,l 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.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Responsabilidad civil extracontractual	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	430-74-9940000018020	01/09/2020	20/12/2020
Calidad del servicio		430-47-994000049505	01/09/2020	30/06/2021
Cumplimiento del contrato			01/09/2020	30/06/2021
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales			01/09/2020	31/12/2023

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones: Cuarta -Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL N° 4040101012870 Y POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTON° 4044101053183	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
4. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	FICHA DEL PROYECTO, ACTA DE CONCERTACIÓN CON LA COMUNIDAD	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAL DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO
5. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera.	SI	INFORME TECNICO DEL OPERADOR.	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAL DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO
7. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente participante se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacer seguimiento quincenal a los casos durante la vigencia de este contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN.
8. Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral a que hubiere lugar; de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales de la modalidad.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DEL OPERADOR.
9. Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, 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 entregados por el ICBF.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DEL OPERADOR.
10. Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y al Grupo Administrativo, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.	SI	INFORMES TECNICOS MENSUALES. LISTADOS Y ACTAS DE COMITÉ TECNICO, ACTA DE DEVOLUCIÓN DE SOPORTES DE CONTRATO	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTA Y LISTADO DE COMITÉ TECNICO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PATRICIA PITO POLANCO

12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. 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	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN.
14. Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAL DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO
15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI	SOPORTES DEL APLICATIVO CUENTAME	SE PRESENTARON DURANTE LA EJECUCION ALGUNAS DIFICULTADES POR FALLAS EN EL APLICATIVO CUÉNTAME, PERO EL OPERADOR LOGRÓ REALIZAR EL CARGUE.EN EL APLICATIVO CUENTAME Y EN REPORTES DE FORMATOS DE SEGUIMIENTO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PITO POLANCO
16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines relacionados con la ejecución contractual; siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los padres o representantes y de los niños, niñas y adolescentes participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.	SI	LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES MENSUALES, CD CON INFORMACION DE LA EJECUCION	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
17. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	CORREOS ELECTRONICOS Y ACTAS DE COMITÉ	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTA Y LISTADO DE COMITÉ TECNICO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PATRICIA PITO POLANCO
18. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria, a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.	SI	CERTIFICADO BANCARIO, CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	REPOSA EN ARCHIVOS DE FINANCIERA Y COPIA EN EL AREA DE JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
19. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
20. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
21. Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. Así mismo entre el personal contratado por el contratista para la ejecución del objeto contractual, y el ICBF, no existe vínculo laboral alguno.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y tratamientos que afecten el objeto del contrato	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
23. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: **a) HABEAS DATA.** La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. **b) USO DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. **c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad.	SI	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
24. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga al contratista a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.	SI	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
25. Acatar las directrices que el ICBF disponga en caso de presentarse inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias en el territorio nacional y estas situaciones afecten el normal desarrollo de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN.
26. Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN.
27. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.	SI	CARPETA CONTRACTUAL.INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
28. 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
29. Designar por escrito un representante con el fin de que haga parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato.	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ACTAS DE COMITÉ TECNICO	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTA Y LISTADO DE COMITÉ TECNICO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PATRICIA PITO POLANCO
30. Entregar al supervisor del contrato y presentar en Comité Técnico Operativo todos los productos requeridos en cada uno de los desembolsos. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público.	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, INOFRME FINAL, INFORMES FINANCIEROS ,CORREOS ELECTRONICOS, ACTAS DE COMITÉ TECNICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTA Y LISTADO DE COMITÉ TECNICO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PATRICIA PITO POLANCO

31. Reportar al ICBF la información de caracterización requerida y realizar el cargue de la misma, de acuerdo con los instrumentos y herramientas que la Dirección de Familia y Comunidades del ICBF determine.					SI	INFORME TECNICO Y FINANCIERO DEL OPERADOR	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
32. El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. **El ICBF** efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley.					SI	SOPORTES ETAPA DE CONCERTACIÓN , ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD.INFORMES TECNICOS DEL OPERADOR . REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE ASISTENCIA.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
33. Presentar de manera virtual y aportar evidencia de la misma al supervisor del contrato, los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica beneficiaria de la propuesta a través de sus autoridades o representantes, relacionando en el mismo la inversión realizada de los recursos de contrapartida cuando a ello hubiere lugar. En el evento en que las medidas de protección y prevención ante la declaratoria de emergencia derivada del COVID-19 varíen por orientación del Gobierno Nacional y en coordinación con las autoridades étnicas, dicha actividad podrá ser realizada en el territorio con el cumplimiento de los protocolos sanitarios y de bioseguridad determinados tanto por el Gobierno Nacional como por las autoridades tradicionales.					SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, INFORMES FINANCIEROS ,CORREOS ELECTRONICOS, ACTAS DE COMITÉ TECNICO	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, INFORMES FINANCIEROS ,CORREOS ELECTRONICOS, ACTA Y LISTADO DE COMITÉ TECNICO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PATRICIA PITO POLANCO
34. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades, en cumplimiento del cronograma y el plan de acción de la propuesta.					SI	INFORME TECNICO Y FINANCIERO DEL OPERADOR	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
35. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe final de gastos de la propuesta, que debe incluir todos los pagos hasta la fecha de presentación del informe con sus respectivos soportes y los saldos pendientes por pagar por parte del contratista. El informe financiero final debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público.					SI	NFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, INOFRME FINAL FINANCIERO , INFORMES FINANCIEROS ,CORREOS ELECTRONICOS, ACTAS DE COMITÉ TECNICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTA Y LISTADO DE COMITÉ TECNICO A CARGO DE ENLACE TECNICO OLGA PATRICIA PITO POLANCO
36. Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso e inspección a sus instalaciones y/o territorios donde se encuentren las familias de grupos étnicos beneficiarias del proyecto, bien sea de manera presencial o virtual según lo aconsejen los protocolos de salud y los protocolos internos de las comunidades, responder oportunamente a las comunicaciones, facilitar de manera oportuna e integral libros de registro, archivos de contabilidad, actas, consolidados y demás información pertinente según la dinámica del objeto contratado.					SI	INFORME TECNICO Y FINANCIERO DEL OPERADOR, ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN Y ACTAS COMITÉ TECNICO.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
37. El operador debe guardar todos los documentos soporte de los gastos ejecutados con recursos ICBF y de contrapartida, en el caso que aplique, y debe entregar copia de todos los soportes al ICBF, los soportes deben ser aprobados por el supervisor del contrato..					SI	INFORME TECNICO Y FINANCIERO DEL OPERADOR	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
38. Garantizar durante la ejecución contractual que el personal a su cargo cumpla con los protocolos sanitarios y de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y las respectivas autoridades de los grupos étnicos..					SI	INFORME TECNICO Y LISTADOS DE ASISTENCIAS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
39. Acerca de los documentos e informes de que tratan los numeral 12, 37 y 38, su entrega puede hacerse de manera presencial, o remitirse por correo electrónico de quien actúe como representante legal del operador, por empresa de envíos o a través de Alcaldías o Personerías Municipales, Corregidores etc., según sea el caso					SI	INFORME TECNICO Y FINANCIERO DEL OPERADOR, ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN Y ACTAS COMITÉ TECNICO.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)					**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Obligaciones Específicas del contratista.							
1 Brindar el servicio objeto del presente contrato para 100 familias de la etnia Indígena, en el municipio de Miranda, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.					SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ACTAS DE COMITÉ. OFICIO DE PODER REPRESENTACIÓN EN COMITÉ TECNICO.	ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
2. Dar estricto cumplimiento a la propuesta **PRESENTADA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, RESCATE DE LAS TRADICIONES A TRAVÉS DE LA CULTURA AFRO PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS PARA AUTOCONSUMO DE 100 FAMILIAS AFRO DE NUEVE VEREDAS DE LOS MUNICIPIOS DE VILLA RICA, PUERTO TEJADA Y GUACHENÉ EN EL NORTE DEL CAUCA, PARA CONTRIBUIR A MITIGAR RIESGOS Y VULNERACION DE DERECHO la cual tiene como objetivo el EMPODERAMIENTO Y APROPIACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LAS DINÁMICAS FAMILIARES, MEDIANTE ACCIONES TENDIENTES AL RESCATE DE USOS Y COSTUMBRES DE LOS PUEBLOS AFRO DE LOS MUNICIPIOS DE GUACHENÉ, PUERTO TEJADA Y VILLA RICA.** y como objetivos específicos:					SI	INFORME TECNICO MENSUAL	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
COMPONENTE	**OBJETIVO ESPECIFICO**	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTO**	**RECURSO HUMANO**			
Socialización del proyecto (tiempo, actividades y presupuesto).	Dar a conocer a las familias las actividades finales, costos y tareas.	Se realizará la socialización del proyecto en forma virtual dirigida a todas las familias beneficiarias.	Acta y Registro de asistencia virtual de las familias	Talento humano del operador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADOS DE ASISTENCIA.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Caracterización	Caracterizar las 100 familias beneficiarias	Aplicación de la ficha caracterización socio familiar a 100 familias beneficiarias del proyecto, vía telefónica o de manera virtual.	Fichas sociofamiliares y cargue en el aplicativo Cuéntame	Talento humano del operador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL,FORMATOS DE FICHAS DE CARACTERIZACIÓN Y REPORTE DE CARACTERIZACIÓN EN EL APLICATIVO CUENTAME	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Encuentros en Familia		ACTIVIDAD1. Construir una propuesta metodológica para el abordaje de las temáticas a trabajar al interior del hogar	Documento con la propuesta metodológica .	Talento humano del operador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL,FORMATO DE PROPUESTA METODOLOGICA PARA EL ABORDAJE DE LAS TEMÁTICAS FAMILIARES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 2:. Entrega de las seis (6) guías orientadoras para el fortalecimiento familiar a cada una de las familias, se harán llegar a sus casas y/o mediante un encuentro en caso de ser necesario, para lo cual se tendrá en cuenta los protocolos internos propios del territorio de acuerdo a las disposiciones del gobierno nacional y territorial frente al Covid-19.	Listado de entrega de materiales Registro fotográfico	Talento humano del operador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, LISTADOS DE ENTREGA DE GUIAS ORIENTADORAS AL FORTALECIMIENTO FAMILIAR,REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 3: Dos (2) charlas virtuales con cada familia para brindar orientación y acompañamiento psicosocial mediante la utilización de las guías metodológicas ICBF, estarán a cargo del profesional psicosocial y un dinamizador que apoyará las acciones	Llamada telefónica, registro fotográfico (opcional) Formato de firmas de los integrantes de la familia	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador)	SI	INFORME TECNICO MENSUAL,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.

	Mitigar los impactos psicosociales causados a raíz de la presencia prolongada de las diferentes manifestaciones de conflicto que afectan la zona.	ACTVIDAD 4: Realizar seis (6) sesiones de trabajo al interior del hogar por cada una de las familias beneficiarias.	Llamada telefónica, registro fotográfico (opcional) Formato de firmas de los integrantes de la familia.		SI	INFORME TECNICO MENSUAL,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	
		ACTIVIDAD 5: Acompañamiento del profesional psicosocial para la implementación de las guías y transmisión de experiencias de las familias en programas radiales por las emisoras comunitarias de la región	Programas radiales y soportes del mismo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador)	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 6: Realizar el seguimiento a la implementación de las guías orientadoras de trabajo en el hogar a por lo menos el 20% de las familias participantes del proyecto.	Registro fotográfico, planillas de asistencia, informe de trabajo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador)			ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Componente de Fortalecimiento Cultural	Promover el rescate de las raíces de la cultura afro desde las danzas y cantos tradicionales incentivando la utilización de instrumentos musicales típicos por miembros de las familias beneficiarias	ACTIVIDAD 1: El Cultor y/o dinamizador de cada uno de los 3 municipios será la persona encargada de orientar todas las acciones del componente para la parte musical y de baile tradicional de la cultura afro, así como la manera en que se realizará la actividad del encuentro intergeneracional.	Registro fotográfico, listados de asistencia	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 2:Dar pautas para el uso de los instrumentos musicales (Cununo, maracas y guazá) para el acompañamiento musical en el encuentro.	Registro fotográfico, planillas de asistencia, informe de trabajo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 3: Entrega de 30 cununos, 40 guazá y 30 maracas para entregar en cada familia y que sirvan de capital semilla para el fomento del rescate cultural en las tradiciones musicales.	Registro fotográfico, planillas de asistencia, informe de trabajo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 4: Entrega de trajes tradicionales para el fortalecimiento de la danza con el fin de promover sus prácticas culturales	Registro fotográfico, planillas de asistencia, informe de trabajo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 5: Realización de 2 encuentros virtuales intergeneracionales en grupos de 50 familias, para la explicación de metodologías y orientación de la realización de actividades de danza y música.	Registro fotográfico, planillas de asistencia, informe de trabajo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 6: Realiza el Gran Encuentro Cultural Virtual de Familias y Comunidad de pueblos étnicos 2020, para la muestra artística y cultural de las 100 familias beneficiadas	Registro fotográfico, planillas de asistencia, informe de trabajo	Talento humano del operador (Profesional Psicosocial – dinamizador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Componente de Producción de alimento para el autoconsumo	Incentivar la realización de actividades para el autoconsumo de alimentos producidos en los patios de sus viviendas.	ACTIVIDAD 1:Brindar indicaciones para la cría de gallinas ponedoras en los patios familiares para producción de huevos para el autoconsumo del grupo familiar, por parte de un (1) técnico agropecuario.	Registro fotográfico de la experiencia	Talento humano del operador (dinamizador o líder comunitario con conocimientos agropecuarios)	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		ACTIVIDAD 2: Construcción del corral y adecuación del terreno para las huertas caseras por parte de las familias beneficiarias.	Registro fotográfico de la experiencia acta		SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.

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

		ACTIVIDAD 3: Compra y suministro de gallinas ponedoras de 16 semanas de vida en los patios, alimento y semillas para las 100 familias beneficiarias del proyecto. La compra de las gallinas se realizará teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas correspondientes.	Facturas de compra		SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Seguimiento	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	Realizar reuniones de Comité de seguimiento para revisar cada uno de los componentes.	Listas de asistencias de las familias (pantallazos de presentación virtual) - Informe de la actividad - Encuesta de satisfacción - Actas de asignación	Coordinación del proyecto	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Control	Realizar acciones de control a la ejecución contractual	Comité de control social conformado por la integrantes de las familias beneficiarias, autoridades étnicas.	- Acta de conformación (Votación de las familias para escoger el comité de control social) - Informe de la actividad - Registro en la Personería Municipal.	Talento humano del Operador,	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		Realizar reunión del comité de control social para hacer seguimiento a las acciones técnicas e inversión del recurso.	Listas de asistencias de las familias (pantallazos de presentación virtual) - Informe de la actividad - Encuesta de satisfacción - Actas de asignación de instrumentos musicales	Talento humano del Operador,	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		Se realizara la sistematización del formato de evaluación	Formato de acta de reunión de comité	Comité de veeduría.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
		Aplicación de encuesta de satisfacción al 60% de las familias de manera telefónica, virtuales o presenciales según sea el caso de las comunidades	Formato de acta de reunión de comité	Comité de veeduría	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Evaluacion	Evaluación de la gestión y desarrollo del proceso	Análisis de los informes mensuales e indicadores de cumplimientos Evaluación de componentes Encuestas de satisfacción del ICBF virtual o telefónica para presentarlas al equipo de supervisión encuesta y análisis Informe mensual de los profesionales e	Informe de indicadores de acuerdo a encuesta de satisfacción Informes mensuales Actas de la actividad de la veeduría	Talento humano del operador	SI	INFORME TECNICO MENSUAL, REPORTES DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS,LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES DE ACTIVIDADES, REGISTRO FOTOGRAFICO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Sistematización	Cartilla y video que recoja la experiencia de ejecución.	Elaboración de una catilla que recopila la experiencia de las familias beneficiarias y del operador, resaltando los resultados del programa. Se imprimirán 130 cartillas los cuales ser distribuirán así: 100 para cada una de las familias beneficiarias 4 para el ICBF a nivel regional y zonal	Cartilla impresa y entregada Lista de recibió de la cartilla Video con la experiencia.	Talento humano del Operador Responsable del proceso de sistematización del Operador	SI	insumos de sistematización, recetario y video que recogen la experiencia.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
Fortalecimiento del Rol de la Mujer familiar	Charla sobre derechos de la mujer.	Brindar herramientas que le permitan empoderarse de sus derechos étnicos, la participación social y comunitaria y a su rol como mujer dentro de la familia	Asistencia virtual la charla Firma de recibió del material de la actividad		SI	insumos de sistematización, recetario y video que recogen la experiencia.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
NOTA: *"Priorizado y evaluado por el Centro Zonal Norte, la Regional Cauca y avalado por la Dirección de Familia y Comunidades del ICBF. Estas actividades se desarrollarán en los tiempos y cronogramas presentados por el operador en la ficha proyecto numeral 16 "Acciones/actividades a realizar" y aprobados por el Comité Técnico del contrato; propuesta que hace parte integral del presente contrato"*							
3 Apoyar iniciativas que estén enmarcadas en valores culturales de los grupos étnicos, y que potencien su identidad y fortalezcan la reproducción de su cultura material e inmaterial.					SI	FORMATO PRESENTACIÓN DE PROYECYO, ACTA DE CONCERTACIÓN CONLA COMUNIDAD, INFORME TECNICO MENSUAL,REGISTRO FOTOGRAFICO	ACTAS COMITE TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO. ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR . EN MEDIO
4 Garantizar que el talento humano reciba capacitación en los temas de lineamiento técnico, manual operativo y anexo adoptado mediante Resolución No. 3287 del 20 de abril de 2020, proferida por la Dirección General del ICBF, e instrumentos para la ejecución de la modalidad.					SI	ACTA DE INDUCCION DEL TALENTO HUMANO, INFORME TECNICO , LISTADOS DE ASISTENCIA, REGISTRO FOTOGRAFICO, ACTA COMITÉ TECNICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADO. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
5 Vincular un profesional del área Psicosocial para el desarrollo de la Estrategia Encuentros en Familia Étnica para que, de manera virtual, telefónica y/o presencial, en consideración a protocolos propios de reuniones establecidos por las autoridades tradicionales en sus comunidades, mantenga un acompañamiento y asistencia técnica para el desarrollo de sesiones de trabajo en casa a través de la implementación de las Guías Orientadoras de Trabajo en el Hogar.					SI	SOPORTE DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
6. Comunicar por escrito a quien ejerza la supervisión del contrato la vinculación del talento humano, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del mismo.					SI	SOPORTE DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
7. Para la vinculación y modificaciones que se efectúen respecto al talento humano por parte del contratista durante la ejecución contractual, deberá allegar al supervisor las autorizaciones de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y los respectivos certificados, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018.					SI	SOPORTE DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.

8. Presentar por escrito al supervisor del contrato y al comité técnico operativo la propuesta metodológica de la implementación de la estrategia y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo, de acuerdo con el formato definido por el ICBF	SI	FORMATO PROPUESTA METODOLOGICA. INFORME TECNICO MENSUAL,LISTADOS DE ASIETENCIA ENCUENTROS VIVENCIALES, REGISTRO FOTOGRAFICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
9.Socializar de manera virtual y/o presencial, en consideración a protocolos propios de reuniones establecidos por las autoridades tradicionales en sus comunidades, con la autoridad la propuesta y presupuesto aprobado; la autoridad a su vez socializará esta información con la comunidad aplicando el protocolo propio de reuniones	SI	INFORME TECNICO MENSUAL ,LISTADOS DE ASIETENCIA A LAS ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
10. El operador deberá acompañar de manera permanente la socialización del proyecto, brindando asistencia técnica, insumos y orientaciones a las autoridades y familias de manera virtual y/o presencial según corresponda. Esta socialización deberá incluir la totalidad de actividades aprobadas para su implementación y el presupuesto asignado a cada una de ellas, con una descripción pormenorizada de los insumos a entregar.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL ,LISTADOS DE ASIETENCIA A LAS ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS .SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
11. Desarrollar las acciones orientadas hacia el fortalecimiento de la mujer y/o construcción de Paz, en el caso que aplique, diligenciando el formato de seguimiento definido por el ICBF.	SI	ACTA DE CONCERTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN CON LA COMUNIDAD, INFORME TECNICO , LISTADOS DE	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
12. Realizar durante el primer mes de ejecución la entrega de las Guías Orientadoras de Trabajo en el Hogar con las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo al cien por ciento (100%) de las familias beneficiarias del proyecto.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL,LISTADOS DE ASISTENCIA , REGISTRO FOTOGRAFICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
13. Garantizar el seguimiento telefónico a por lo menos el 20% de las familias, de acuerdo con las condiciones de conectividad que presente el territorio, para orientar el desarrollo de una sesión familiar por mes, brindando asistencia técnica y acompañamiento a las autoridades y dinamizadores, para que trabajen los temas establecidos en las Guías Orientadoras de Trabajo en el Hogar. En el evento en que las medidas de protección y prevención de la situación actual del COVID- 19 varíen por orientación del Gobierno Nacional se podrá realizar el seguimiento de manera presencial, acatando las medidas sanitarias y de bioseguridad ordenadas por el Gobierno Nacional.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL ,LISTADOS DE ASIETENCIA A LAS ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS .SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
14. En el evento en el que las medidas de protección y prevención ante la situación de COVID -19 varíen por orientación del Gobierno Nacional y en coordinación con las autoridades tradicionales, acatando las medidas sanitarias y de bioseguridad ordenadas por el Gobierno Nacional, el operador podrá realizar encuentros grupales – comunitarios mensualmente, de manera presencial para reforzar o promover espacios de reflexión en torno al desarrollo de los temas contenidos en las Guías Orientadoras de Trabajo en el Hogar y atendiendo a las necesidades de las familias beneficiarias, en algunos casos, podrá realizarse ejercicio de acompañamiento en los hogares.	SI	INFORME TECNICO Y LISTADOS DE ASISTENCIAS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
15. Reportar mensualmente los resultados y logros esperados en la implementación de la estrategia y en los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo.	SI	INFORMES TECNICOS MENSUALES , INFOMRES FINAL	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
16. Realizar las actividades de seguimiento, control y evaluación definidas en la propuesta que permitan el logro del objetivo general y los objetivos específicos de la ejecución de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL ,LISTADOS DE ASIETENCIA A LAS ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS .SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
17. Priorizar la vinculación de sabedores, mayores (as), dinamizadores, técnicos y profesionales que pertenezcan a las comunidades Étnicas, para el desarrollo de acciones que se deban realizar en el marco de la ejecución de la propuesta (de acuerdo con sus usos y costumbres) teniendo en cuenta su perfil profesional o saberes propios.			
18. Hacer entrega a la supervisión del contrato del documento que dé cuenta del recibo por parte de la comunidad beneficiaria de las Guías Orientadoras de Trabajo en el Hogar y las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL ,LISTADOS DE ASIETENCIA A LAS ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS .SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
19. Hacer entrega de la propuesta metodológica en el formato definido por el ICBF, que describa los mecanismos y las actividades a realizar en la implementación de las Guías Orientadoras de Trabajo en el Hogar y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo.	SI	INFORMES MESUALES,SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
20. Realizar la caracterización y cargue del cien por ciento (100%) del total de las familias beneficiarias de la propuesta de acuerdo con los instrumentos y herramientas definidas y aprobadas por la Dirección de Familias y Comunidades.	SI	SOPORTES DEL APLICATIVO CUENTAME	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. REGISTRO EN EL APLICATIVO CUENTAME
21. Entregar al supervisor del contrato, todas las evidencias - soportes que den cuenta de la entrega de insumos, (aprobados según cada propuesta) a las familias, en el marco de la ejecución de la propuesta (Fotos, videos, actas de entrega, oficio de recibido, entre otros.).	SI	INFORME TECNICO MENSUAL ,LISTADOS DE ASIETENCIA A LAS ASAMBLEAS EN LA COMUNIDAD, REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS .SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
22. Presentar por escrito al supervisor del contrato y al comité técnico operativo el cuadro de presupuesto para la ejecución de la propuesta con los gastos y valores establecidos.	SI	ACTAS COMITÉ TECNICO Y SU LISTADO DE ASISTENCIA. INFORME TECNICO MENSUAL Y FINANCIERO, SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO.
23. Garantizar que la ejecución presupuestal sea acorde a los topes establecidos para la estrategia Encuentros en Familia y los componentes de fortalecimiento cultural y apoyo a la producción de alimentos para el autoconsumo aprobados para la propuesta	SI	INFORME FINANCIERO Y LEGALIZACION DE CUENTAS, SOPORTES LEGALES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
24. Entregar al supervisor del contrato, un cuadro final que contenga la totalidad de los elementos e insumos entregados por el contratista a las familias, según lo aprobado en la propuesta.	SI	SOPORTE DE ELEMEMTOS E INSUMOS ENTREGADOS, LISTADO DE FAMILAIS BENEFICIARIAS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
25. Entregar al supervisor del contrato el producto final de la sistematización de acuerdo con lo aprobado en la propuesta.	SI	VIDEO Y CARTILLA DE SISTEMATIZACION	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
26. Adquirir y comprar, en caso de aplicar, las aves aprobadas para la propuesta, en Centros Agropecuarios autorizados los cuales expedirán el carné de vacunación y el certificado de sanidad,; estos documentos deben anexarse a los informes y soportes entregados para cada uno de los desembolsos según corresponda. Para el transporte de estas deben observar como mínimo los siguientes puntos: A. que el transporte garantice que las aves no sufran ninguna lesión; B. Que el transporte de las aves sea exclusivo y no incluya el transporte de otros elementos tales como sustancias químicas y/o agentes contaminantes; C. Las aves vayan en empaques (canastas, guacales plásticos previamente lavados y desinfectados) que faciliten su movilidad y garanticen su salud.	SI	INFORME TECNICO MENSUALSOPORTES DE LEGALIZACIÓN E INFORME FINANCIERO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
27. Desarrollar las estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación establecidas en la propuesta, que permitan el logro de los objetivos específicos de la ejecución de la Modalidad.	SI	INFORME TECNICO MENSUAL,ACTAS DE COMITÉ DE VEEDURÍA, LSITADO DE ASISTENCIA	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
28. Reportar a la supervisión del contrato el 22 de cada mes el formato de seguimiento modalidad TEB con la información de las familias vinculadas y las actividades realizadas en el marco de la estrategia y de cada uno de los componentes de apoyo priorizados para la presente vigencia.	SI	FORMATO DE SEGUIMIENTO DILIGENCIADO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
29. Ejecutar la contrapartida de acuerdo con la propuesta presentada, en caso de que aplique.	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, ACTA DE COMITÉ TECNICO.CORREOS ELECTRONICOS. LEGALIZACION FINANCIERA Y SOPORTES	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO
30. Presentar a la supervisión del contrato, los informes técnicos y financieros de acuerdo con la periodicidad establecida por el ICBF.	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, ACTA DE COMITÉ TECNICO. REGISTRO FOTOGRAFICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
31. Consolidar y entregar al supervisor del contrato el informe final de conformidad con el formato establecido por el ICBF.	SI	INFORMES TECNICOS MENSUALES , INFOMRES FINAL	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.

32. Hacer uso de los formatos e instrumentos definidos para la implementación y seguimiento de la modalidad Territorios Étnicos con Bienestar.	SI	INFORMES TECNICOS MENSUALES , INFOMRES FINAL	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
33. Garantizar que las familias reportadas en el censo sean las familias atendidas con la propuesta aprobada; en caso de requerir un cambio o actualización, informar oportunamente a la supervisión del contrato.	SI	INFORMES MENSUALES Y ACTAS DE COMITÉ TECNICO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO
34. Asistir y participar de las reuniones, capacitaciones, procesos de inducción y comités técnicos operativos convocados por el ICBF.	SI	CORREOS ELECTRONICOS, ACTAS DE COMITÉ, LISTAS DE ASISTENCIA A CAPACITACION .LEGALIZACIÓN DE CUENTAS CON SOPORTES.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL ENLACE REGIONAI DE FAMILIA Y COMUNIDADES DOCTORA OLGA PATRICIA PITO POLANCO
35. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.	SI	CORREOS ELECTRONICOS, ACTAS DE COMITÉ, INFORME TECNICO Y FINANCIERON MENSUAL.LEGALIZACIÓN DE CUENTAS CON SOPORTES. REQUERIMIENTOS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
36.Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
37. Asegurarse que el punto de entrega almacene los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en la cartilla "Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional".	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, LISTADOS DE ENTREGA, VISITA DE SUPERVISIÓN	REPOSA EN ARCHIVO OFICINA FINANCIERA Y COPIA EN LA OFICINA JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
38. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
39. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando el punto de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. 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 del mes	SI	INFORMES TECNICOS MENSUALES , INFOMRES FINAL. LISTADOS DE ENTREGA, VISITA DE SUPERVISIÓN	REPOSA EN ARCHIVO OFICINA FINANCIERA Y COPIA EN LA OFICINA JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
2. Garantizar el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la modalidad de atención	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, LISTADOS DE ENTREGA, VISITA DE SUPERVISIÓN	REPOSA EN ARCHIVO OFICINA FINANCIERA Y COPIA EN LA OFICINA JURIDICA DE LA REGIONAL CAUCA.CARPETA CONTRACTUAL.
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y garantizar la entrega a la comunidad beneficiaria.	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, LISTADOS DE ENTREGA, VISITA DE SUPERVISIÓN	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
4. Informar al ICBF oportunamente 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ NINGUNA SITUACIÓN RELACIONADA .
5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	SI	INFORMES MENSUALES DEL OPERADOR, LISTADOS DE ENTREGA, VISITA DE SUPERVISIÓN	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
6. Llevar control por escrito de la entrega de los Alimento de Alto Valor Nutricional a los usuarios o beneficiarios de la modalidad, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a la comunidad usuaria o beneficiaria del servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, ACTA Y LISTADO CAPACITACION EN EL TEMA, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, ACTA Y LISTADO CAPACITACION EN EL TEMA, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
10. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, ACTAS DE VEEDURIA, VISITA DE SUPERVISIÓN	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
11. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
12. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	REQUERIMIENTO Y RESPUESTA DEL MISMO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
13. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto, hurto o pérdida teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de alimento de Alto Valor Nutricional.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ LA SITUACIÓN REFERIDA EN LA EJECUCCIÓN CONTRACTUAL
14. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita.	SI	FORMATOS DE NUTRICION DILIGENCIADOS, LISTADOS DE ENTREGA, ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
15. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	SI	REQUERIMIENTO, RESPUESTA DEL MISMO, CORREO INSTITUCIONALES Y LIBERACION DE RECURSOS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
16. Al finalizar el contrato el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:			

A. Eje de gestión de calidad:			
1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	SOPORTES DE TALENTO HUMANO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamiento técnico, manual, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	SOPORTES DE TALENTO HUMANO.ACTA DE CAPACITACION DE TALENTO HUMANO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
3. Conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de la información brindada por el ICBF, en los casos que aplique	SI	FORMATO DE ENCUESTAS Y ANALIS DE LAS ENCUESTAS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación del servicio	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	FORMATO DE ENCUESTAS Y ANALIS DE LAS ENCUESTAS	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR.EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
B. Para el Eje de Política de Seguridad de la Información:			
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	ACTAS DE COMITÉ E INFORMES DEL OPERADOR	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	HUMANO, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECCUCCIÓN SITUACIÓN ALGUNA EN MENCIÓN
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECUCION SITUACION ALGUNA EN MENCIÓN.
C. Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:			
1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.	SI	SOPORTES TALENTO HUMANO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
2. Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio	SI	SOPORTES DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
3. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	SOPORTES TALENTO HUMANO	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
4. 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	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO.	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN.
5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	NO APLICA	NO APLICA	NO SE PRESENTÓ DURANTE LA EJECUCION SITUACION ALGUNA EN MENCIÓN.
D. Para el Eje de Gestión Ambiental:			
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	ACTA DE COMITÉ, INFORMES TECNICOS DEL OPERADOR	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	ACTA DE COMITÉ, INFORMES TECNICOS DEL OPERADOR	ARCHIVO FISICO REPOSA EN ARCHIVO DEL OPERADOR. EN MEDIO DIGITAL (CD) EN EL ARCHIVO DE SUPERVISIÓN. ACTAS COMITÉ TECNICO EN PODER DEL

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(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" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(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 Planeación, Subdirección de mejoramiento

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 30/11/2020

Firma Luz Adriana Acero Peñuela
Nombre LUZ ADRIANA ACERO P.
Cargo Supervisor

Firma
Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma
Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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