ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°066	
Hora: 3:00 pm	**Fecha: 11-11-2021**
Lugar:	Plataforma Teams
Dependencia que Convoca:	Dirección Infancia
Proceso:	Proceso de Promoción y prevención
Objetivo:	Realizar primer comité técnico operativo contrato de aporte 86001282021, entre el Operador Fundación Chonto Cimarrón e ICBF, Modalidad Generaciones Explora vigencia 2021 y 2022. Zona Sibundoy.

Agenda:

1.CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO CONTRATO DE APORTE 86001282021

1.1 Saludo y presentación de los participantes del Comité Técnico.
1.2 Conformación del Comité Técnico de acuerdo con lo estipulado en el Manual operativo MO23.PP
1.3 Cronograma de los Comités Técnicos – Definir Fechas.

2.CARACTERIZACIÓN DEL CONTRATO DE APORTE No. 86001282021

2.1 Socialización Generalidades de la Modalidad Generaciones Explora.
2.2 Indicadores de Cumplimiento.
2.3 Metas sociales y financieras.
2.4 Socialización y retroalimentación de la minuta contractual Modalidad Generaciones Explora.
2.5 Fechas de Entregables de acuerdo con lo estipulado en la minuta contractual.

3.PROCESO DE TALENTO HUMANO

3.1Avances proceso de selección del talento humano.
3.2Recomendaciones al respecto.

4.PROCESO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

4.1Documentos soporte para desembolsos y calidad de la información.
4.2Socialización estudio de costos.
4.3Valor técnico agregado.
4.4Presentación de avances presupuesto.

5.PROCESO ETAPA DE ALISTAMIENTO

5.1Entregables de la fase de alistamiento.
5.2Fecha de entrega documentos.

6.PROPOSICIONES Y VARIOS

PÚBLICA

6.1Presentación y revisión de la pre-focalización.
6.2Formatos.

7.CIERRE

7.1Compromisos (Fecha, responsables y productos)

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Línea estratégica de Asistencia Técnica (Marque con X):

1. Gestión Territorial: ____ 2. Calidad y Pertinencia de la Atención: __X_ 3. Gestión del Conocimiento: ____

Componente línea estratégica de Asistencia Técnica (diligenciar según corresponda): Acompañamiento Comité Técnico.

Método de asistencia técnica (Marque con una X):

1. Asesoría: __X__ 2. Acompañamiento: ____

Escenario estrategia asistencia técnica (Marque con una X): Presencial: _X__ 2. Virtual: ___

Tipo de Asistencia Técnica (Marque con una X):

1. Interna funcional: __X__ 2: Interna misional: ____ 3. Externa misional: ____

Temática a fortalecer: Contenido de los Manuales Operativos de la Dirección de Infancia.

Población objetivo: Operador Fundación Chonto Cimarrón.

Responsable: Alejandra Paola Molina, Sandra Patricia Pardo Yela y Juan Camilo Gomez.

Desarrollo:

1.CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO CONTRATO DE APORTE 86001282021

1.1Saludo y presentación de los participantes del Comité Técnico.

Se da inicio al primer comité técnico operativo del contrato 86001282021, de la Modalidad Generaciones Explora, suscrito entre el ICBF Regional Putumayo y la Entidad Administradora de Servicios Fundación Para El Fomento, Desarrollo y Potencialización De Proyectos Innovadores del Pacífico Colombiano "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN", la supervisora designada por el ordenador del gasto es la profesional universitario Sandra Patricia Pardo Yela.

Dando apertura a la agenda, se realiza saludo cordial de bienvenida y presentación de los participantes, se cuenta con la presencia la supervisora Sandra Patricia Pardo Yela, el equipo de apoyo, El profesional Juan Camilo Gómez y Alejandra Paola Molina, por parte del Aliado Estratégico se encuentra el representante legal, Adoniesis Serna Hinestroza y la Coordinadora General Yania Rivas Perea, por parte de la Regional Putumayo la Coordinadora del GAT, Ericka Figueroa Quinayas.

PUBLICA

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

1.2Conformación del Comité Técnico de acuerdo con lo estipulado en el Manual operativo MO23.PP

De acuerdo con lo descrito en el MO23.PP se conforma un Comité Técnico Operativo para analizar la ejecución del Programa, brindar asesoría para su implementación y tomar decisiones en el marco de lo señalado en la Constitución, la Ley, el presente manual y los documentos técnicos relacionados, ante los retos específicos de la ejecución a nivel regional. Este Comité estará integrado por:

• El (la) coordinador(a) de asistencia técnica de la Dirección Regional o su designado.
• El (la) referente del programa en la Dirección Regional o su designado.
• El (la) representante legal del operador o su designado.

Se refiere a los asistentes que la supervisora del contrato podrá participar en el comité con voz, pero sin voto. Es de anotar que, el hecho de que el supervisor no vote en el comité no implica que no pueda decidir frente a un asunto en particular; en este sentido, cuando el supervisor participe en este espacio, podrá ser asesorado por los miembros del Comité y posteriormente decidir frente a la aprobación o no aprobación de lo que se esté poniendo a su consideración. Así mismo se menciona que podrán participar en este Comité en calidad de invitados otros colaboradores del ICBF o del operador, cuando de común acuerdo así se considere necesario.

El Comité podrá sesionar cuando se cuente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

La supervisora del contrato designa como secretaria técnica a la referente del programa.
Se establece que los productos del comité técnico serán elaborados por la referente y que se retroalimentarán por la supervisión del contrato y el operador.

Funciones del Comité Técnico Operativo: Serán funciones del Comité Técnico Operativo, sin perjuicio de las que corresponden al supervisor, las siguientes:

− Asesorar y conceptuar para la toma de decisiones de carácter técnico-operativo que permitan la prestación del servicio cumpliendo la cobertura, los estándares de calidad y Manual Operativo del ICBF.
− Servir como instancia para resolver las inquietudes y dificultades que surjan en desarrollo del Programa emitiendo recomendaciones al supervisor del contrato.
− Evaluar continuamente el desarrollo del Programa y proponer al supervisor del contrato, los ajustes técnico-operativos que se estimen convenientes.
− Hacer seguimiento a la ejecución del contrato y a la implementación del Programa, mediante la revisión de los informes y reportes presentados por el operador para aprobación de (l) lo(s) supervisor(es) del(los) contrato(s).
− Presentar a la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia de la Dirección de Infancia del ICBF, informes o reportes de ejecución del Programa, en el cual se señalen los avances alcanzados, las dificultades presentadas, los correctivos adoptados y las recomendaciones que se consideren pertinentes para garantizar su normal desarrollo.
− Realizar reuniones mensuales para analizar el avance y ejecución del Programa y, extraordinariamente cuando se requiera.

PÚBLICA

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

− Formular al supervisor del contrato, recomendaciones para el mejoramiento de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
− Llevar un registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Comité Operativo, mediante actas.
− Asesorar y presentar al supervisor del contrato, concepto sobre la calidad del servicio prestado por el operador.
− Las demás que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato, el funcionamiento del Programa y que sean aprobadas en sus sesiones.

1.3Cronograma de los Comité Técnico – Definir Fechas.
De acuerdo con lo acordado por los integrantes del comité se acuerda que el cronograma de los comités se realizará de manera mensual, el tercer jueves de cada mes.

2.CARACTERIZACIÓN DEL CONTRATO DE APORTE No. 86001282021

2.1Socialización Generalidades de la Modalidad Generaciones Explora.

Siguiendo con los puntos de la agenda se da por inicio a la socialización del programa **Generación Explora** de la Dirección de Infancia**,** donde se da a conocer que con esta oferta se busca: Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días, fortaleciendo en ellos y sus familias habilidades del siglo XXI, así como conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de vulneraciones y la construcción de su proyecto de vida a partir de la exploración de sus vocaciones, intereses y talentos.

Los cupos contratados son 350 y municipios en el cual se ejecutará la modalidad son Sibundoy, San Francisco, Colón y Santiago, distribuidos así:

REGIONAL	COD MUN	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	GENERACIÓN EXPLORA RURAL	GENERACIÓN EXPLORA URBANO	TOTAL, GENERACIÓN EXPLORA
PUTUMAYO	86749	SIBUNDOY	SIBUNDOY	-	100	100
PUTUMAYO	86755	SAN FRANCISCO		-	100	100
PUTUMAYO	86219	COLÓN		-	50	50
PUTUMAYO	86760	SANTIAGO		-	100	100
					Total	350

PÚBLICA

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

Teniendo conocimiento de lo anterior, se inicia con la socialización del contenido establecido en el manual operativo, para el programa Generaciones explora. Donde se menciona que la oferta se quiere implementar a través de:

- Fortalecer las habilidades del siglo XXI de niñas y niños a través de la implementación de metodologías innovadoras que propicien un ejercicio pleno de la ciudadanía, como agentes de transformación de sus realidades y entornos.
- Aportar a la consolidación de proyectos de vida de niñas y niños partiendo de sus intereses, talentos y vocaciones y fomentando el desarrollo de hábitos para una mentalidad con bienestar, así como de la apropiación de la cultura digital.
- Promover factores protectores en los entornos donde transcurre la vida de niñas y niños, principalmente en el entorno familiar, para la promoción y garantía de derechos de la infancia.
- Propiciar escenarios de articulación interinstitucional para el ejercicio de la corresponsabilidad en torno a la protección integral y la garantía plena de los derechos de la infancia.

Fundamentándose en:

- La protección integral de los derechos de la niñez se refleja en un trabajo sostenido que ha impulsado importantes logros normativos, políticos, técnicos y de gestión.
- La Ley 12 de 1991 y el Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 de 2006, reconoce a niñas, niños y adolescentes como sujetos titulares de derechos de especial protección y establece que sus derechos son prevalentes sobre los demás.
- La Política Nacional de Infancia y Adolescencia - PNIA, insta al Estado para mostrar la manera más efectiva de llevar a cabo la responsabilidad de actuar con oportunidad como garante de los derechos prevalentes de las niñas y los niños.
- Orientar políticas para definir acciones frente a la comprensión de quiénes son, lo que significa su desarrollo integral y cómo establecer el goce efectivo de sus derechos.

Y que a través de lo anterior busca la prevención frente a algunas problemáticas de la infancia las cuales son:

PUBLICA

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

Línea de Riesgo	Momento del curso de vida	
	6 a 9 años	10 a 13 años
Prevención del trabajo infantil		X
Prevención alta permanencia y situación de vida en calle		X
Prevención del reclutamiento, uso y utilización		X
Prevención de las violencias sexuales		X
Movilidad humana y prevención de la Trata de personas		X
Prevención de las violencias al interior de la familia		X
Prevención de riesgos digitales		X
Prevención de las violencias en el entorno escolar		X
Prevención del suicidio		X
Prevención de las violencias basadas en género	X	X
Prevención de las violencias contra NN con discapacidad	X	X
Prevención del racismo y la discriminación por pertenencia étnica	X	X

Seguidamente se refiere a los asistentes que este programa parte de unos conceptos que son importantes tenerlos en cuenta, los cuales son:

- Atención Integral: Conjunto de acciones intersectoriales, intencionadas, relacionales y efectivas encaminadas a asegurar que en los entornos donde transcurre la vida de niñas y niños existan las condiciones sociales, humanas y materiales que garanticen la promoción y potenciación de su pleno desarrollo.
- Desarrollo Integral: En coherencia con la comprensión holística del ser humano y las políticas nacionales sobre infancia, el desarrollo se reconoce como un proceso dinámico que ocurre a lo largo de la vida de niñas y niños, y que impacta las dimensiones de su ser (dimensiones físicas, sociales, afectivas, cognitivas, comunicativas, políticas, éticas, estéticas, entre otras). Estas dimensiones son el fundamento sobre el cual se estructura progresivamente la personalidad y autonomía para la construcción de los proyectos de vida.

Todo esto a partir de unos enfoques enmarcados en nuestra oferta:

- Enfoque de derechos humanos y doctrina de la protección integral.
- Enfoque diferencial e intersectorial.
- Enfoque diferencial de género.
- Enfoque diferencial en discapacidad.
- Enfoque diferencial étnico.
- Enfoque de desarrollo Humano.
- Enfoque de curso de vida.
- Enfoque de desarrollo naranja.

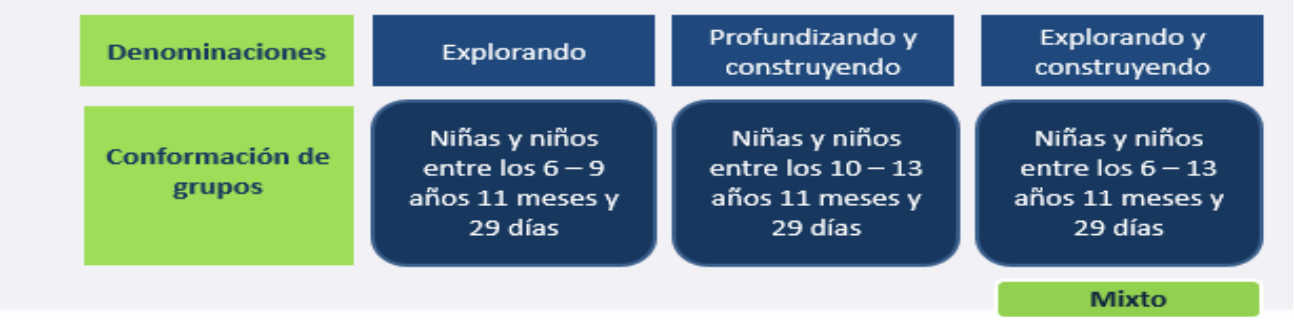
Una vez socializado los aspectos conceptuales del programa, se continua con la descripción de la oferta donde se menciona que la metodología permite potenciar en niñas y niños, desde temprana edad, sus vocaciones, intereses y talentos para la construcción de proyectos de vida propios en donde se incluye de

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

forma transversal el desarrollo de una mentalidad con bienestar, así como la apropiación de la cultura digital.

A través del deporte, la recreación, la cultura, el arte, la ciencia, la tecnología, entre otros, las niñas y niños identifican, reconocen y fortalecen sus intereses, talentos y vocaciones a partir de metodologías que fomentan la creatividad e innovación. Y que esto se implementará a través de la conformación de unos grupos de trabajo los cuales se conformarán de la siguiente manera:



La población objetivo son niñas y niños entre los 6 y los 13 años, 11 meses y 29 días, ubicados en áreas urbanas, rurales y rurales dispersas, en condición de vulnerabilidad social y territorial que cumplan con los criterios de focalización y priorización establecidos por la Dirección de Infancia del ICBF.

Para la focalización de las comunidades y población se cuenta con unos criterios establecidos, los cuales son sumamente importante tenerlos en cuenta y que estos se realizaran de la siguiente manera:

- Identificación:

Para realizar la identificación territorial, la Dirección de Infancia y la Dirección de Planeación y Control de Gestión del ICBF se articularán, con el fin de establecer las variables de riesgo que más afectan a niñas y niños y de esta manera generar modelos predictores que identifiquen aquellos territorios en los cuales se debe priorizar la atención. Producto de este ejercicio, se obtendrá un listado de pre-focalización que será la base para la priorización de niñas y niños participantes. Así mismo, los equipos territoriales del ICBF adelantarán articulación con las entidades territoriales (alcaldías o gobernaciones), con el apoyo de la Dirección Nacional del Sistema de Bienestar Familiar, con el fin de identificar territorios específicos para la atención. Esto a partir de los siguientes criterios:

-**Criterios de focalización territorial:** Municipios incluidos en políticas públicas y estrategias de Intervención de la Nación que tiene impacto (directo o indirecto) sobre la población titular del programa.
-**Criterios de focalización poblacional:** Los criterios para realizar la priorización de la población a vincular en el Programa.

- **Criterios de priorización:**

Posterior a la identificación (focalización y microfocalización), se procederá a realizar la selección de las niñas y niños, la cual debe estar precedida por las necesidades de atención señaladas en los criterios de focalización territoriales y poblacionales. En este orden de ideas, a partir del resultado del ejercicio de identificación de la población, la focalización y la microfocalización territorial, y usando como insumo el

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

listado de pre-focalización, se establecen los siguientes criterios de selección de las niñas y niños potenciales participantes del Programa Generación Explora.

Finalmente realizar el proceso de i**nscripción de la población:** Donde El operador deberá registrar a cada niña y niño participante en los formatos o instrumentos provistos por el ICBF. La totalidad de participantes focalizados deberán estar registrados en dichos formatos o instrumentos antes de dar inicio con los encuentros.

Continuando con la socialización del programa se da a conocer los componentes y metodología del programa. En cuanto a los componentes del programa se refiere que se establecieron 4 los cuales son:

Componente 1: Fortalecimiento de habilidades del siglo XX
Componente 2: Formación para la ciudadanía
Componente 3: Acompañamiento para la formulación de proyectos de vida
Componente 4: Articulación para la sostenibilidad

Se describe las particularidades de cada uno de los componentes en mención y se da paso a conocer la metodología del programa el cual se aborda desde el siguiente cuadro siendo este un aspecto práctico y puntual:

Bloque	Componente	Categoría de Encuentros	Tipos de encuentros
Bloque1: Descubre	1.Fortalecimiento de habilidades del siglo XXI.	Encuentros Vivenciales	• Encuentros vivenciales de lectura del contexto. • Encuentros vivenciales de fortalecimiento de habilidades del siglo XXI
Bloque 2: Fortalece y Desarrolla	2.Formación para la ciudadanía.	Encuentros Vivenciales	• Encuentros vivenciales de prevención de riesgos específicos. • Encuentros vivenciales con las familias: o Encuentros Intergeneracionales o Encuentros individuales con la familia • Ejercicios de promoción de la participación social.
	4.Articulación para la sostenibilidad.	Encuentros de fortalecimiento a los entornos	• Encuentros con los entornos.
Bloque 3: Inspira y Crea	3.Acompañamiento para la formulación de proyectos de vida.	Encuentros de Núcleos de desarrollo	• Encuentros de núcleos de desarrollo: o Ciencia y tecnología. o Deporte y recreación. o Arte y cultura. o Literatura y juego. o Iniciativa (de 10 a 13 años)
Bloque 4: Impacta	No se desarrollan encuentros, por lo que no se asocia a ningún componente, ni categoría. Este bloque se relaciona con el resultado del proceso de las y los participantes en el Programa y se materializa en la etapa de cierre.		

Activar Wir

En cuanto al desarrollo de encuentros se aclara que: El proceso de atención se realizará por medio de encuentros de mínimo dos horas (por grupo) dependiendo del curso de vida de los participantes. Cada grupo Explorando estará conformado por 25 niñas y niños; la etapa de atención inicia con la realización de 6 encuentros de Lectura del Contexto (3 encuentros por semana), dando un total de 13 encuentros por mes. En este punto tener en cuenta, las rotaciones, la programación de encuentros y el esquema de acompañamiento.

Continuando con la socialización se menciona que el programa se desarrollará a través de 4 etapas las cuales son:



Se profundiza en la etapa de atención, mencionando que es muy importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Propuesta metodológica:** De acuerdo con formato “Estructura PMA.
- **Gestión para la garantía de los derechos:** Identificación del estado de los derechos- mediante la herramienta Diagnostico de derechos.
- **Formatos para la identificación de habilidades de los niños niñas y sus familias.**
- **Programación de encuentros:** Entrega de cronograma en los últimos 5 días de cada mes.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

- **Tipo de atención:** Presencial/semipresencial/no presencial
- **Medidas de bioseguridad.**
- **Inasistencia y vinculación de nuevos participantes.**
- **Reportes e informes:** De acuerdo con Instrumentos definidos por ICBF.
- **Recursos.**

Finalmente, se aborda los atributos de calidad con los cuales se contará:

- **Atención:** Podrá desarrollarse presencial, no presencial o semipresencial.
- **Ambientes adecuados y seguros**: Si se realiza de manera presencial, en etapa de alistamiento: Gestión de espacios con autoridades Municipales.
- **Talento Humano:** De acuerdo con Distribución en estructura de costos.
- **Alimentación y Nutrición:** Cumplimiento de Minuta y fichas técnicas, compras locales 30% rubro alimentación-Se entrega de acuerdo con el tipo de atención (Presencial) X refrigerio o un paquete con 4 refrigerios (No presencial). Se puede realizar intercambios con previa aprobación y se debe garantizar la gestión integral de los residuos.

Sistema de gestión: Está compuesto por 4 Ejes principales, los cuales cuentan con políticas y estrategias definidas:
-Eje calidad
-Eje Ambiental
-Eje seguridad y salud en el trabajo
-Eje seguridad en la información

Sistema de Información: El operador deberá registrar la siguiente información:

- Caracterización
- Diagnóstico de derechos
- Talento Humano
- Conformación de Grupos
- Información de los encuentros
- Registro y seguimiento al proceso de participación y control social.

Estructura de costos por cada uno de los componentes establecidos.

2.2 Indicadores de cumplimiento,

Se indica al operador que se cuenta con los siguientes indicadores:

-**PA-213:** # de NN atendidos. Por lo cual, es importante que siempre mantengamos cobertura total.
-**PA-16:** # de NN beneficiarios de la estrategia de desarrollo naranja. Este hace referencia a los NN que conformaran los grupos de iniciativas:

2.3 Metas sociales y financieras:

Se socializa al operador y a los asistentes, que las metas sociales hacen referencia a los cupos atendidos en el mes y las financieras a los recursos cancelados, por lo cual es importante tener en cuenta la cobertura total de atención.

Finalmente, en este punto, se informa a los asistentes que los formatos a utilizar son 14 exclusivos de esta oferta y 13 compartidos con la modalidad de generaciones étnicas, así mismo que se cuenta con diferentes

PUBLICA

guías para la operación del servicio. La supervisora solicita que se alleguen los formatos, por lo cual se deja como compromiso enviar la información respectiva al operador por parte de los referentes.

2.4 Socialización y retroalimentación de la minuta contractual Modalidad Generaciones Explora.

En este punto, se realiza la lectura textual de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la minuta establecida, se especifica que el operador tiene la obligación de dar cumplimiento a cada una de ellas de acuerdo a la distribución siguiente:

CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: La FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO, DESARROLLO Y POTENCIALIZACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN" deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones:
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.
3. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al Programa con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.
4. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de los niñas y niños beneficiarios del Programa. El operador deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del contrato junto con alternativas de solución viables.
5. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.
7. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
8. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
9. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.
10. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. 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.
12. 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 de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los niñas y niños participantes**.**

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

13. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.
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.
15. Articular con los enlaces de infancia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.
16. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.
17. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en el sistema de información establecido por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en el Programa. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, los contratistas deberán reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.
18. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.
19. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo del Programa.
20. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña o niño participante del Programa se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.
21. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través del Programa. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual Operativo.
22. Presentar informes de gestión mensual, de acuerdo con los formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.
23. Presentar informes financieros, de acuerdo con los formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.
24. Presentar dentro del último mes del plazo de ejecución del contrato, un informe final de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
25. Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, cuando así se requiera.
26. Disponer de una cuenta bancaria y contable 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 que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.
27. Reportar al ICBF mensualmente los valores no ejecutados durante el mes inmediatamente anterior, con una propuesta de reinversión en el proceso de atención y beneficiando a las niñas y niños del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo, la cual será de revisión del supervisor del contrato quien definirá su aprobación o no.
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

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.
29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.
30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.
31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato de aporte, con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales.
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del IC BF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
34. Atender durante la ejecución del contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Infancia.
37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quién haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.
38. Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF.
39. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del contrato y su equipo de apoyo.
40. Garantizar la implementación de las medidas de bioseguridad en todos los encuentros, tanto para el talento humano como para las y los participantes. No obstante, los operadores deben gestionar con los gobiernos locales y dentro de su organización, los protocolos de bioseguridad que se deben complementar durante la ejecución del Programa, cuando la atención sea presencial.
41. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2046 del 6 agosto de 2020 y atendiendo lo dispuesto en la Guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales del ICBF. Se debe registrar la información en el formato vigente, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.
42. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: La FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO, DESARROLLO Y POTENCIALIZACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN” deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

PÚBLICA

1. Obligaciones durante la etapa de alistamiento:
1.1. Realizar durante la etapa de alistamiento la búsqueda activa de niñas y niños en zonas prioritarias por el ICBF a través de distintos mecanismos para su vinculación al Programa.
1.2. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar 350 niñas y niños que participarán en el Programa, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización establecidos en el Manual Operativo.
1.3. Elaborar y presentar un plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del contrato, en el formato establecido por el ICBF y en concordancia con el Manual Operativo.
1.4. Surtir el proceso de inscripción y registro de las niñas y niños participantes, y diligenciar los formatos suministrados o autorizados por el ICBF, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.
1.5. Presentar al ICBF la propuesta metodológica para el desarrollo del Programa en el contexto particular a intervenir, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato.
1.6. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y vinculación de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar, de acuerdo con los criterios de perfiles y remuneraciones señalados en el Manual Operativo del Programa Generación Explora. Así mismo, entregar al supervisor del contrato el Directorio del Talento humano contratado
1.7. Entregar los listados de asistencia y fotografías de la jornada de socialización al talento humano y de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, tal como lo menciona el Manual Operativo.
1.8. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el mapa de actores institucionales del territorio según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora.
1.9. Acordar con la comunidad el lugar de realización de los encuentros, teniendo en cuenta que sean espacios idóneos, con las condiciones de seguridad, salubridad y protocolos de bioseguridad requeridos para la atención en caso de tener atención presencial (ventilados, iluminados, preferiblemente con baterías de baños, con dotación de sillas para la atención de las niñas y niños).
1.10. Realizar gestiones ante las entidades territoriales, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro e iglesias para el préstamo de los lugares (infraestructura física) para la ejecución de los encuentros del Programa de manera presencial cuando no *se realice en un espacio propio.*
1.11. Presentar al Supervisor del contrato la propuesta metodológica que contenga la metodología que se va a utilizar para el desarrollo de cada uno de los componentes del Programa, dentro de las cuatro (4) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
1.12. Entregar en la etapa de alistamiento el ciclo de menús para los refrigerios que ofrecerán a las niñas y niños en los encuentros, el cual debe estar basado en la minuta patrón señalada en este Manual. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento.
1.13. Diligenciar en la etapa de alistamiento en el sistema o mecanismos de información provistos por el ICBF, el mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de las niñas y niños en cada uno de los municipios focalizados.
1.14. Aplicar el formato de consentimiento de participación diligenciado por los representantes legales de cada una de las niñas y niños del programa y entregarlo a la supervisión del contrato, dentro de las cuatro (4) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
1.15. Entregar el cronograma de encuentros del primer mes de atención del Programa. Este cronograma debe incluir los sitios y la hora en los cuales se realizarán los encuentros vivenciales. Para la atención no

PÚBLICA

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

presencial, el operador deberá presentar cronograma con la programación de los espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos con las niñas y niños.
1.16. Entregar la designación por escrito del representante del operador en seguridad y salud en el trabajo que tendrá a cargo este tema durante toda la vigencia del contrato.
1.17. Firmar y entregar el compromiso de confidencialidad en la etapa de alistamiento al supervisor del contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución del programa y Representante legal.
1.18. Entregar informe etapa de alistamiento, que dé cuenta del proceso de convocatoria y búsqueda activa de las niñas y los niños, en el cual especifique los criterios tenidos en cuenta para la focalización (¿cómo se realizó la priorización de los participantes?), logros, dificultades, articulación, cómo va a garantizar la participación de las niñas y niños en la construcción de la propuesta metodológica. Tal como lo solicita el Manual Operativo.

2. Obligaciones durante la fase de Atención:
2.1. Desarrollar los componentes y actividades del proceso de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.
2.2. Conformar los grupos de atención de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y determinar los núcleos de desarrollo teniendo en cuenta las características del contexto, los intereses particulares de los grupos y las posibilidades del territorio.
2.3. Desarrollar con niñas y niños participantes los encuentros de lectura de contexto, encuentros vivenciales, encuentros de núcleo de desarrollo y encuentros de fortalecimiento a los entornos protectores según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.
2.4. Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de entrada de las niñas, los niños que incluya su estado inicial en cuanto a las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, de sus habilidades y capacidades.
2.5. Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de entrada de los padres, madres y cuidadores que incluya su estado inicial en cuanto a las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, de sus habilidades y capacidades.
2.6. Registrar en el sistema, formatos o mecanismos provistos por EL ICBF, el mapa de factores de riesgo y de capacidades asociados a las amenazas y vulneraciones de derechos de niñas, y niños en cada uno de los municipios focalizados por EL ICBF.
2.7. Desarrollar los ejercicios de control social y participación de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica ejercicios de premoción de la participación “Explorando mi Ciudadanía Conociendo mi Territorio” y en el Manual Operativo del Programa Generación Explora.
2.8. Desarrollar el componente de gestión interinstitucional según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.
2.9. Apoyar la creación y el fortalecimiento de redes sociales entre las niñas y los niños vinculados pertenecientes a diferentes grupos y zonas del país, permitiendo la construcción, los vínculos y la generación de tejido social a partir del intercambio de sus experiencias y aprendizajes.
2.10. Garantizar la asistencia de un representante del CONTRATISTA a los comités y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.
2.11. Entregar el cronograma de encuentros de cada mes dentro de los últimos cinco días hábiles del mes anterior a su realización. Dicho cronograma debe ser diligenciado en los formatos establecidos por EL ICBF. Este cronograma debe incluir los sitios y las horas en los cuales se realizarán los encuentros. En

PÚBLICA

caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
2.12. Proponer actividades y ejecutar los encuentros (presenciales o no presenciales) garantizando la participación de niñas y niños, promoviendo la participación de sus familias, propendiendo por la construcción conjunta de acciones encaminadas al cuidado, a la protección de la infancia y al fortalecimiento de la familia como principal entorno protector.
2.13. Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para asegurar la continuidad de las actividades y la participación de las niñas y niños y sus familias en las actividades del Programa, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa "Generación Explora".
2.14. Realizar el diagnóstico de derechos a niñas y niños participantes del Programa, en el formato definido en el Manual Operativo, el cual debe ser reportado a la supervisión del contrato a más tarda dos meses después de haber realizado el primer encuentro vivencial de lectura de contexto y registrarse en el sistema de información definido por el ICBF.
2.15. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por **EL CONTRATISTA** y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas y niños, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos.
2.16. Entregar el refrigerio según la modalidad de atención (presencial - no presencial), según lo aprobado por el supervisor del contrato y lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo del Programa Generación Explora, a cada una de las niñas y niños participantes del Programa.
2.17. Entregar a 350 niñas y niños los materiales requeridos para la implementación de los diferentes encuentros de acuerdo con el tipo de atención (presencial - no presencial).
2.18. Realizar el registro de asistencia con la firma manuscrita de cada uno de los niños, niñas y adolescentes participantes, y de sus padres y cuidadores cuando aplique, en cada uno de los encuentros, de acuerdo con los formatos, mecanismos y el sistema de información establecido por EL ICBF, lo anterior para atención presencial. En caso de que el participante no pueda o no sepa firmar mediante escritura, se procederá a registrar la huella digital sobre la planilla. Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar las listas de seguimiento telefónico, listas de reuniones virtuales con apoyo fotográfico, listas de entrega de material, registro fotográfico de los participantes donde se evidencie el desarrollo de actividades.
2.19. Propender por la permanencia de las niñas y niños en al menos el ochenta por ciento (80%) de los encuentros establecidos en el Programa.
2.20. Propender por la permanencia y participación de padres y cuidadores en al menos el sesenta por ciento (60%) de los encuentros establecidos en el Programa.
2.21. Vincular a un nuevo participante sólo cuando una niña o niño haya faltado a cuatro (4) encuentros seguidos, luego de que el orientador psicosocial haya realizado el seguimiento a las causas de su inasistencia o cuando a partir del seguimiento se identifique que el participante no continuará en el Programa. Para atención no presencial, cuando no se ha podido establecer contacto con algún participante por parte del CONTRATISTA para realizar seguimiento en un periodo máximo de dos semanas consecutivas, se podrá entender que el participante no continúa dentro del proceso de atención y deberá vincularse un nuevo participante.
2.22. Acompañar a las niñas y niños participantes en la potenciación de sus vocaciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida de forma transversal durante el desarrollo del Programa y realizar el respectivo registro en los mecanismos de información provistos por **EL ICBF**.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

2.23. Entregar a la Regional ICBF contratante el informe de gestión mensual en el formato establecido por **EL ICBF** con sus respectivos soportes.
2.24. Promover la participación de las niñas y niños en los espacios definidos por la ley y de acuerdo con las orientaciones dadas por **EL ICBF**, tales como: las mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales. Lo anterior para atención presencial.
2.25. Entregar y cumplir con los valores técnicos ofertados en los términos y condiciones presentados: El aporte propuesto por la **Fundación Para El Fomento, Desarrollo Y Potencialización De Proyectos Innovadores Del Pacifico Colombiano "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN** es de **Doce Millones Doscientos Cincuenta y Cuatro Mil Cuarenta y Seis Pesos** M/CTE. ($**12.254.046**). Lo que corresponde al tres por ciento (3%) del valor del contrato. Los valores técnicos agregados se ejecutaran de acuerdo a lo ofertado en el banco de oferentes así: Cualificación de la iniciativa para grupos de 10 a 13 años, actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niñas y niños.
2.26. Contratar a jóvenes entre 18 y 28 años para la implementación del Programa Generación Explora, cumpliendo como mínimo el veinte por ciento (20 %) del total del talento humano, de acuerdo con los perfiles mencionados en el Manual Operativo para los cargos; psicosocial, inspirador o auxiliar administrativo.

3. Obligaciones durante la etapa de cierre:

3.1 Realizar una actividad de cierre con las niñas, niños, familias y comunidad en la cual los protagonistas sean las niñas, los niños y sus familias desde una óptica totalmente recreativa, lúdica, cultural, artística y en la que se evidencien los resultados obtenidos durante la implementación del Programa. Previa a la realización de esta actividad, el **CONTRATISTA** deberá presentar una propuesta de esta actividad de cierre, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo, para ser validada y aprobada por el supervisor del contrato.
3.2 Entregar al supervisor del ICBF un informe final del proceso antes de la finalización de la etapa de cierre, el cual debe plasmar los resultados, aprendizajes, transformaciones logradas, tensiones/conflictos, y retos hacia el futuro. Este informe debe contener los siguientes aspectos: **A.** Información general del contrato. **B.** Descripción del esquema de atención en la que se describan los logros y dificultades por componente del programa y por cada etapa (alistamiento, atención y cierre). **C.** Cumplimiento de indicadores sobre los objetivos del programa, de acuerdo con lo indicado en la propuesta metodológica. **D.** Análisis de resultados obtenidos en el desarrollo del programa a partir de los usos y costumbres de cada comunidad. **E.** Lecciones aprendidas. **F.** Análisis e identificación de riesgos (situaciones y estado de riesgos de los participantes y sus familias, articulación territorial para la garantía de derechos, gestiones y respuestas efectivas). **G.** Descripción de experiencias significativas, transformaciones logradas y aprendizajes obtenidos en la implementación. **I.** Sistematización de experiencias, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo.
3.3 Aplicar el instrumento de medición de salida de las niñas y niños y entregar los resultados de los mismos al supervisor del contrato, de acuerdo con la información recolectada en los ejercicios de caracterización en los formatos definidos por el **ICBF**, teniendo en cuenta las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, las habilidades y capacidades de los participantes.
3.4 Aplicar el instrumento de medición de salida de los padres, las madres y los cuidadores, y entregar los resultados de los mismos al supervisor del contrato, de acuerdo con la información recolectada en los ejercicios de caracterización y el informe de sistematización del mismo, teniendo en cuenta las perspectivas y las valoraciones de riesgo, así como, las habilidades y capacidades de los participantes.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

4. Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información

4.1. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del **ICBF** que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial a los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del **CONTRATISTA**, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por el **ICB**F y responder oportunamente las comunicaciones.

4.2. Realizar el registro de niñas y niños participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, lo cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando a su vez, el soporte de asistencia de cada uno de estos, en los formatos y en el sistema de información determinados, de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia del ICBF.

4.3. Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a las niñas y niños participantes, en el sistema de información definido por el ICBF, de acuerdo con los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia.

4.4. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los niños y niñas participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia.

4.5. Presentar los reportes de avance en el cargue en el sistema de información así: En el segundo mes de ejecución (incluyendo el mes de Alistamiento), el 100% del talento humano contratado, el 50% del registro de niñas y niños participantes, el 25% del diagnóstico inicial de derechos y el 25% de los encuentros realizados. En el tercer mes de ejecución, el 100% del registro de niños y niñas participantes, el 60% del diagnóstico inicial de derechos y el 60% de los encuentros realizados. En el cuarto mes de ejecución, el 100% del registro de niños y niñas participantes, el 100% del diagnóstico inicial de derechos, el 80% de los encuentros realizados y el 25 % seguimiento del diagnóstico de derechos. En el quinto mes de ejecución, el 100% del cargue del registro inicial, del diagnóstico de derechos, del seguimiento del diagnóstico de derechos y de los encuentros realizados.

4.6. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por el ICBF. A. HABEAS DATA, B. Uso exclusivos de la información. C. Distribución de la información.

Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos

5.1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF. En los casos en que el CONTRATISTA requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.

5.2. Presentar ante el Comité Técnico Operativo del contrato la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas sin necesidad de modificación al contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del contrato antes de su ejecución.

PÚBLICA

5.3. Garantizar que los recursos comprometidos por el ICBF y demás recursos aportados con ocasión del presente contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.
5.4. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.
5.5. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.
5.6. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del contrato.

5.7. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del contrato.
5.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por el CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, el CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.
5.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria.
5.10. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento

CLÁUSULA CUARTA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: El **CONTRATISTA** deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones:

4.1. PARA EL EJE 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 del **ICBF** vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
2) 2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

4.2. PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1) 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.

PUBLICA

2) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.
3) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
4) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
5) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

4.3. PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1) Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del **ICBF** (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
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 experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.
5) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
6) Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

4.4. 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.
2) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

De acuerdo a la socialización de las obligaciones, el equipo de supervisión fue realizando las recomendaciones pertinentes, tales como:

-Realizar el proceso de focalización correspondiente en zona, desplazándose hasta los territorios, en caso de dificultades oficiar a la supervisión del contrato.

PÚBLICA

-Tener en cuenta que en la zona ya se encuentra operando un programa de infancia denominado Generaciones Étnicas, por lo cual se solicita ser muy precavidos a la hora de focalizar para que no genere concurrencias.
-Entregar información de lugares para los encuentros de manera correcta, en caso de que exista alguna novedad informar con 48 h de antelación de acuerdo con la obligación contractual.
-Se recomienda al operador avanzar en la construcción de las propuestas de material de identificación, ciclos de menús, propuesta financiera y propuesta de contrapartida, esta última tendrá plazo máximo hasta la segunda semana de diciembre.
-Se deja como compromiso establecer una fecha para realizar asistencia técnica en cuanto a presentación de informes tanto al operador como a los apoyos de supervisión, la cual es probable para el 19 de noviembre.

CLÁUSULA QUINTA. – OBLIGACIONES DEL ICBF:
1. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos para la adecuada ejecución del mismo.
2. Comunicar oportunamente al **CONTRATISTA** una vez esté terminado el contrato por cualquier causa, la cuenta bancaría de destino a la cual debe trasladar los remanentes de los recursos aportados por el **ICBF** que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del contrato, y los rendimientos financieros de los aportes realizados por el **ICBF**, cuando aplique.
3. Comunicar al CONTRATISTA una vez terminado el contrato por cualquier causa, la persona a quien debe entregar los bienes muebles devolutivos que haya recibido o adquirido con los aportes del ICBF para la ejecución del contrato, a menos que al terminar el mismo los bienes ya no tengan vida útil y quede constancia de ello, según el procedimiento establecido para tal fin.
4. Designar un funcionario para la supervisión administrativa, técnica, financiera y jurídica del contrato, con el fin de constatar su correcta ejecución y el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contratista
5. Suministrar toda la información requerida para el desarrollo del contrato de aporte.
6. Brindar la asistencia técnica requerida para el desarrollo del contrato.
7. Entregar los documentos necesarios para la implementación del Programa.
8. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente y demás normatividad que le aplique.
9. Brindar las orientaciones y directrices técnicas que se deben tener en cuenta en la planificación, programación, ejecución y evaluación del contrato de aporte.
10. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2022.

2.5 Fechas de Entregables de acuerdo con lo estipulado en la minuta contractual.

PÚBLICA

El CONTRATISTA radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del contrato en el ICBF. Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente. b. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del operador, el supervisor del contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación. Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor comunicará al CONTRATISTA y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente. Con la certificación expedida por el supervisor del contrato, se debe dar inicio al trámite de pago al CONTRATISTA."

En este apartado se llega a común acuerdo en que la radicación de cuenta de cobro e informe mensual, se realizará los 5 primeros días siguientes al mes vencido, y se toma la mitad del tiempo en los pasos siguientes de verificación y subsanación, teniendo en cuenta que las cuentas al área financiera se radican hasta los 20 de cada mes, con el fin de alcanzar los pagos correspondientes.

3.PROCESO DE TALENTO HUMANO

3.1Avances proceso de selección del talento humano.

En primera instancia, se realiza retroalimentación con los asistentes del personal que se requiere de acuerdo con lo establecido en manual operativo, así:

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Talento Humano	Coordinador General	1 por cada 4.000 cupos, es decir, el coordinador general tendrá a su cargo hasta 5 asesores metodológicos. Se estima que un coordinador general tiene la siguiente dedicación de acuerdo con la cantidad de asesores metodológicos: Los coordinadores generales con 3 asesores metodológicos o más: 100% Los coordinadores generales con 1 o 2 asesores metodológicos: 80%
	Asesor Metodológico	1 tiempo completo por 800 niñas y niños
	Profesional Psicosocial	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros vivenciales al mes por grupo)
	Inspirador núcleos de desarrollo	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros de núcleo de desarrollo al mes por grupo)
	Inspirador núcleo de desarrollo – iniciativa (grupos de 10 a 13 años)	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (2 encuentros vivenciales al mes por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años)
	Auxiliar Administrativo	1 tiempo completo por contrato.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Para esto los profesionales deben cumplir con los siguientes requisitos:

PERFIL REQUERIDO	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)
COORDINADOR (A) GENERAL DE LA MODALIDAD.	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, con especialización. Se requiere tener liderazgo, habilidades para el manejo de equipos de trabajo, comunicación y capacidad para coordinar con diversos actores.	Experiencia de mínima 1 año en la dirección o coordinación de proyectos sociales con un componente territorial y experiencia específica en la implementación de programas basados en procesos de acompañamiento a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades
ASESOR METODOLÓGICO	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, priorizando en las ciencias sociales y humanidades, ciencias de la salud y ciencia política. Se requiere tener habilidades para coordinar equipos de trabajo, comunicación asertiva y capacidad para hacer seguimiento y monitoreo.	Al menos dos (2) años de experiencia específica en el diseño e implementación de metodologías para programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades
PROFESIONAL PSICOSOCIAL	Profesional en psicología, trabajo social, desarrollo familiar, sociología, antropología y afines. Se requiere tener habilidades para trabajar en equipo, comunicación asertiva y capacidad de relacionarse con las niñas y los niños.	3 meses de experiencia relacionada con programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades o programas de formación dirigidos a niñas, niños, adolescentes, familias y /o comunidades
INSPIRADOR_1	Profesional en áreas relacionadas con las temáticas de los núcleos de desarrollo	Tres (3) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_2	Técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con las temáticas de los núcleos de desarrollo	Doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_3	Bachiller con profundización en educación y formación pedagógica (normalista)	Doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_4	Bachiller con profundización en educación y formación pedagógica (normalista)	Treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO_1	Técnico o tecnólogo, en áreas administrativas o afines	Experiencia de al menos 6 meses en cargos similares.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO_2	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos administrativos o contables

De acuerdo a lo anterior, se refiere que para el centro zonal Sibundoy se realiza el siguiente calculo:

PÚBLICA

PERFIL REQUERIDO	Cantidad x Cupos	Observaciones
COORDINADOR (A) GENERAL DE LA MODALIDAD.	1 x 4000	
ASESOR METODOLÓGICO	1 x Cada contrato	Cálculo de la asignación salarial de acuerdo a los cupos asignados.
INSPIRADORES NUCLEO INICIATIVA	1 x cada 100 NN	De acuerdo a los grupos de 10 a 13 que se conformen.

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	TOTAL CUPOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
PSICOSOCIAL	COLÓN	SIBUNDOY	50	
	SIBUNDOY		100	1
	SAN FRANCISCO		100	1
	SANTIAGO		100	1
TOTAL			350	3

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	TOTAL CUPOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
INSPIRADORES NUCLEO DE DESARROLLO	COLÓN	SIBUNDOY	50	
	SIBUNDOY		100	1
	SAN FRANCISCO		100	1
	SANTIAGO		100	1
TOTAL			350	3

Nota 1: para los grupos de 6 a 9 años y de 10 a 13 años fueron definidos cuatro inspiradores que acompañarán el proceso de los núcleos de desarrollo de: i) Ciencia y Tecnología, ii) Arte y Cultura, iii) Recreación y Deporte y iv) Literatura y Juego. Para los grupos de 10 a 13 años, se contempla un Inspirador

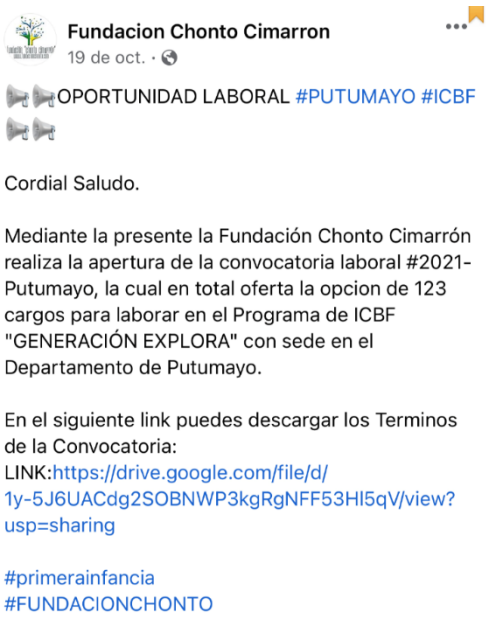
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

adicional para el desarrollo del núcleo de iniciativa, en línea con el núcleo de desarrollo sobre el cual las niñas y los niños deseen realizarla.

Se refiere a los participantes que esto se realiza de acuerdo con lo contemplado en el manual, sin embargo, se aclara que esto estará bajo efecto de aprobación por parte de la supervisión del contrato, teniendo en cuenta las particularidades del territorio y las características de la zona, por lo cual el operador deberá presentar propuesta para aprobación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito la EAS realizó el proceso de convocatoria a través de redes sociales (se adjunta al finalizar acta la convocatoria)



Fundacion Chonto Cimarron
19 de oct. ·

📣📣OPORTUNIDAD LABORAL #PUTUMAYO #ICBF
📣📣

Cordial Saludo.

Mediante la presente la Fundación Chonto Cimarrón realiza la apertura de la convocatoria laboral #2021-Putumayo, la cual en total oferta la opcion de 123 cargos para laborar en el Programa de ICBF "GENERACIÓN EXPLORA" con sede en el Departamento de Putumayo.

En el siguiente link puedes descargar los Terminos de la Convocatoria:
LINK:https://drive.google.com/file/d/1y-5J6UACdg2SOBNWP3kgRgNFF53HI5qV/view?usp=sharing

#primerainfancia
#FUNDACIONCHONTO

3.2Recomendaciones al respecto.

El operador manifiesta que realizó convocatoria pública y abierta por redes sociales, ofertando los cargos establecidos de acuerdo con manual operativo, para lo cual, compartirán informe de la selección y las respectivas hojas de vida para revisión y aval por la supervisora del contrato.

En este espacio, la supervisora del contrato manifiesta la preocupación en la contratación del talento humano teniendo en cuenta que se cuenta con 50 cupos los cuales presupuestalmente no alcanzan para contratar un profesional psicosocial para la atención, por lo cual es importante tener en cuenta que por cada 100 cupos se requiere un psicosocial ante dicha situación para el municipio de Colón se recomienda que distribuirse los cupos para dos psicosociales de 25 cupos de más cada uno.

En cuanto a la contratación de la coordinadora y asesora metodológica, el operador manifiesta que será compartida con el contrato del Centro Zonal Mocoa.

PÚBLICA

En el presente comité, la EAS presenta las hojas de vida postuladas para el perfil de Coordinador General, es importante tener en cuenta que la revisión se realizó con antelación por tal motivo, el día de hoy la persona que cumple con el perfil participa en el comité.
Dentro de la revisión realizada por el equipo de apoyo a la supervisión y la supervisora, se evidencia que las hojas de vida presentadas para el perfil de Coordinador de las 5 hojas de vida presentadas cumplen con el perfil a la luz del Manual Operativo 1 hoja de vida de Yania Rivas Perea
Hojas de vida Coordinador General

DESCRIPCION DEL CARGO SEGÚN MANUAL OPERATIVO Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, con especialización y experiencia de mínimo 1 año en la dirección o coordinación de proyectos sociales con un componente territorial y experiencia específica en la implementación de programas basados en procesos de acompañamiento a niñas, niños, adolescentes, familias o comunidades. Se requiere tener liderazgo, habilidades para el manejo de equipos de trabajo, comunicación y capacidad para coordinar con diversos actores. Adicionalmente, es indispensable que sea una persona orientada a las metas y con alta sensibilidad social

No	FECHA DE REVISIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO AL QUE SE POSTULA	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	EXPERIENCIA	MUNICIPIO Y MODALIDAD	PERFIL	CUMPLE CON EL PERFIL SI/NO	OBSERVACIONES
1	5/11/2021	IVAN STIVEN TORO MORALES	COORDINADOR	NEIVA, HUILA	0	EXPLORA - CENTRO ZONAL SIBUNDOY	TRABAJADOR SOCIAL	NO	
2	5/11/2021	KARLEDYS YORAIDA SANCHEZ HERNANDEZ	COORDINADOR	MOCOA, PUTUMAYO	0	EXPLORA - CENTRO ZONAL SIBUNDOY	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	NO	
3	5/11/2021	LUIS CARLOS BENVIDES MONTENEGRO	COORDINADOR	PASTO, NARIÑO	5 AÑOS	EXPLORA - CENTRO ZONAL SIBUNDOY	PSICOLOGO	NO	
4	5/11/2021	LUIS ANDRES CABRERA MELO	COORDINADOR	COLON, PUTUMAYO	0	EXPLORA - CENTRO ZONAL SIBUNDOY	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA - ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA AMBIENTAL - MAGISTER EN PEDAGOGIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL	NO	

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

5	5/11/2021	YANIA RIVAS PEREA	COORDINADOR	MEDELLIN, ANTIOQUIA	3 AÑOS 6 MESES Y 15 DIAS	EXPLORA - CENTRO ZONAL SIBUNDOY	TRABAJADOR SOCIAL - ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL - ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN PROCESOS PEDAGOGICOS DE LA FORMACION PROFESIONAL - MAGISTER EN ENSEÑANZAS DE LA CIENCIA	SI	

Hojas de vida Asesor Metodológico

DESCRIPCION DEL CARGO SEGÚN MANUAL OPERATIVO

Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, priorizando en las ciencias sociales y humanidades, ciencias de la salud y ciencia política, con al menos dos (2) años de experiencia específica en el diseño e implementación de metodologías para programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias o comunidades. Se requiere tener habilidades para coordinar equipos de trabajo, comunicación asertiva y capacidad para hacer seguimiento y monitoreo. Adicionalmente, es indispensable que sea una persona organizada y con habilidades de redacción y para brindar instrucciones al equipo de trabajo.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO AL QUE SE POSTULA	MUNICIPIO Y MODALIDAD	EXPERIENCIA	PERFIL	CUMPLE CON EL PERFIL SI/NO	OBSERVACIONES
Karen Edith Córdoba Castro	Asesor Metodológico	San Francisco, Colon, Sibundoy Y Santiago - Generación Explora	3 AÑOS 3 MESES Y 15 DIAS	Fonoaudióloga - Especialista En Proyectos, Estudiante Trabajo Social	Si	Experiencia Directa Con El Programa
Manual Alberto Guerrero Rosales	Asesor Metodológico	San Francisco, Colon, Sibundoy Y Santiago - Generación Explora	0	Abogado	No	Hoja De Vida Ilegible, Experiencia Adjuntas Relacionadas Con Área Jurídica
Diego Iván Citeli	Asesor Metodológico	San Francisco, Colon, Sibundoy Y Santiago - Generación Explora	0	Administrador De Empresa	No	No Anexa Certificados

De acuerdo con la revisión realizada se evidencia que la Hoja de vida que cumple con lo establecido en el Manual Operativo es la de Karen Edith Cordoba Castro.

PROFESIONAL PSICOSOCIAL

De acuerdo con la revisión de las hojas de vida la EAS definirá con las hojas de vida que cumplen con le perfil cuales profesionales serán contratados y en el próximo comité presentará el talento humano seleccionado para cada municipio.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

DESCRIPCION DEL CARGO SEGÚN MANUAL OPERATIVO

Profesional en psicología, trabajo social, desarrollo familiar, sociología, antropología y afines, con 6 meses de experiencia relacionada con programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias o comunidades o programas de formación dirigidos a niñas, niños, adolescentes, familias y /o comunidades. Se requiere tener habilidades para trabajar en equipo, comunicación asertiva y capacidad de relacionarse con las niñas y los niños.

NOMBRES Y APELLIDOS	MUNICIPIO	EXPERIENCIA	PERFIL	CUMPLE CON EL PERFIL SI/NO	OBSERVACIONES
Lupe Ceneida Cerón Agreda	SAN FRANCISCO	5 AÑOS 7 MESES Y 14 DIAS (EXPERIENCIA E PG DE ICBF)	Socióloga	SI	ALGUNAS CERTIFICACIONES SIN FUNCIONES
Gloria Stefany López Guerrero	SAN FRANCISCO	3 AÑOS 2 MESES, EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE ICBF	Trabajadora Social	SI	ALGUNAS CERTIFICACIONES ILEGIBLES
Julieth Yajaira Portilla Herrera	SAN FRANCISCO	0	Trabajadora Social	NO	NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA (EXP CON ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN DISCAPACIDAD)
Julia Paola Cabeza Ortíz	SAN FRANCISCO	0	Psicóloga	NO	NO ANEXA CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA GRADUADA EN 2020
Deisy Johana Rodríguez Becerra	SIBUNDOY	O	Psicóloga	NO	NO CUENTA CON EXPERIENCIA
Deissy Nátaly Gómez Narváez	SIBUNDOY	1 AÑO 7 MESES 21 DÍAS	Psicóloga, Esp. En Desarrollo Integral A La Primera Infancia	SI	EXPERIENCIA CON PROGRAMAS DE ICBF
Luisa Fernanda Melo Salazar	SIBUNDOY	1 AÑO 4 MESES 17 DÍAS	Psicóloga Esp. En Gerencia Del Talento Humano	SI	CUENTA CON EXPERIENCIA EN ICBF Y EN COMISARIA
Maria Fernanda Arteaga Obando	SIBUNDOY	10 MESES	Psicóloga	SI	CERTIFICACIONES SIN FUNCIONES
Elizabeth Rojas Muñoz	SANTIAGO	3 AÑOS 6 MESES Y 38 DÍAS	Psicóloga, Esp. Familia, Estudiante Maestría	SI	(EXPERIENCIA CON PROGRAMAS DE ICBF)
Oscar Alejandro Narváez Jansasoy	SANTIAGO	2 AÑOS 1 MES, 1 DÍA	Trabajador Social	SI	EXPERIENCIA ENFOQUE DIFERENCIAL
Nelly Arley Burgos Burgos	SANTIAGO	9 MESES Y 20 DIAS	Psicóloga	SI	(EXP.PROMOTORA Y PG DE ICBF)
Wilson Jairo Pasuy Miticanoy	SANTIAGO	9 MESES 28 DÍAS	Trabajador Social, Esp. En Derechos Humanos 2019	SI	EXPERIENCIA ENFOQUE DIFERENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

De acuerdo con la revisión de las hojas de vida la EAS definirá con las hojas de vida que cumplen con el perfil cual Auxiliar será contratado y en el próximo comité presentará el talento humano seleccionado

PÚBLICA

DESCRIPCION DEL CARGO SEGÚN MANUAL OPERATIVO

Técnico o tecnólogo, en áreas administrativas o afines, con experiencia de al menos 6 meses en cargos similares. Bachiller con treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos administrativos o contables.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO AL QUE SE POSTULA	MUNICIPIO Y MODALIDAD	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	EXPERIENCIA	PERFIL	CUMPLE CON EL PERFIL SI/NO	OBSERVACION
Maria Stella Calpa Agreda	Auxiliar Administrativo	EXPLORA - SIBUNDOY, SANTIAGO, COLON Y SAN FRANCISCO	SIBUNDOY, PUTUMAYO	4 años y 23 Días	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	SI	Los títulos obtenidos no cuentas con su respectiva acta de graduación. - las certificaciones laborales presentadas no describen las función u obligaciones desempeñadas, subsanar- contadora pública
Erika Liliana Nastar	Auxiliar Administrativo	EXPLORA - SIBUNDOY, SANTIAGO, COLON Y SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	1 año 7 meses 18 días	TECNOLOGA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SI	certificados sin funciones, experiencia en empresa de ventas
William Fabian Rosero Chamorro	Auxiliar Administrativo	EXPLORA - SIBUNDOY, SANTIAGO, COLON Y SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	0	TECNOLOGO EN GESTIÓN FINANCIERA, TECNICO EN ANALISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	NO	no anexa certificados laborales
Angie Melisa Gonzales Delgado	Auxiliar Administrativo	EXPLORA - SIBUNDOY, SANTIAGO, COLON Y SAN FRANCISCO	SIBUNDOY, PUTUMAYO	5 años 4 meses 14 días	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	SI	cuenta con experiencia en programas sociales
Carlos Wilson Cuarán Carlosama	Auxiliar Administrativo	EXPLORA - SIBUNDOY, SANTIAGO, COLON Y SAN FRANCISCO	SIBUNDOY, PUTUMAYO	4 años 4 meses y 3 días, experiencia como facturador- 5 meses 2 días como gestor cuéntame con primera infancia total: 4 años 9 meses 3 días	TECNOLOGO EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD Y PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS	SI	cuenta con experiencia como gestor de datos

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Luis Eduardo Gomez Arteaga	Auxiliar Administrativo	EXPLORA - SIBUNDOY, SANTIAGO, COLON Y SAN FRANCISCO	PASTO, NARIÑO	2 años 2 meses 28 días	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE NEGOCIOS	SI	

4.PROCESO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

4.1 Documentos soporte para desembolsos y calidad de la información.

En este apartado, se realiza retroalimentación del valor del contrato, el cual es el siguiente:
Aporte ICBF:
CUATROCIENTOS OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($408.468.200).
Aporte de Valores técnicos agregados: De acuerdo a la manifestación de interés de fecha 14 de septiembre 2021 Fundación Para El Fomento, Desarrollo Y Potencialización De Proyectos Innovadores Del Pacifico Colombiano "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN oferto el 3% por valores técnicos agregados, es decir por el valor de DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($12.254.046) en dinero.

COD REG	REGIONAL	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	TOTAL CUPOS	PRESUPUESTO FINAL 2021 (ALISTAMIENTO Y OPERACIÓN)	PRESUPUESTO TOTAL VF 2022 (OPERACIÓN Y CIERRE)	PRESUPUESTO TOTAL APALANCAMIENTO + VF
86	PUTUMAYO	COLÓN	SIBUNDOY	50	15.825.900	42.526.700,00	58.352.600
86	PUTUMAYO	SIBUNDOY		100	31.651.800	85.053.400,00	116.705.200
86	PUTUMAYO	SAN FRANCISCO		100	31.651.800	85.053.400,00	116.705.200
86	PUTUMAYO	SANTIAGO		100	31.651.800	85.053.400,00	116.705.200
				350	$ 110.781.300	$ 297.686.900	408.468.200

Seguidamente, se da a conocer que el operador del servicio debe presentar los siguientes documentos, para que el supervisor del contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:

a. Reporte de asistencia de las niñas y niños a los encuentros vivenciales realizados o de las actividades no presenciales desarrollados, tanto en medio físico como en los mecanismos de reporte establecidos por el ICBF.
b. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números.
c. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del CONTRATISTA, cuando a ellos haya lugar.
d. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del contrato e implementación del Programa, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del CONTRATISTA.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

e. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de la entidad CONTRATISTA y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.
f. Informe mensual de gestión para aprobación del Supervisor del Contrato, el cual da cuenta de la prestación del servicio que brindó el CONTRATISTA del Programa, por tal motivo debe ser elaborado, revisado y firmado por el representante legal del operador, de acuerdo con el Formato de Informe Mensual provisto por el ICBF.

En este apartado, se deja como compromiso que el Centro Zonal en cabeza de la supervisión y equipo de apoyo a la supervisión deben radicar cuenta de cobro a la Regional Putumayo los 20 de cada mes, con el fin de revisión y posterior envío al área financiera.

4.2Socialización estudio de costos por rubros.

En este ítem, se retroalimenta al operador frente a los rubros que comprende el programa de tal manera que se deben tener muy en cuenta para la elaboración de presupuesto, estos son:

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Talento Humano	Coordinador General	1 tiempo completo por cada 4.000 cupos, es decir, el coordinador general tendrá a su cargo 5 asesores metodológicos.
	Asesor Metodológico	1 tiempo completo por 800 niñas y niños
	Orientador Psicosocial	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros vivenciales al mes por grupo)
	Inspiradores núcleos de desarrollo	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros de núcleo de desarrollo al mes por grupo)
	Inspiradores núcleo de desarrollo – iniciativa (grupos de 10 a 13 años)	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (2 encuentros vivenciales al mes por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años)
	Auxiliar Administrativo	1 tiempo completo por contrato.
Refrigerios	Refrigerios	1 por cada encuentro vivencial y de núcleo de desarrollo para niñas y niños y un refrigerio para los encuentros intergeneracionales para niñas y niños y uno adicional para un acompañante por participante (si el acompañante participa por varias niñas y niños, sólo se le entregará un refrigerio). En caso de que la atención sea no presencial, se debe realizar la entrega a cada participante del Programa de un paquete que incluya los refrigerios de los encuentros que se realizaron mediante este tipo de atención.
Materiales para encuentros	Materiales	Los materiales deben ser acordes con los núcleos de desarrollo a trabajar (materiales para arte y cultura, ciencia y tecnología, recreación y deporte, literatura y juego), también con las actividades a realizar en los encuentros vivenciales y en los diferentes encuentros con las familias y entornos. En la atención no presencial, se puede invertir en virtualización de las metodologías con el fin de implementar acciones o actividades que cualifiquen la atención remota para los participantes. También se puede invertir en kits y guías metodológicas para entregar de manera física a las niñas y los niños.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Material de identificación	Material	Material de identificación del talento humano. Cada coordinador general, asesor metodológico, profesional psicosocial e inspirador debe contar con: 1 Chaleco, 1 gorra y 1 carné. Además, cada profesional psicosocial debe contar con 1 pendón de las siguientes características: - Tamaño: Pliego - Tintas: 4x0 - Material: Banner para exteriores - Resolución: 1440 pi - Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro. El material de identificación deberá cumplir con las especificaciones establecidas por el ICBF en el Manual de Imagen.
Seguridad, protección y emergencia	Botiquín de primeros auxilios portátil Tipo A	El botiquín es un elemento básico para ser utilizado en caso necesitarse una atención de primeros auxilios con las niñas, niños y sus familias en los diferentes tipos de encuentros Los elementos del botiquín deben estar vigentes y no se pueden incluir medicamentos.
	Elementos de Bioseguridad	Para fortalecer las medidas de bioseguridad en el marco de la implementación del Programa, se hará la entrega de tapabocas desechables con elástico, termómetro digital, alcohol antiséptico, toallas de papel y jabón líquido para manos. No obstante, los operadores deben gestionar con los gobiernos locales y dentro de su organización, los protocolos de bioseguridad que se deben implementar durante la ejecución del Programa, cuando la atención sea presencial.

COPIA

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Transporte	Transporte	Transporte talento humano del operador. El operador debe suministrar a los Asesores Metodológicos, Profesionales Psicosociales e Inspiradores los recursos necesarios para el desplazamiento requerido en la implementación del programa. Cada asesor metodológico requiere recurso para el desplazamiento ida y vuelta para visitar a 8 profesionales y 8 inspiradores una vez por vigencia. Cada profesional psicosocial e inspirador para el desarrollo de los encuentros requieren recurso para el desplazamiento ida y vuelta a 7 encuentros en el mes con cada grupo (4 grupos en total). **Nota:** Se aclara que para el caso de los inspiradores no se debe aportar este recurso en el primer mes de atención ya que en ese mes no realizan encuentros. Adicionalmente, cada profesional psicosocial requiere recurso de transporte para realizar 2 visitas durante la ejecución del contrato – etapa de atención, con cada familia de cada niña y niño participante (cada profesional psicosocial acompaña 100 niñas y niños).
Subsidio	Iniciativas por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años.	Recursos asignados para el desarrollo de iniciativas por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años, de acuerdo con la propuesta metodológica y los parámetros establecidos por la Dirección de Infancia. Una vez definida la iniciativa en cada grupo, deberá ser presentada al supervisor del contrato para su aprobación, a partir de este momento se podrá realizar el desembolso de este recurso. El valor del subsidio por grupo será el equivalente al 15% del valor cupo x niño al mes, multiplicado por los 25 niños del grupo.

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Servicio de Comunicación Móvil	Servicio de Comunicación Móvil:	El operador deberá proveer a cada uno de los coordinadores generales, asesores metodológicos, profesionales psicosociales e inspiradores de un servicio de comunicación móvil con una carga de al menos 400 minutos mensuales, para fortalecer la gestión del Programa. El talento humano debe contar con el equipo al cual se va a realizar la recarga.
Internet	Servicio de internet	El operador deberá proveer al Talento Humano (Coordinador General, Asesor Metodológico, Profesional Psicosocial, Inspirador y Auxiliar Administrativo) de un servicio de internet mensual con una capacidad al menos de 4G, para facilitar y agilizar el acceso a los sistemas de información del ICBF y demás necesidades en la operación del Programa.
Internet	Servicio de internet para participantes	Para la atención no presencial se podrá suministrar servicio de internet para las niñas y niños, con el fin de que puedan participar en el desarrollo de los encuentros, cuando no cuenten con recursos para conectividad.
Gastos operativos	Gastos operativos	Gastos para la operación e implementación del Programa. Dentro de estos gastos operativos se reconoce el valor para que se garantice la logística del proceso de cualificación del talento humano. También se pueden incluir elementos de bioseguridad para las y los participantes, gastos de papelería, logística, 4X1000 cuenta exclusiva operación ICBF, gastos asociados a la construcción de ciclo del menú, entre otros relacionados con la prestación del servicio). Lo anterior previa autorización del supervisor del contrato.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, es importante dar a conocer que por parte de los apoyos a la supervisión desde la firma del contrato han brindado asistencia técnica al operador y a al equipo financiero frente a los estudios de costo, con el fin de fortalecer el conocimiento y la presentación de la propuesta.

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

4.3Valor técnico agregado.

De acuerdo con lo estipulado y ofertado en el banco de oferentes el valor técnico agregado presentado por el operador Fundación Chonto Cimarrón es del 3% al valor del contrato por lo cual para el CZ Sibundoy tiene un valor de $ **12.254.046,** el cual deberá emplearse para lo siguiente:

Valor agregado	Porcentaje	Porcentaje en dinero
Cualificación de la iniciativa para grupos de 10 a 13 años (Este valor técnico agregado será de carácter obligatorio cuando se cuente con grupos de niñas y niños de 10 a 13 años, garantizando el beneficio de todos los grupos).	**1.5 %**	**$ 6.127.023**
Actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niñas y niños.	**1.5 %**	**$ 6.127.023**
Total	**3%**	**$ 12.254.046**

De acuerdo con lo anterior, se orienta al operador en que estas actividades se empiecen a ejecutar lo más pronto con el fin de que no se deje hasta lo último, se plasma como fecha para presentar la propuesta hasta la segunda semana de diciembre, toda vez, que es necesario que se cuente con la conformación de los grupos de los niños y niñas de 10 a 13 años.

4.4 Presentación de avances presupuesto.
El operador en el presente comité socializa el presupuesto el cual se anexa en la presente acta, por parte de la supervisión del contrato se realiza las siguientes observaciones:

Respecto al rubro talento humano:
El recurso de los honorarios de pago al talento humano está acorde al número de cupos asignados al contrato, por tal motivo la supervisión aprueba:

- **Coordinadora General** la asignación salarial $2.200.000 mensuales
- **Asesor metodológico** la asignación salarial $ 1.300.000 mensuales
- **Psicosociales:** se recomienda desagregar por cada psicosocial avalado su asignación salarial varía de acuerdo con la formación académica y experiencia certificada, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual Operativo y el estudio de costos, es importante tener en cuenta que por cada 100 cupos se requiere un psicosocial ante dicha situación para el municipio de Colón tendrán que distribuirse los cupos para dos psicosociales de 25 cupos de más cada uno.
- **Auxiliar administrativo:** la asignación salarial $2.200.000 mensuales

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Materiales de identificación

Material de identificación	Material	Material de identificación del talento humano. Cada coordinador general, asesor metodológico, profesional psicosocial e inspirador debe contar con: 1 Chaleco, 1 gorra y 1 carné. Además, cada profesional psicosocial debe contar con 1 pendón de las siguientes características: - Tamaño: Pliego - Tintas: 4x0 - Material: Banner para exteriores - Resolución: 1440 pi - Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro. El material de identificación deberá cumplir con las especificaciones establecidas por el ICBF en el Manual de Imagen.

- La supervisión del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad y el talento humano a contratar, se aprueba adquisición de 9 Chalecos, 9 gorras 9 carné y 3 pendones (acorde a Manual de imagen corporativa)
- La EAS debe allegar 3 cotizaciones para revisión y aprobación

Elementos de bioseguridad

Tabla No. 7: Elementos de bioseguridad

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción
1	Tapabocas desechables con elástico	24 unidades	Desechables termo sellados, color azul o blanco, tela no tejida tres capas en polipropileno con pieza nasal o clip metálico de aluminio o similar. El empaque de los tapabocas deberá llevar la siguiente información: *Composición, • Fecha de producción, • Cantidad, • Nombre del fabricante, • Teléfono, • Un solo uso • Uso, • Consérvese bajo condiciones de almacenamiento y seguridad adecuados.
2	Alcohol antiséptico	unidad	Botella - dispensador por 750 ml.
3	Toallas de papel	2 paquetes x 80 hojas cada uno	- Peso base: 42,0 g/m2 - Calibre: 12,5 mil pulgadas - Ancho de hoja: 247 mm - Longitud Total /Longitud de la hoja: 241 mm Resistencia en seco Longitudinal: 8342, 0 gf/3"
4	Jabón líquido para manos	unidad	1 litro en dispensador

*El kit debe contemplarse para cada profesional psicosocial e inspirador y este debe ser entregado mensualmente.

- Para la adquisición de los elementos que establece el manual operativo, la EAS debe Allegar 3 cotizaciones para revisión y aprobación del supervisor
- Teniendo en cuenta que la fase de alistamiento está contemplada por 15 días, debe calcularse la cantidad de elementos de bioseguridad a la mitad.
  Ejemplo:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Tapabocas desechables con elástico caja x 50 Unds debe entregar 1 caja
Alcohol antiséptico x 750ml, debe entregarse en menor gramaje

Transporte
Desagregar por municipio y tener en cuenta el número de trayecto que deben realizar los psicosociales que van a atender los 50 cupos de Colón, trayecto Sibundoy Colón, San Francisco Colón

Servicios de comunicación móvil

- Allegar cotización, tener en cuenta que los minutos e internet deben ser de:

Servicio de Comunicación Móvil	Servicio de Comunicación Móvil	El operador deberá proveer a cada uno de los coordinadores generales, asesores metodológicos, profesionales psicosociales, inspiradores y auxiliar administrativo de un servicio de comunicación móvil con una carga de al menos 400 minutos mensuales, para fortalecer la gestión del Programa. El talento humano debe contar con el equipo al cual se va a realizar la recarga.

Gastos Operativos

- Describir y valorizar el por cada uno de los siguientes ítems relacionados
- Logística proceso de cualificación.
- Construcción del ciclo de menú.
- Gastos de papelería.

GMF: Solicitar mediante oficio a la supervisión la certificación del contrato para exoneración GMF con entidad bancaria

Es importante se de avance al presupuesto de operación y se allegue a la supervisión las siguientes cotizaciones

- Pólizas de los niños y niñas
- Elementos para botiquín
- Materiales de encuentros, importante se alleguen los listados de materiales a requerir

Se deja como compromiso que para el día 12 de noviembre se allegue presupuesto con los ajustes correspondientes y cotizaciones.

5.PROCESO ETAPA DE ALISTAMIENTO
5.1 Entregables de la fase de alistamiento.
Se menciona los participantes, que una vez suscrito y legalizado el contrato, se iniciará la Etapa de Alistamiento. En esta etapa el operador deberá realizar todas las acciones de preparación para la adecuada implementación en territorio del programa, tales como:

-La planeación y elaboración de su plan de trabajo, el diseño de la metodología a implementar; la convocatoria y búsqueda activa de las niñas y niños teniendo como referencia los sitios priorizados y la

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

información reportada por ICBF para tal fin, contemplando áreas urbanas y rurales o de dispersión geográfica.

Este periodo tiene una duración de máximo un mes y se establece a partir del día siguiente a la fecha de legalización del contrato entre el operador y el ICBF. En el caso de necesitar más tiempo del establecido, el operador deberá solicitarlo formalmente al supervisor del contrato y este estudiará la viabilidad de dicha solicitud y determinará si lo aprueba o no.

Al inicio de esta etapa, se debe convocar y realizar un Comité Técnico Operativo, que tiene como objetivo brindar al operador todas las indicaciones, orientaciones y recomendaciones con el fin de que este cuente con las herramientas necesarias y pueda garantizar el adecuado desarrollo de las actividades en este periodo. Este espacio del Comité también es la oportunidad para solucionar inquietudes con respecto a los entregables y demás aspectos que el operador pueda necesitar en el marco del desarrollo del programa, así como dejar la claridad del rol del ICBF en el acompañamiento en esta etapa. Lo anterior, teniendo en cuenta que este periodo es fundamental y es la base para asegurar una implementación que cumpla con los objetivos del programa.

Antes de finalizar la etapa de alistamiento, se deberá realizar el segundo Comité Técnico Operativo, donde se darán las pautas finales conforme a los documentos aportados por el Operador, para posterior aprobación.

Planes, informes y reportes de la etapa de alistamiento que deberá entregar el operador:

a. El plan de acción que el operador desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Directorio del talento humano contratado por el operador, que contenga el nombre de cada una de las personas del equipo de trabajo, con sus respectivos datos de contacto y hojas de vida con sus respectivos soportes.
c. Propuesta metodológica que contenga la metodología que se va a utilizar para el desarrollo de cada uno de los componentes del Programa.
d. Ciclo de menús para los refrigerios que ofrecerán a las niñas y niños en los encuentros, el cual debe estar basado en la minuta patrón señalada en este Manual. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento.
e. Cronograma de encuentros del primer mes de operación de Programa.
f. Listado de asistencia y fotografías de la jornada de socialización al talento humano sobre:
• Política Nacional de Infancia y Adolescencia.
• Documentos técnicos de la Dirección de Infancia.
• Lineamiento Técnico de Infancia.
• Manual Operativo.
• Sistema Integrado de Gestión del ICBF (Misión, Visión, Política Ambiental).
• Identificación de signos de posibles vulneraciones.
• Acción en el marco del Sistema Nacional Bienestar Familiar.
• Rutas de atención.
• Habilidades del siglo XXI
g. Sistema Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo del operador.

PÚBLICA

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

h. Designación por escrito del representante del operador en seguridad y salud en el trabajo que tendrá a cargo este tema durante toda la vigencia del contrato
i. Listado de asistencia y fotografías de la jornada de capacitación al talento humano en seguridad y salud en el trabajo.
j. Mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de las niñas y niños en cada uno de los municipios focalizados.
k. Registro de niñas y niños focalizados
l. Formato de consentimiento participación.
m. Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, suscrito por el talento humano y representante legal del operador.
n. Informe etapa de alistamiento, que dé cuenta del proceso de convocatoria y búsqueda activa de las niñas y los niños.
Adicionalmente, se deberá presentar el plan de inversión para la ejecución del Programa junto con la ejecución financiera de la etapa de alistamiento, lo cual deberá ser reportado en el formato de informe financiero.
El operador deberá radicar el informe de alistamiento antes de finalizar la etapa, Una vez se hayan revisado estos documentos y se establezca que cumplen con los requisitos, el supervisor del contrato deberá emitir una certificación de aprobación. Para poder iniciar la etapa de atención del Programa se debe contar con esta certificación por parte del supervisor del contrato del ICBF.

Por otro lado, se interviene con las siguientes aclaraciones las cuales son fundamentales:

Nota 1: Teniendo en cuenta que el operador deberá focalizar grupos de los 2 momentos de curso de vida (de 6 a 9 años y de 10 a 13 años), en el ejercicio de búsqueda activa, este no podrá exceder el 50% de grupos de niñas y niños entre los 10 y los 13 años. Lo anterior, teniendo en cuenta que el ICBF destinará un recurso para la formulación y ejecución de una iniciativa por cada grupo de 10 a 13 años. En caso de que el operador llegara a exceder en la totalidad de la focalización, el 50% de los grupos del momento de curso de vida antes mencionado, deberá asumir el valor total del recurso establecido para la iniciativa por grupo. Lo anterior debido a que el ICBF no se hará responsable de entregar el recurso de la iniciativa para los grupos excedidos.

Nota 2: cuando por cualquier razón y en cualquier momento cambie el personal que realiza el proceso de atención, el operador debe garantizar que todo su talento humano realice la formación planteada en el literal f. Capacitación y socialización al talento humano, al igual que debe reportar al ICBF la información actualizada según lo indicado en el literal b. Directorio del talento humano con sus respectivos datos de contacto y hojas de vida actualizadas.

Nota 3: el inicio de la etapa de atención será la fecha del primer encuentro reportado al ICBF una vez la etapa de alistamiento haya sido aprobada. No serán tenidos en cuenta para efectos del pago, los encuentros realizados durante la fase de alistamiento, es decir encuentros realizados antes de ser aprobada dicha etapa. La información correspondiente a la etapa de alistamiento deberá ser registrada y documentada en los instrumentos que especifique el ICBF, cuando aplique.

De acuerdo a lo anterior, se genera la duda por parte del equipo de apoyo a la supervisión, en cuanto al tiempo de atención para la vigencia 2021, debido al periodo de fase de alistamiento inicia el 19 de Octubre

PUBLICA

y finaliza el 19 de octubre, por lo cual, no se tendría el tiempo suficiente para desarrollar los 26 encuentros que corresponden al mes de noviembre y diciembre, esto genera preocupación y se considera necesario realizar un ejercicio frente al tiempo, estrategias y el desarrollo de los tipos de encuentro, así mismo, se genera la inquietud en cuanto a los 6 encuentros de fase del contexto, si estos son adicionales o hacen parte de los 13 encuentros mensuales.

La referente hace mención en que los encuentros de la fase de lectura de contexto hacen parte de los 13 encuentros que se deben desarrollar al mes, y que según las orientaciones recibidas no se pueden realizar más de 13 encuentros al mes con los niños y niñas, sin embargo el equipo pide que se realice consulta a la sede y se deja como compromiso realizarla el día 21 de octubre debido a que se tendrá reunión con el enlace que acompaña la oferta y el equipo de manera presencial.

Lo anterior con el fin de tener claridad para la verificación de propuestas de intensificación e instrucciones al talento humano del operador.

5.2 Fecha de entrega documentos.
De acuerdo con el tiempo establecido de 1 mes para la fase de alistamiento el comité realiza el siguiente cronograma de entrega de los documentos:

CRONOGRAMA ENTREGA PRODUCTOS ALISTAMIENTO			
ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1.Entrega de los 16 productos etapa alistamiento y Documentos soporte para desembolsos y calidad de la información	18 de Nov	Operador.	Se debe entregar en 1 carpeta donde se disponga cada uno de los 16 entregables enumerados (1 PDF por cada producto) y otra carpeta donde se encuentre los soportes para desembolsos, enumerados y organizados. (Legibles, en PDF)
2.Verificación de los documentos por parte del equipo de supervisión	18 de Nov	Equipo apoyo supervisión.	Se realiza la revisión de los entregables en caso de Observaciones se remite al operador.
3. Remisión de observaciones en caso de que las hayan.	19 de Nov	Equipo apoyo supervisión.	Se enviarán las observaciones pertinentes y se otorgará plazo de 1 día para subsanar.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

4. Remisión de subsanaciones y verificación.	19 de Nov	Operador.	
5. Aprobación etapa de alistamiento	19 de Nov	Supervisión del contrato.	Se remite formato diligenciado y firmado, con el cual se puede iniciar la operación.

Sin embargo, se deja como compromiso en que, si el operador obtiene los productos antes, los envíe para agilizar proceso.
Es importante tener en cuenta que la supervisión del contrato fue designada el 11 noviembre, ante dicha situación para dar cumplimiento por parte de la EAS con todo lo relacionado a las obligaciones contractuales, refieren implementarán plan de contingencia y así cumplir dentro del tiempo establecido para tal fin.

6.PROPOSICIONES Y VARIOS

6.1 Presentación y revisión de la pre-focalización.

De acuerdo al punto en mención, se realiza la entrega al operador, de los barrios a focalizar por Municipio de acuerdo a la pre-focalización realizada por el Centro Zonal Sibundoy, teniendo en cuenta los criterios de priorización, así mismo se informa que, de acuerdo a compromisos adquiridos con los diferentes presidentes de las juntas y gobierno, en las zonas donde se prestará el servicio se cuenta con apoyo total para la realización de los programas, por lo cual, se dispone de lugares como salones comunales para el mismo desarrollo, un factor importante es que no se entregaron listados de focalización de usuarios, debido a que los presidentes de las JAC, consideran que una vez suscrito el contrato el operador deberá hacer presencia en la zona, para la verificación de los posibles beneficiarios, esto con el fin de evitar falsas expectativas y mayor comunicación con los líderes comunales.

Se reitera a la EAS tener en cuenta que en los municipios anteriormente descritos ya opera una modalidad de la dirección de Infancia Generaciones Étnicas con Bienestar, ante dicha situación se recomienda a la EAS tener en cuenta para evitar concurrencias por la vinculación de los niños y niñas en las dos modalidades de la dirección de Infancia.

A continuación, la pre-focalización de las comunidades:

MUNICIPIO	ZONA	TIEMPO	CUPOS GENERACIÓN EXPLORA URBANO	BARRIO	CUPOS A ASIGNAR	TOTAL CUPOS
SIBUNDOY	1	5	100	B/Santa Isabel	25	100

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

				B/Pablo Sexto	25	
				B/ Betania	25	
				Urbanización Sibundoy	25	
SAN FRANCISCO	1	5	100	B/ Albornoz	25	100
				B/Villa Las Juntas	25	
				B/San Judas	25	
				B/ Pablo Sexto	25	
COLÓN	1	5	50	B/ Siloe y Libertad	25	50
				B/Los Alamos y Santo Tomas	25	
SANTIAGO	1	5	100	B/Santiago Manda	25	100
				B/ Perpetuo Socorro	25	
				B/El Triunfo	25	
				B/ Madrigal	25	

En caso de cualquier novedad de la pre-focalización, se deberá reportar al supervisor del contrato de manera oficial, para tomar las medidas necesarias.

6.2 Formatos.

En este apartado se menciona a los asistentes que de acuerdo a Manual Operativo, la modalidad de generación explora tiene 14 formatos únicos de la modalidad y cuenta con 13 formatos compartidos entre generaciones étnicas y explora.
Así mismo cuenta con unas Guías, tales como:

- **Guía Sistematización de Experiencias**
  - N/A Formatos
- **Guía Orientadora para la Supervisión de la Oferta de Atención Infancia, Adolescencia y Juventud**
  - 5 Formatos
- Guía Metodológica Ejercicios de Promoción de la Participación Explorando mi Ciudadanía Conociendo mi Territorio
  - 2 Anexos
  - 4 Formatos

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Finalmente, se informa al operador que toda la información de la dirección y la modalidad se encuentra en el link correspondiente de intranet, donde es obligación verificar por parte del talento humano y estar en constante actualización.

Link: https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/infancia

7.CIERRE

Compromisos (Fecha, responsables y productos) se establecerán en el cuadro siguiente relacionado en la presente acta.

Decisiones:

-La supervisora del contrato designa como secretaria técnica a la referente del programa.
-Se establece que los productos del comité técnicos serán elaborados por la referente y que se retroalimentarán por la supervisión del contrato y el operador.
-Los comités para el presente contrato, se realizarán de manera mensual, todos los tercer jueves de cada mes.

-Realizar el proceso de focalización correspondiente en zona, desplazándose hasta los territorios, en caso de dificultades oficiar a la supervisión del contrato.

-Tener en cuenta que en la zona ya se encuentra operando un programa de infancia denominado Generaciones Étnicas, por lo cual se solicita ser muy precavidos a la hora de focalizar para que no genere concurrencias.
-Entregar información de lugares para los encuentros de manera correcta, en caso de que exista alguna novedad informar con 48 h de antelación de acuerdo a la obligación contractual.

-Se recomienda al operador avanzar en la construcción de las propuestas de material de identificación, ciclos de menús, propuesta financiera y propuesta de contrapartida, esta última tendrá plazo máximo hasta la segunda semana de diciembre.

-Presentar informe de gestión contractual los 5 primeros días siguientes al mes vencido, y se toma la mitad del tiempo en los pasos siguientes de verificación y subsanación.

-Se plasma como fecha para presentar la propuesta hasta la segunda semana de diciembre, toda vez, que es necesario que se cuente con la conformación de los grupos de los niños y niñas de 10 a 13 años.
-En caso de cualquier novedad de la pre-focalización, se deberá reportar al supervisor del contrato de manera oficial, para tomar las medidas necesarias.
-En caso de que el operador obtenga los productos de etapa de alistamiento antes de la fecha establecida los envíe para agilizar proceso.

Se adjunta en la presenta acta, registro fotográfico, lista de asistencia y material utilizado.

PÚBLICA

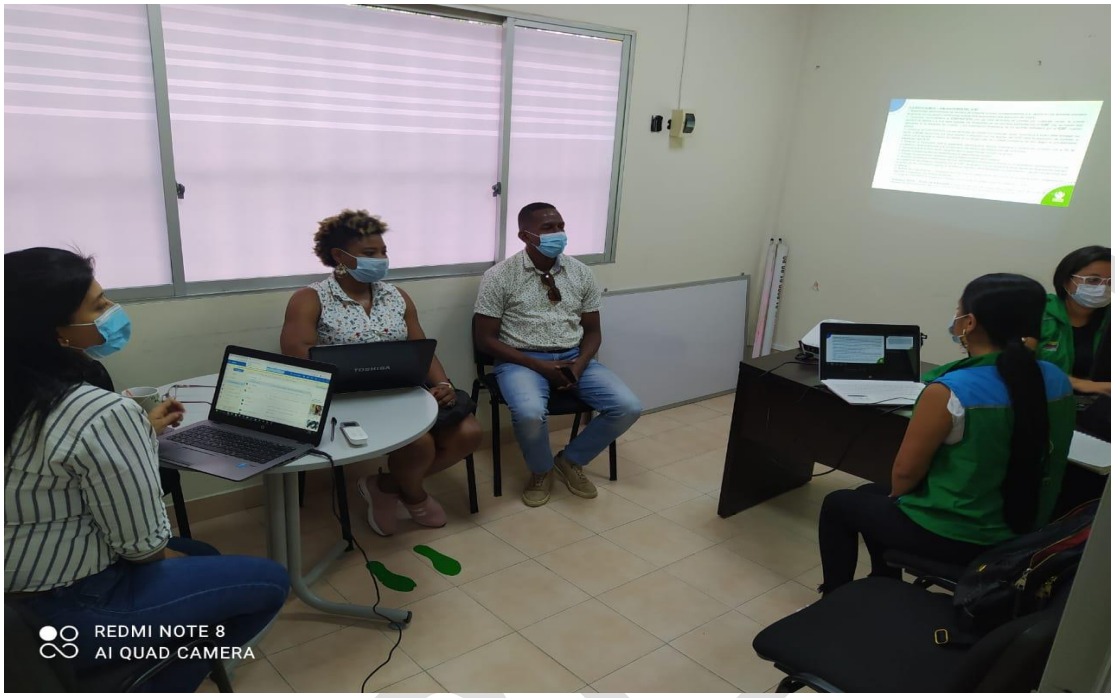
Compromisos / tareas	**Responsables**	**Fechas**
Establecer una fecha para realizar asistencia técnica en cuanto a presentación de informes tanto al operador como a los apoyos de supervisión.	Referente del programa	19 de Noviembre
El operador realice los ajustes respectivos a la propuesta financiera, con el fin de aprobar y verificar la distribución de los recursos, lo más pronto posible.	Fundación Chonto Cimarrón	12 de noviembre de 2021
Se realizará verificación de la propuesta del material de identificación enviada por el operador.	Referente del programa	12 de noviembre de 2022
Allegar al operador información de las zonas donde se atiene la modalidad generaciones étnicas con bienestar.	Supervisión del contrato	11 de noviembre
Enviar 3 cotizaciones por cada rubro en presupuesto: Materiales de identificación, Elementos de bioseguridad, Servicios de comunicación móvil, Pólizas de los niños y niñas, Elementos para botiquín, Materiales de encuentros	Fundación Chonto Cimarrón	16 de noviembre de 2021
Allegar listados de materiales que se van a requerir	Fundación Chonto Cimarrón	16 de noviembre de 2021
Enviar propuesta de valor técnico agregado.	Fundación Chonto Cimarrón	10 de diciembre de 2021
Allegar el ciclo menú para revisión y aprobación	Fundación Chonto Cimarrón	12 noviembre 2021
Solicitar mediante oficio a la supervisión la certificación del contrato para exoneración GMF con entidad bancaria	Fundación Chonto Cimarrón	19 noviembre 2021
Allegar propuesta material de identificación para revisión de la oficina de comunicaciones	Fundación Chonto Cimarrón	16 noviembre 2021

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Se anexa listado de asistencia.			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Jueves 19 de Noviembre	2:30 pm	Regional Putumayo

PÚBLICA

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

Evidencias - Registro Fotográfico





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

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8.P1.MI	20/02/2019
Versión 5	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

El futuro es de todos

ACTIVIDAD: 1er Comité
HORA INICIAL: 3:00 pm
HORA FINAL: 5:40 pm
DEPENDENCIA LIDER: Infancia.
FECHA: 11-NOV-2021.
LUGAR: Regional Putumayo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Sandra Pardo Yela	1124837146	PAF WN.	ICBF	Pty0	CAT	X		3138327206	Sandra.pardo@icbf.gov.co		
2	Yania Rivas P.	35852012	Coord. Cogl. C. Gloria		Pty0			X	3148548224	cgexploradores1026@gmail.com		
3	Adonicsis Serna	1180725151	R. Legal	Funchanta				X	3177149875	cgexploradores1026@gmail.com		
4	Alejandra Paola Molina	1061788802	Enlace técnico	ICBF	Pty0	CAT		X	3207726518	alejandra.molina@		
5	Juan Camilo Gómez Ramírez	1094934716	Enlace Técnico	ICBF	Pty0	CAT		X	3233852238	JuanC.Gomez@icbf		
6	Erika Figueroa	36304201	Supervisor	ICBF	Putumayo	CAT	X		3008315866	Erika.figueroa		
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

PROGRAMA GENERACIONES EXPLORA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

Centro zonal:	LA HORMIGA	Total de Cupos	350	Municipios a atender	

Detalles.	Datos de Cupos y Valores Unitarios	Valores Totales	Tiempo (Meses)
Costo x NNA - Etapa de Alistamiento:	$ 31.990	$ 11.196.500	1
Costo x NNA Atendido mes	$ 142.264	$ 99.584.800	2
Costo x NNA Atendido mes 2022	$ 146.532	$ 282.074.100	5,5
Costo x NNA - Actividad de Cierre	$ 44.608	$ 15.612.800	0,5

Aporte Total del ICBF: $408.468.200

Valor Técnico agregado $12.254.046

Valor Total: $420.722.246

EJECUCION RECURSOS

CLASIFICADORES	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CONCEPTO	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	PRESUPUESTO ICBF	Techo presupuestal	Saldo en Negativo	Ahorro	%
1. ALISTAMIENTO.							$ 11.196.500	-$ 54.972	$ 192.595	
1.1. Talento Humano.							**$ 8.373.000,3**			
1.1.1. Talento Humano:	Coordinación General.	Profesional.	1	0,5	$ 2.200.000	$ 1.100.000,00				
	Asesores Metodologicos 800 cupos	Profesional.	1	0,5	$ 1.300.000	$ 650.000,00	$185.918			
	Orientadores Psicosociales/100 cupos/4 grupos.									
		Psicosociales	3	0,5	$ 3.200.000	$ 4.800.000,00				
	Auxiliar administrativo	Profesional	1	0,5	$ 2.200.000	$ 1.100.000,00				
					SubTotal Talento Humano:	**$7.650.000**		**$723.000**		
1.2. Materiales de identificación.							**$ 968.989,00**			
1.2.1. Materiales de identificación	Dotación Personal y Visibilización de la Modalidad: Chalecos de visibilización, gorra, Carné Tesline, Pendones Institucionales de los Grupos.	Chaleco	9	1	$ 85.000	$ 765.000				
		Gorra	9	1	$ 25.000	$ 225.000				
		Carné	9	1	$ 10.000	$ 90.000				
		Pendón solo psicosociales	3	1	$ 30.201	$ 90.603				
					SubTotal Materiales	**$ 1.170.603**		-$ 201.614		
1.3. Elementos de bioseguridad							**$ 562.066,8**			
1.3.1. Elementos de bioseguridad	Gastos de Aseo y Bioseguridad (para esta etapa solo aplica a asesor metodologico y profesionales psicosociales)	Tapabocas desechables con elastico caja x 50 Unds	4	1	$ 12.500	$ 50.000				
		Alcohol antiséptico	8	1	$ 8.800	$ 70.400				
		Toallas de papel (2 paquetes)	16	1	$ 10.220	$ 163.520				
		Jabón liquido para manos x 1 litro	8	1	$ 10.694	$ 85.552				
					SubTotal Elementos de Bioseguridad:	**$ 369.472**			$ 192.595	
1.4. Transporte							**$ 241.500,00**			
1.4.1. Transporte	Transporte Orientadores Psicosociales y asesor metodológico	Transporte.	14	1	$ 66.500	$ 931.000				
					SubTotal Transporte:	**$ 931.000**		-$ 689.500		
1.5. Servicios de comunicación móvil							**$ 193.142**			
1.5.1. Comunicación móvil e Internet	Comunicación	Móvil e Internet	4	1	$ 20.000	$ 80.000				
					SubTotal Servicios de comunicación móvil:	**$ 80.000**		$ 113.142		
1.6. Gastos Operativos										
1.6.1. Gastos Operativos	Gastos Operativos	*Logística proceso de cualificación. *Construccion del ciclo de menú. *Gastos de papelería.	$11.196.500	1	6,83%	$ 764.721				
1.6.2. Gastos Operativos	Gravamen a los movimientos financieros	GMF	$11.196.500	1	0,40%	$ 44.786				
					SubTotal Gastos Operativos:	**$ 809.507**				
					COSTOS TOTALES ETAPA DE ALISTAMIENTO	**$ 11.010.582**				2,74%
2. ETAPA DE OPERACIÓN.							$ 381.658.900			
2.1. Talento Humano.							$ 177.750.000			

PROGRAMA GENERACIONES EXPLORA

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

2.1.1. Talento Humano.	Coordinación General.	Profesional.	1	7,5	$ 2.200.000	$ 16.500.000	
	Asesores Metodologicos 800 cupos	Profesional.	1	7,5	$ 1.300.000	$ 9.750.000	
	Orientadores Psicosociales/100 cupos/4 grupos.	Profesionales	3	7,5	$ 3.000.000	$ 67.500.000	
	Inspiradores Núcleo de Desarrollo	Profesional	1	7,5	$ 3.000.000	$ 22.500.000	
	Inspiradores Núcleo de Desarrollo	Técnico o Tecnologo	1	7,5	$ 2.800.000	$ 21.000.000	
	Inspiradores Núcleo de iniciativa		1	7,5	$ 2.600.000	$ 19.500.000	
	Auxiliar administrativo	Profesionales	1	7,5	$ 2.800.000	$ 21.000.000	
					SubTotal Talento Humano Encuentros Vivenciales:	**$ 177.750.000**	
2.2 Seguridad, protección y emergencia							$ 7.564.468
2.2.1. Elementos de bioseguridad	Gastos de Aseo y Bioseguridad	Tapabocas desechables con elastico (24 unds)	9	7,5	$ 12.500	$ 843.750	
		Alcohol antiséptico	19	7,5	$ 8.800	$ 1.254.000	
		Toallas de papel (2 paquetes)	38	7,5	$ 8.729	$ 2.487.765	
		Jabón líquido para manos	19	7,5	$ 10.693	$ 1.523.753	
					SubTotal Elementos de bioseguridad	**$ 6.109.268**	
2.3.2. Botiquín de primeros auxilias Tipo A	Botiquín de Primeros Auxilios pórtatil	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS TIPO A	8	1	$ 51.000	$ 408.000	
		Gasa Estéril x 20 unidades	8	1	$ 28.000	$ 224.000	
		Esparadrapo de Tela: 1 rollo de 4” x 5 Yd	8	1	$ 32.000	$ 256.000	
		Bajalenguas en Madera: 1 paquete x 20 unidades	8	1	$ 2.100	$ 16.800	
		Guantes de Látex: 1 caja x 100 unidades	8	1	$ 68.000	$ 544.000	
		Venda elástica: 1 unidad de 2” x 5 Yd	8	1	$ 2.500	$ 20.000	
		Venda elástica: 1 unidad de 3” x 5 Yd	8	1	$ 3.000	$ 24.000	
		Venda elástica: 1 unidad de 5” x 5 Yd	8	1	$ 5.000	$ 40.000	
		Venda de algodón laminado: 1 unidad de 3” x 5 Yd	8	1	$ 2.500	$ 20.000	
		Venda de algodón laminado: 1 unidad de 5” x 5 Yd	8	1	$ 3.500	$ 28.000	
		Yodopovidona: 1 frasco x 120 ml	8	1	$ 10.100	$ 80.800	
		Solución Salina: 2 bolsas x 250 ml	8	1	$ 3.100	$ 24.800	
		Termómetro Digital: 1 unidad	8	1	$ 17.000	$ 136.000	
		Alcohol Antiséptico: 1 frasco x 345 ml	8	1	$ 5.100	$ 40.800	
					SubTotal Elementos de bioseguridad	**$ 1.455.200**	
2.4. Transporte.							$ 49.309.750
2.4.1. Transporte Fase de Operación	Transporte Psicosociales	Encuentros Vivenciales por mes	49	7,5	$ 66.500	$ 24.438.750	
	Encuentro Individual con familias	Encuentros Individuales 2 veces en la vigencia x cada psicosocial	7	2	$ 66.500	$ 931.000	
	Encuentro con Entornos	1 solo vez por 7,5 psicosociales y 7 inspiradores	15	1	$ 66.500	$ 997.500	
	Encuentros Nucleo de desarrollo	Encuentros Núcleo por mes	42	7,5	$ 66.500	$ 20.947.500	
	Transporte Asesor Metodológico	1 visita por cada psicosocial y cada inspirador, por vigencia	30	7,5	$ 66.500	$ 1.995.000	
					SubTotal Transporte :	**$ 49.309.750**	
2.5. Refrigerios.							$ 183.750.000
2.5.1 Refrigerios mensuales en el marco de los encuentros Vivenciales.	Refrigerios de acuerdo a la minuta aprobada: 6 LC-18 INS-12 S XXI-4 RE-3 IG (niño y acudiente)	Refrigerios	9800	7,5	$ 2.500	$ 183.750.000	
					SubTotal Refrigerios Vivenciales, Inspiraciones, Intergeneracionales:	**$ 183.750.000**	
2.6. Servicios de comunicación móvil							$ 6.300.000

PROGRAMA GENERACIONES EXPLORA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

2.6.1. Comunicación móvil e Internet	Comunicación	Móvil e Internet	21	7,5	$ 40.000	$ 6.300.000					
					SubTotal Servicios de comunicación móvil:	**$ 6.300.000**					
2.7. Elementos Encuentros							$ 35.190.901				
2.7.1. Elementos Encuentros	Elementos Encuentros	Elementos Encuentros	350	7,5	$ 4.692.120	$ 35.190.901					
					SubTotal Elementos Encuentros:	**$ 35.190.901**					
2.8. Seguro de Responsabilidad a Terceros.							$ 1.750.000				
2.8.1. Seguro de Responsabilidad a Terceros.	Póliza de vida	Seguro	350	7,5	$ 5.000	$ 1.750.000					
					SubTotal Seguro de Responsabilidad a Terceros:	**$ 1.750.000**					
2.9. Gastos Operativos							$ 9.789.186				
2.9.1. Gastos Operativos	**Gastos Operativos**	**Operativos 6,83%**	**99.584.800**	**7,5**	**6,83%**	**$ 6.801.642**					
2.9.2. Gastos Bancarios	**Gravamen a los movimientos financieros**	**GMF 0,40%**	**99.584.800**	**7,5**	**0,40%**	**$ 2.987.544**					
					SubTotal Gastos Operativos:	**$ 9.789.186**					
2.10. Subsidio para Iniciativas Grupales							$ 4.206.397				
2.10.1. Subsidio para Iniciativas Grupales	Subsidio para Iniciativas Grupales	Subsidio para Iniciativas Grupales 8%	13	1	$ 323.569	$ 4.206.397					
					SubTotal Subsidio para Iniciativas Grupales:	**$ 4.206.397**					
					COSTOS TOTALES ETAPA DE OPERACIÓN	**$ 475.610.701**					**24,38%**
3. ETAPA DE CIERRE.											
3.1. Talento Humano.											
3.1.1. Talento Humano.	Coordinación General.	Profesional.				$ -					
	Asesores Metodologicos 800 cupos	Profesional.				$ -					
	Orientadores Psicosociales/100 cupos/4 grupos.	Profesionales				$ -					
	Inspiradores	Técnicos				$ -					
	Auxiliar administrativo	Profesionales				$ -					
					SubTotal Talento Humano Encuentros Vivenciales:	**$ -**					
3.2 Elementos de bioseguridad											
3.2.1. Elementos de bioseguridad	Gastos de Aseo y Bioseguridad	Tapabocas desechables con elastico (24 unds)	0	1		$ -					
		Alcohol antiséptico	0	1		$ -					
		Toallas de papel (2 paquetes)	0	1		$ -					
		Jabón líquido para manos	0	1		$ -					
					SubTotal Elementos de bioseguridad	**$ -**					
3.3. Transporte.											
3.3.1. Transporte Etapa de cierre	Transporte Talento Humano	Transporte.				$ -					
					SubTotal Transporte :	**$ -**					
3.4. Refrigerios.											
3.4.1 Refrigerios Etapa de cierre	Refrigerios de acuerdo a la minuta aprobada	Refrigerios				$ -					
					SubTotal Refrigerios Vivenciales, Inspiraciones, Intergeneracionales:	**$ -**					
3.5. Seguro de Responsabilidad a Terceros.											
3.5.1. Seguro de Responsabilidad a Terceros.	Póliza de vida	Seguro				$ -					
					SubTotal Seguro de Responsabilidad a Terceros:	**$ -**					
3.6. Gastos Operativos											
3.6.1. Gastos Operativos	Gastos Operativos	Operativos 6,83%	15.612.800		6,83%	$ -					
3.6.2. Gastos Bancarios	Gravamen a los movimientos financieros	GMF 0,40%	15.612.800		0,40%	$ -					
					SubTotal Gastos Operativos:	**$ -**					
3.7. Actividad de cierre											
3.7.1. Evento de actividad de cierre	Actividad de cierre	Actividad de cierre				$ -					
					SubTotal Actividad de Cierre:	**$ -**					
					COSTOS TOTALES ETAPA DE CIERRE	**$ -**					**3,82%**

PROGRAMA GENERACIONES EXPLORA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

TOTAL COSTOS FINALES:					**$ 486.621.283**	**100%**
4. VALOR AGREGADO						
4.1. Cualificación de la iniciativa para grupos de 10 a 13 años (Este valor técnico agregado será de carácter obligatorio cuando se cuente con grupos de niñas y niños de 10 a 13 años, **garantizando el beneficio de todos los grupos).**	Cualificación de la iniciativa			$12.254.046	-	
4.3. Actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niñas y niños.	Actividades de movilización social			$12.254.046	-	
COSTOS TOTALES VALOR AGREGADO					-	**3,00%**

Reprentante Legal

Apoyo Financiero

PROGRAMA GENERACIONES EXPLORA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

Fundación

Fundación



PRIMER COMITÉ TECNICO
CTO 86001282021

MODALIDAD : Generaciones Explora

Operador: Fundación Chonto Cimarrón.

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

AGENDA

1.CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO CONTRATO DE APORTE 86001282021	RESPONSABLE
· Saludo y presentación de los participantes del Comité Técnico. · Conformación del Comité Técnico de acuerdo a lo estipulado en el Manual operativo MO23.PP · Cronograma de los Comité Técnico – Definir Fechas .	· Supervisión del contrato. · Supervisión del contrato. • Referente del Programa de la Dirección Regional, Operador y supervisión del contrato.
2.CARACTERIZACIÓN DEL CONTRATO DE APORTE No. 86001282021	
· Socialización Generalidades de la Modalidad Generaciones Explora. · Socialización y retroalimentación de la minuta contractual Modalidad Generaciones Explora. · Fechas de Entregables de acuerdo a lo estipulado en la minuta contractual. · Indicadores de Cumplimiento. · Metas sociales y financieras.	· Enlace Regional. · Supervisión del contrato y Enlace Regional. · Supervisión del contrato. · Enlace Regional. · Enlace Regional.
3.PROCESO DE TALENTO HUMANO	
· Avances proceso de selección del talento humano. · Recomendaciones al respecto.	· Operador. · Enlace Regional, Supervisión del contrato.
4.PROCESO FINANCIERO Y PRESUPUESTO	
· Documentos soporte para desembolsos y calidad de la información. · Socialización estudio de costos. · Presentación de avances presupuesto.	· Enlace Regional. · Enlace Regional. · Operador.
5.PROCESO ETAPA DE ALISTAMIENTO	
· Entregables de la fase de alistamiento. · Fecha de entrega documentos.	· Enlace Regional. · Supervisión del contrato.
6.PROPOSICIONES Y VARIOS	
· Presentación y revisión de la pre-focalización.	· Operador, Enlace Regional, Supervisión del contrato.
7.CIERRE	
Compromisos (Fecha, responsables y productos)	· Enlace Regional y supervisión del contrato.

BIENESTAR FAMILIAR

1

CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO CONTRATO DE APORTE 86001282021



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

2

- **Saludo y presentación de los participantes del Comité Técnico.**

-Equipo Supervisión CZ.
-Equipo Operador.
-Equipo Regional ICBF.

- **Conformación del Comité Técnico de acuerdo a lo estipulado en la minuta contractual.**

Se conformará un Comité Técnico Operativo para analizar la ejecución del Programa, brindar asesoría para su implementación y tomar decisiones en el marco de lo señalado en la Constitución, la Ley, el presente manual y los documentos técnicos relacionados, ante los retos específicos de la ejecución a nivel regional. Este Comité estará integrado por:

- El(la) coordinador(a) de asistencia técnica de la Dirección Regional o su designado.
- El(la) referente del programa en la Dirección Regional o su designado.
- El(la) representante legal del operador o su designado.

- **Cronograma de los Comité Técnico – Definir Fechas**

BIENESTAR FAMILIAR



2

CARACTERIZACIÓN DEL CONTRATO DE APORTE

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR





SOCIALIZACIÓN GENERALIDADES DEL PROGRAMA GENERACIÓN EXPLORA





BIENESTAR FAMILIAR

¿Qué Buscamos?

Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días, fortaleciendo en ellos y sus familias habilidades del siglo XXI, así como conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de vulneraciones y la construcción de su proyecto de vida a partir de la exploración de sus vocaciones, intereses y talentos.

OBJETIVO GENERAL

BIENESTAR FAMILIAR

Población Objetivo

La población objetivo son niñas y niños entre los 6 y los 13 años, 11 meses y 29 días, ubicados en áreas urbanas, rurales y rurales dispersas, en condición de vulnerabilidad social y territorial que cumplan con los criterios de focalización y priorización establecidos por la Dirección de Infancia del ICBF.

¿A través de qué?

- Fortalecer las habilidades del siglo XXI de niñas y niños a través de la implementación de metodologías innovadoras que propicien un ejercicio pleno de la ciudadanía, como agentes de transformación de sus realidades y entornos.

- Aportar a la consolidación de proyectos de vida de niñas y niños partiendo de sus intereses, talentos y vocaciones y fomentando el desarrollo de hábitos para una mentalidad con bienestar, así como de la apropiación de la cultura digital.

- Promover factores protectores en los entornos donde transcurre la vida de niñas y niños, principalmente en el entorno familiar, para la promoción y garantía de derechos de la infancia.

- Propiciar escenarios de articulación interinstitucional para el ejercicio de la corresponsabilidad en torno a la protección integral y la garantía plena de los derechos de la infancia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

BIENESTAR FAMILIAR

Descripción del programa

La metodología permite potenciar en niñas y niños, desde temprana edad, sus vocaciones, intereses y talentos para la construcción de proyectos de vida propios en donde se incluye de forma transversal el desarrollo de una mentalidad con bienestar, así como la apropiación de la cultura digital.

A través del deporte, la recreación, la cultura, el arte, la ciencia, la tecnología, entre otros, las niñas y niños identifican, reconocen y fortalecen sus intereses, talentos y vocaciones a partir de metodologías que fomentan la creatividad e innovación.

Denominaciones	Explorando	Profundizando y construyendo	Explorando y construyendo
Conformación de grupos	Niñas y niños entre los 6 – 9 años 11 meses y 29 días	Niñas y niños entre los 10 – 13 años 11 meses y 29 días	Niñas y niños entre los 6 – 13 años 11 meses y 29 días
			Mixto

Criterios de Focalización

- **Identificación**
  - Criterios de focalización territorial:
  - Criterios de focalización poblacional:
- **Priorización**
  - Criterios de priorización:
- **Inscripción de la población**

Componentes del programa

Componente 1:

Fortalecimiento de habilidades del siglo XXI

Componente 2:

Formación para la ciudadanía

Componente 3:

Acompañamiento para la formulación de proyectos de vida

Componente 4:

Articulación para la sostenibilidad

Etapas del Programa

Etapa de Planeación

En esta etapa del proceso, se articulan las Direcciones Regionales y los Centros Zonales del ICBF con las entidades territoriales y demás instituciones relacionadas con la oferta de la Dirección de Infancia del ICBF, con el fin de coordinar aspectos como la focalización, ubicación de espacios para los encuentros, articulación de las ofertas institucionales, entre otros.

Etapa de Alistamiento

En esta etapa el operador deberá realizar todas las acciones de preparación para la adecuada implementación en territorio del programa, tales como, la planeación y elaboración de su plan de trabajo, el diseño de la metodología a implementar; la convocatoria y búsqueda activa de las niñas y niños teniendo como referencia los sitios priorizados y la información reportada por ICBF

Etapa de Atención

El inicio de esta etapa será la fecha del primer encuentro realizado, una vez emitida la certificación de aprobación de la etapa de Alistamiento por parte del supervisor del contrato.

Estructura operativa de acuerdo con las cuatro (4) fases de atención, los cuatro (4) componentes, las tres (3) categorías de Encuentros y los siete (7) tipos de Encuentros para el desarrollo del Programa

Etapa de Cierre

Una vez termina la etapa de atención, se inicia con la etapa de cierre que tiene una duración de dos semanas, en este periodo, se debe realizar una actividad de cierre y la entrega del informe final. Es importante aclarar, que en estas dos semanas ya no se realizan encuentros, dado que la etapa de atención culminó.



Ruta Metodológica

Componentes y Tipos de Encuentro

Bloque	Componente	Categoría de Encuentros	Tipos de encuentros
Bloque1: Descubre	1.Fortalecimiento de habilidades del siglo XXI.	Encuentros Vivenciales	• Encuentros vivenciales de lectura del contexto. • Encuentros vivenciales de fortalecimiento de habilidades del siglo XXI

Bloque 2: Fortalece y Desarrolla	2.Formación para la ciudadanía.	Encuentros Vivenciales	• Encuentros vivenciales de prevención de riesgos específicos.
			• Encuentros vivenciales con las familias:
			  ○ Encuentros Intergeneracionales
			  ○ Encuentros individuales con la familia
			• Ejercicios de promoción de la participación social.

	4.Articulación para la sostenibilidad.	Encuentros de fortalecimiento a los entornos	• Encuentros con los entornos.

Bloque 3: Inspira y Crea	3.Acompañamiento para la formulación de proyectos de vida.	Encuentros de Núcleos de desarrollo	• Encuentros de núcleos de desarrollo:
			  ○ Ciencia y tecnología.
			  ○ Deporte y recreación.
			  ○ Arte y cultura.
			  ○ Literatura y juego.
			  ○ Iniciativa (de 10 a 13 años)

Bloque 4: Impacta	No se desarrollan encuentros, por lo que no se asocia a ningún componente, ni categoría. Este bloque se relaciona con el resultado del proceso de las y los participantes en el Programa y se materializa en la etapa de cierre.		

BIENESTAR FAMILIAR

Desarrollo de Encuentros

El proceso de atención se realizará por medio de encuentros de mínimo dos horas (por grupo) dependiendo del curso de vida de los participantes.

Cada grupo estará conformado por 25 niñas y niños; la etapa de atención inicia con la realización de 6 encuentros de Lectura del Contexto (3 encuentros por semana), seguidamente se deberán desarrollar los siguientes encuentros en un mes:

Esquema de atención

Grupo Explorando
niñas y niños de 6 a 9 años

13 Encuentros en el mes

- 6 encuentros de núcleo de desarrollo
- 4 encuentros vivenciales de fortalecimiento de habilidades del siglo XXI
- 2 encuentros vivenciales de prevención de riesgos específicos
- 1 encuentro vivencial intergeneracional

Grupo Profundizando y Construyendo
niñas y niños de 10 a 13 años

13 Encuentros en el mes

- 6 encuentros de núcleo de desarrollo: 4 encuentros de núcleo que se esté desarrollando en el mes y 2 encuentros del núcleo de iniciativa
- 4 encuentros de fortalecimiento de habilidades del siglo XXI
- 2 encuentros vivenciales de prevención de riesgos específicos
- 1encuentro vivencial intergeneracional

Grupo Explorando y Construyendo
niñas y niños de 6 a 13 años

13 Encuentros en el mes

- 6 encuentros de núcleo de desarrollo (No se realiza núcleo de iniciativa)
- 4 encuentros vivenciales de fortalecimiento de habilidades del siglo XXI
- 2 encuentros vivenciales de prevención de riesgos específicos
- 1 encuentro vivencial intergeneracional

BIENESTAR FAMILIAR

ATRIBUTOS DE CALIDAD

1. **Atención:** Podrá desarrollarse presencial, no presencial o semipresencial.
2. **Ambientes adecuados y seguros**: Si se realiza de manera presencial, en etapa de alistamiento: Gestión de espacios con autoridades Municipales.

3. Alimentación y Nutrición: Cumplimiento de Minuta y fichas técnicas, compras locales 30% rubro alimentación-Se entrega de acuerdo al tipo de atención (Presencial) X refrigerio o un paquete con 14 refrigerios (No presencial). Se puede realizar intercambios con previa aprobación y se debe garantizar la gestión integral de los residuos.

BIENESTAR FAMILIAR

ATRIBUTOS DE CALIDAD

4. Sistema de gestión: Está compuesto por 4 Ejes principales, los cuales cuentan con políticas y estrategias definidas

-Eje calidad

-Eje Ambiental

-Eje seguridad y salud en el trabajo

-Eje seguridad en la información

5. Indicadores:

-PA-213: # de NN atendidos.

-PA-16: # de NN beneficiarios de la estrategia de desarrollo naranja.

6. Sistema de Información: El operador deberá registrar la siguiente información:

- Caracterización
- Diagnostico de derechos
- Talento Humano
- Conformación de Grupos
- Información de los encuentros
- Registro y seguimiento al proceso de participación y control social.

Socialización y retroalimentación de la minuta contractual Modalidad Generaciones Explora

CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: La FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO, DESARROLLO Y POTENCIALIZACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN" deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.
3. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al Programa con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.
4. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de los niñas y niños beneficiarios del Programa. El operador deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del contrato junto con alternativas de solución viables.
5. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.
7. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
8. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
9. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.
10. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. 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.
12. 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 de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los niñas y niños participantes.

BIENESTAR FAMILIAR

13. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.
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.
15. Articular con los enlaces de infancia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.
16. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.
17. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en el sistema de información establecidos por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en el Programa. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, los contratistas deberán reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.
18. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.
19. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo del Programa.
20. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña o niño participante del Programa se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.
21. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través del Programa. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual Operativo.
22. Presentar informes de gestión mensual, de acuerdo con los formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.
23. Presentar informes financieros, de acuerdo con los formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.

BIENESTAR FAMILIAR

24. Presentar dentro del último mes del plazo de ejecución del contrato, un informe final de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
25. Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, cuando así se requiera.
26. Disponer de una cuenta bancaria y contable 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 que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.
27. Reportar al ICBF mensualmente los valores no ejecutados durante el mes inmediatamente anterior, con una propuesta de reinversión en el proceso de atención y beneficiando a las niñas y niños del Programa, de acuerdo a los establecido en el Manual Operativo, la cual será de revisión del supervisor del contrato quien definirá su aprobación o no.
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 del ICBF en razón a la ejecución del contrato. Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.
29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.
30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.
31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato de aporte, con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales.
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del IC BF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
34. Atender durante la ejecución del contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

BIENESTAR FAMILIAR

35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Infancia.
37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quién haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.
38. Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF.
39. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del contrato y su equipo de apoyo.
40. Garantizar la implementación de las medidas de bioseguridad en todos los encuentros, tanto para el talento humano como para las y los participantes. No obstante, los operadores deben gestionar con los gobiernos locales y dentro de su organización, los protocolos de bioseguridad que se deben complementar durante la ejecución del Programa, cuando la atención sea presencial.
41. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2046 del 6 agosto de 2020 y atendiendo lo dispuesto en la Guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales del ICBF. Se debe registrar la información en el formato vigente, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.
42. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

BIENESTAR FAMILIAR

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: La FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO, DESARROLLO Y POTENCIALIZACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN" deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Obligaciones durante la etapa de alistamiento: 1.1. Realizar durante la etapa de alistamiento la búsqueda activa de niñas y niños en zonas prioritarias por el ICBF a través de distintos mecanismos para su vinculación al Programa.
1.2. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar 350 niñas y niños que participarán en el Programa, de acuerdo a los criterios de identificación, priorización y focalización establecidos en el Manual Operativo.
1.3. Elaborar y presentar un plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del contrato, en el formato establecido por el ICBF y en concordancia con el Manual Operativo.
1.4. Surtir el proceso de inscripción y registro de las niñas y niños participantes, y diligenciar los formatos suministrados o autorizados por el ICBF, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual Operativo.
1.5. Presentar al **ICBF** la propuesta metodológica para el desarrollo del Programa en el contexto particular a intervenir, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato.
1.6. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y vinculación de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar, de acuerdo con los criterios de perfiles y remuneraciones señalados en el Manual Operativo del Programa Generación Explora. Así mismo, entregar al supervisor del contrato el Directorio del Talento humano contratado
1.7. Entregar los listados de asistencia y fotografías de la jornada de socialización al talento humano y de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, tal como lo menciona el Manual Operativo.
1.8. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el mapa de actores institucionales del territorio según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora.
1.9. Acordar con la comunidad el lugar de realización de los encuentros, teniendo en cuenta que sean espacios idóneos, con las condiciones de seguridad, salubridad y protocolos de bioseguridad requeridos para la atención en caso de tener atención presencial (ventilados, iluminados, preferiblemente con baterías de baños, con dotación de sillas para la atención de las niñas y niños).

1.10. Realizar gestiones ante las entidades territoriales, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro e iglesias para el préstamo de los lugares (infraestructura física) para la ejecución de los encuentros del Programa de manera presencial cuando no *se realice en un espacio propio.*

1.11. Presentar al Supervisor del contrato la propuesta metodológica que contenga la metodología que se va a utilizar para el desarrollo de cada uno de los componentes del Programa, dentro de las cuatro (4) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

1.12. Entregar en la etapa de alistamiento el ciclo de menús para los refrigerios que ofrecerán a las niñas y niños en los encuentros, el cual debe estar basado en la minuta patrón señalada en este Manual. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento.

1.13. Diligenciar en la etapa de alistamiento en el sistema o mecanismos de información provistos por el ICBF, el mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de las niñas y niños en cada uno de los municipios focalizados.

1.14. Aplicar el formato de consentimiento de participación diligenciado por los representantes legales de cada una de las niñas y niños del programa y entregarlo a la supervisión del contrato, dentro de las cuatro (4) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.15. Entregar el cronograma de encuentros del primer mes de atención del Programa. Este cronograma debe incluir los sitios y la hora en los cuales se realizarán los encuentros vivenciales. Para la atención no presencial, el operador deberá presentar cronograma con la programación de los espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos con las niñas y niños.

1.16. Entregar la designación por escrito del representante del operador en seguridad y salud en el trabajo que tendrá a cargo este tema durante toda la vigencia del contrato.

1.17. Firmar y entregar el compromiso de confidencialidad en la etapa de alistamiento al supervisor del contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución del programa y Representante legal.

1.18. Entregar informe etapa de alistamiento, que dé cuenta del proceso de convocatoria y búsqueda activa de las niñas y los niños, en el cual especifique los criterios tenidos en cuenta para la focalización (¿cómo se realizó la priorización de los participantes?), logros, dificultades, articulación, cómo va a garantizar la participación de las niñas y niños en la construcción de la propuesta metodológica. Tal como lo solicita el Manual Operativo.

BIENESTAR FAMILIAR

2. Obligaciones durante la fase de Atención:

2.1. Desarrollar los componentes y actividades del proceso de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.

2.2. Conformar los grupos de atención de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y determinar los núcleos de desarrollo teniendo en cuenta las características del contexto, los intereses particulares de los grupos y las posibilidades del territorio.

2.3. Desarrollar con niñas y niños participantes los encuentros de lectura de contexto, encuentros vivenciales, encuentros de núcleo de desarrollo y encuentros de fortalecimiento a los entornos protectores según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.

2.4. Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de entrada de las niñas, los niños que incluya su estado inicial en cuanto a las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, de sus habilidades y capacidades.

2.5. Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de entrada de los padres, madres y cuidadores que incluya su estado inicial en cuanto a las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, de sus habilidades y capacidades.

2.6. Registrar en el sistema, formatos o mecanismos provistos por EL ICBF, el mapa de factores de riesgo y de capacidades asociados a las amenazas y vulneraciones de derechos de niñas, y niños en cada uno de los municipios focalizados por EL ICBF.

2.7. Desarrollar los ejercicios de control social y participación de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica ejercicios de premoción de la participación “Explorando mi Ciudadanía Conociendo mi Territorio” y en el Manual Operativo del Programa Generación Explora.

2.8. Desarrollar el componente de gestión interinstitucional según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generación Explora y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.

2.9. Apoyar la creación y el fortalecimiento de redes sociales entre las niñas y los niños vinculados pertenecientes a diferentes grupos y zonas del país, permitiendo la construcción, los vínculos y la generación de tejido social a partir del intercambio de sus experiencias y aprendizajes.

2.10. Garantizar la asistencia de un representante del CONTRATISTA a los comités y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.

2.11. Entregar el cronograma de encuentros de cada mes dentro de los últimos cinco días hábiles del mes anterior a su realización. Dicho cronograma debe ser diligenciado en los formatos establecidos por EL ICBF. Este cronograma debe incluir los sitios y las horas en los cuales se realizarán los encuentros. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

BIENESTAR FAMILIAR

2.12. Proponer actividades y ejecutar los encuentros (presenciales o no presenciales) garantizando la participación de niñas y niños, promoviendo la participación de sus familias, propendiendo por la construcción conjunta de acciones encaminadas al cuidado, a la protección de la infancia y al fortalecimiento de la familia como principal entorno protector.
2.13. Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para asegurar la continuidad de las actividades y la participación de las niñas y niños y sus familias en las actividades del Programa, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa “Generación Explora”.
2.14. Realizar el diagnóstico de derechos a niñas y niños participantes del Programa, en el formato definido en el Manual Operativo, el cual debe ser reportado a la supervisión del contrato a más tarda dos meses después de haber realizado el primer encuentro vivencial de lectura de contexto y registrarse en el sistema de información definido por el ICBF.
2.15. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por **EL CONTRATISTA** y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas y niños, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos.
2.16. Entregar el refrigerio según la modalidad de atención (presencial - no presencial), según lo aprobado por el supervisor del contrato y lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo del Programa Generación Explora, a cada una de las niñas y niños participantes del Programa.
2.17. Entregar a 350 niñas y niños los materiales requeridos para la implementación de los diferentes encuentros de acuerdo con el tipo de atención (presencial - no presencial).
2.18. Realizar el registro de asistencia con la firma manuscrita de cada uno de los niños, niñas y adolescentes participantes, y de sus padres y cuidadores cuando aplique, en cada uno de los encuentros, de acuerdo con los formatos, mecanismos y el sistema de información establecido por EL ICBF, lo anterior para atención presencial. En caso de que el participante no pueda o no sepa firmar mediante escritura, se procederá a registrar la huella digital sobre la planilla. Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar las listas de seguimiento telefónico, listas de reuniones virtuales con apoyo fotográfico, listas de entrega de material, registro fotográfico de los participantes donde se evidencie el desarrollo de actividades.
2.19. Propender por la permanencia de las niñas y niños en al menos el ochenta por ciento (80%) de los encuentros establecidos en el Programa.
2.20. Propender por la permanencia y participación de padres y cuidadores en al menos el sesenta por ciento (60%) de los encuentros establecidos en el Programa.
2.21. Vincular a un nuevo participante sólo cuando una niña o niño haya faltado a cuatro (4) encuentros seguidos, luego de que el orientador psicosocial haya realizado el seguimiento a las causas de su inasistencia o cuando a partir del seguimiento se identifique que el participante no continuará en el Programa. Para atención no presencial, cuando no se ha podido establecer contacto con algún participante por parte del CONTRATISTA para realizar seguimiento en un periodo máximo de dos semanas consecutivas, se podrá entender que el participante no continúa dentro del proceso de atención y deberá vincularse un nuevo participante.

BIENESTAR FAMILIAR

2.22. Acompañar a las niñas y niños participantes en la potenciación de sus vocaciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida de forma transversal durante el desarrollo del Programa y realizar el respectivo registro en los mecanismos de información provistos por **EL ICBF**.
2.23. Entregar a la Regional ICBF contratante el informe de gestión mensual en el formato establecido por **EL ICBF** con sus respectivos soportes.
2.24. Promover la participación de las niñas y niños en los espacios definidos por la ley y de acuerdo con las orientaciones dadas por **EL ICBF**, tales como: las mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales. Lo anterior para atención presencial.
2.25. Entregar y cumplir con los valores técnicos ofertados en los términos y condiciones presentados: El aporte propuesto por la **Fundación Para El Fomento, Desarrollo Y Potencialización De Proyectos Innovadores Del Pacifico Colombiano "FUNDACIÓN CHONTO CIMARRÓN** es de **Doce Millones Doscientos Cincuenta y Cuatro Mil Cuarenta y Seis Pesos** M/CTE. ($**12.254.046**) en dinero. Lo que corresponde al tres por ciento (3%) del valor del contrato. Los valores técnicos agregados se ejecutaran de acuerdo a lo ofertado en el banco de oferentes así: Cualificación de la iniciativa para grupos de 10 a 13 años, actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niñas y niños.
2.26. Contratar a jóvenes entre 18 y 28 años para la implementación del Programa Generación Explora, cumpliendo como mínimo el veinte por ciento (20 %) del total del talento humano, de acuerdo con los perfiles mencionados en el Manual Operativo para los cargos; psicosocial, inspirador o auxiliar administrativo.

3. Obligaciones durante la etapa de cierre:

3.1 Realizar una actividad de cierre con las niñas, niños, familias y comunidad en la cual los protagonistas sean las niñas, los niños y sus familias desde una óptica totalmente recreativa, lúdica, cultural, artística y en la que se evidencien los resultados obtenidos durante la implementación del Programa. Previa a la realización de esta actividad, el **CONTRATISTA** deberá presentar una propuesta de esta actividad de cierre, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo, para ser validada y aprobada por el supervisor del contrato.

3.2 Entregar al supervisor del ICBF un informe final del proceso antes de la finalización de la etapa de cierre, el cual debe plasmar los resultados, aprendizajes, transformaciones logradas, tensiones/conflictos, y retos hacia el futuro. Este informe debe contener los siguientes aspectos: **A.** Información general del contrato. **B.** Descripción del esquema de atención en la que se describan los logros y dificultades por componente del programa y por cada etapa (alistamiento, atención y cierre). **C.** Cumplimiento de indicadores sobre los objetivos del programa, de acuerdo con lo indicado en la propuesta metodológica. **D.** Análisis de resultados obtenidos en el desarrollo del programa a partir de los usos y costumbres de cada comunidad. **E.** Lecciones aprendidas. **F.** Análisis e identificación de riesgos (situaciones y estado de riesgos de los participantes y sus familias, articulación territorial para la garantía de derechos, gestiones y respuestas efectivas). **G.** Descripción de experiencias significativas, transformaciones logradas y aprendizajes obtenidos en la implementación. **I.** Sistematización de experiencias, de acuerdo a los establecido en el Manual Operativo.

3.3 Aplicar el instrumento de medición de salida de las niñas y niños y entregar los resultados de los mismos al supervisor del contrato, de acuerdo con la información recolectada en los ejercicios de caracterización en los formatos definidos por el **ICBF**, teniendo en cuenta las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, las habilidades y capacidades de los participantes.

3.4 Aplicar el instrumento de medición de salida de los padres, las madres y los cuidadores, y entregar los resultados de los mismos al supervisor del contrato, de acuerdo con la información recolectada en los ejercicios de caracterización y el informe de sistematización del mismo, teniendo en cuenta las perspectivas y las valoraciones de riesgo, así como, las habilidades y capacidades de los participantes.

4. Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información

4.1. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del **ICBF** que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial a los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del **CONTRATISTA**, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por el **ICB**F y responder oportunamente las comunicaciones.

4.2. Realizar el registro de niñas y niños participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, lo cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando a su vez, el soporte de asistencia de cada uno de estos, en los formatos y en el sistema de información determinados, de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia del ICBF.

4.3. Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a las niñas y niños participantes, en el sistema de información definido por el ICBF, de acuerdo con los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia.

4.4. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los niños y niñas participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia.

4.5. Presentar los reportes de avance en el cargue en el sistema de información así: En el segundo mes de ejecución (incluyendo el mes de Alistamiento), el 100% del talento humano contratado, el 50% del registro de niñas y niños participantes, el 25% del diagnóstico inicial de derechos y el 25% de los encuentros realizados. En el tercer mes de ejecución, el 100% del registro de niños y niñas participantes, el 60% del diagnóstico inicial de derechos y el 60% de los encuentros realizados. En el cuarto mes de ejecución, el 100% del registro de niños y niñas participantes, el 100% del diagnóstico inicial de derechos, el 80% de los encuentros realizados y el 25 % seguimiento del diagnóstico de derechos. En el quinto mes de ejecución, el 100% del cargue del registro inicial, del diagnóstico de derechos, del seguimiento del diagnóstico de derechos y de los encuentros realizados.

4.6. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por el ICBF. A. HABEAS DATA, B. Uso exclusivo de la información. C. Distribución de la información.

BIENESTAR FAMILIAR

5. Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos

5.1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el **ICBF**. En los casos en que el **CONTRATISTA** requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.

5.2. Presentar ante el Comité Técnico Operativo del contrato la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas sin necesidad de modificación al contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del contrato antes de su ejecución.

5.3. Garantizar que los recursos comprometidos por el ICBF y demás recursos aportados con ocasión del presente contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.

5.4. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.

5.5. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.

5.6. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del contrato.

5.7. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del contrato.
5.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por el CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, el CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.
5.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria.
5.10. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento

CLÁUSULA CUARTA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: El **CONTRATISTA** deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones:

4.1. PARA EL EJE 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 del **ICBF** vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

4.2. PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1) 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.
2) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
3) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
4) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
5) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

BIENESTAR FAMILIAR

4.3. PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1) Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del **ICBF** (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
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 experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.
5) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
6) Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

4.4. 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.
2) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

BIENESTAR FAMILIAR

CLÁUSULA QUINTA. – OBLIGACIONES DEL ICBF:

1. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos para la adecuada ejecución del mismo.
2. Comunicar oportunamente al **CONTRATISTA** una vez esté terminado el contrato por cualquier causa, la cuenta bancaría de destino a la cual debe trasladar los remanentes de los recursos aportados por el **ICBF** que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del contrato, y los rendimientos financieros de los aportes realizados por el **ICBF**, cuando aplique.
3. Comunicar al CONTRATISTA una vez terminado el contrato por cualquier causa, la persona a quien debe entregar los bienes muebles devolutivos que haya recibido o adquirido con los aportes del ICBF para la ejecución del contrato, a menos que al terminar el mismo los bienes ya no tengan vida útil y quede constancia de ello, según el procedimiento establecido para tal fin.
4. Designar un funcionario para la supervisión administrativa, técnica, financiera y jurídica del contrato, con el fin de constatar su correcta ejecución y el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contratista
5. Suministrar toda la información requerida para el desarrollo del contrato de aporte.
6. Brindar la asistencia técnica requerida para el desarrollo del contrato.
7. Entregar los documentos necesarios para la implementación del Programa.
8. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente y demás normatividad que le aplique.
9. Brindar las orientaciones y directrices técnicas que se deben tener en cuenta en la planificación, programación, ejecución y evaluación del contrato de aporte.
10. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2022.

BIENESTAR FAMILIAR

Fechas de Entregables de acuerdo a lo estipulado en la minuta contractual

El **CONTRATISTA** radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del contrato en el **ICBF**. Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente. b. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del operador, el supervisor del contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación. Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor comunicará al **CONTRATISTA** y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente. Con la certificación expedida por el supervisor del contrato, se debe dar inicio al trámite de pago al CONTRATISTA.”

BIENESTAR FAMILIAR



3

PROCESO DE TALENTO HUMANO

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

3. Talento Humano

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Talento Humano	Coordinador General	1 por cada 4.000 cupos, es decir, el coordinador general tendrá a su cargo hasta 5 asesores metodológicos. Se estima que un coordinador general tiene la siguiente dedicación de acuerdo con la cantidad de asesores metodológicos: Los coordinadores generales con 3 asesores metodológicos o más: 100% Los coordinadores generales con 1 o 2 asesores metodológicos: 80%
	Asesor Metodológico	1 tiempo completo por 800 niñas y niños
	Profesional Psicosocial	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros vivenciales al mes por grupo)
	Inspirador núcleos de desarrollo	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros de núcleo de desarrollo al mes por grupo)
	Inspirador núcleo de desarrollo – iniciativa (grupos de 10 a 13 años)	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (2 encuentros vivenciales al mes por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años)
	Auxiliar Administrativo	1 tiempo completo por contrato.

DIDI

BIENESTAR FAMILIAR

3. Talento Humano

PERFIL REQUERIDO	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)
COORDINADOR (A) GENERAL DE LA MODALIDAD.	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, con especialización. Se requiere tener liderazgo, habilidades para el manejo de equipos de trabajo, comunicación y capacidad para coordinar con diversos actores.	Experiencia de mínima 1 año en la dirección o coordinación de proyectos sociales con un componente territorial y experiencia específica en la implementación de programas basados en procesos de acompañamiento a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades
ASESOR METODOLÓGICO	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, priorizando en las ciencias sociales y humanidades, ciencias de la salud y ciencia política. Se requiere tener habilidades para coordinar equipos de trabajo, comunicación asertiva y capacidad para hacer seguimiento y monitoreo.	Al menos dos (2) años de experiencia específica en el diseño e implementación de metodologías para programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades
PROFESIONAL PSICOSOCIAL	Profesional en psicología, trabajo social, desarrollo familiar, sociología, antropología y afines. Se requiere tener habilidades para trabajar en equipo, comunicación asertiva y capacidad de relacionarse con las niñas y los niños.	3 meses de experiencia relacionada con programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades o programas de formación dirigidos a niñas, niños, adolescentes, familias y /o comunidades

BIENESTAR FAMILIAR

3. Talento Humano

INSPIRADOR_1	Profesional en áreas relacionadas con las temáticas de los núcleos de desarrollo	Tres (3) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_2	Técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con las temáticas de los núcleos de desarrollo	Doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_3	Bachiller con profundización en educación y formación pedagógica (normalista)	Doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_4	Bachiller con profundización en educación y formación pedagógica (normalista)	Treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO_1	Técnico o tecnólogo, en áreas administrativas o afines	Experiencia de al menos 6 meses en cargos similares.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO_2	Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos administrativos o contables

BIENESTAR FAMILIAR

3. Talento Humano

PERFIL REQUERIDO	Cantidad x Cupos	Observaciones
COORDINADOR (A) GENERAL DE LA MODALIDAD.	1 x 4000	
ASESOR METODOLÓGICO	1 x Cada contrato	Cálculo de la asignación salarial de acuerdo a los cupos asignados.
INSPIRADORES NUCLEO INICIATIVA	1 x cada 100 NN	De acuerdo a los grupos de 10 a 13 que se conformen.

3. Talento Humano

CZ Sibundoy

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	TOTAL CUPOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
PSICOSOCIAL	COLÓN	SIBUNDOY	50	
	SIBUNDOY		100	1
	SAN FRANCISCO		100	1
	SANTIAGO		100	1
TOTAL			350	3

3. Talento Humano

CZ Sibundoy

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	TOTAL CUPOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
INSPIRADORES NUCLEO DE DESARROLLO	COLÓN	SIBUNDOY	50	
	SIBUNDOY		100	1
	SAN FRANCISCO		100	1
	SANTIAGO		100	1
TOTAL			350	3



4

PROCESO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

Cupos y presupuesto por CZ

COD REG	REGIONAL	MUNICIPIO	CENTRO ZONAL	TOTAL CUPOS	PRESUPUESTO FINAL 2021 (ALISTAMIENTO Y OPERACIÓN)	PRESUPUESTO TOTAL VF 2022 (OPERACIÓN Y CIERRE)	PRESUPUESTO TOTAL APALANCAMIENTO + VF
86	PUTUMAYO	COLÓN	SIBUNDOY	50	15.825.900	42.526.700,00	58.352.600
86	PUTUMAYO	SIBUNDOY		100	31.651.800	85.053.400,00	116.705.200
86	PUTUMAYO	SAN FRANCISCO		100	31.651.800	85.053.400,00	116.705.200
86	PUTUMAYO	SANTIAGO		100	31.651.800	85.053.400,00	116.705.200
				350	$ 110.781.300	$ 297.686.900	408.468.200

Documentos que se requieren para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:

El operador del servicio debe presentar los siguientes documentos, para que el supervisor del contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:

a. Reporte de asistencia de las niñas y niños a los encuentros vivenciales realizados o de las actividades no presenciales desarrollados, tanto en medio físico como en los mecanismos de reporte establecidos por el **ICBF**.

b. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números.

c. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del **CONTRATISTA**, cuando a ellos haya lugar.

d. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del contrato e implementación del Programa, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del **CONTRATISTA**.

e. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de la entidad **CONTRATISTA** y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.

f. Informe mensual de gestión para aprobación del Supervisor del Contrato, el cual da cuenta de la prestación del servicio que brindó el **CONTRATISTA** del Programa, por tal motivo debe ser elaborado, revisado y firmado por el representante legal del operador, de acuerdo con el Formato de Informe Mensual provisto por el **ICBF**.

BIENESTAR FAMILIAR

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Talento Humano	Coordinador General	1 tiempo completo por cada 4.000 cupos, es decir, el coordinador general tendrá a su cargo 5 asesores metodológicos.
	Asesor Metodológico	1 tiempo completo por 800 niñas y niños
	Orientador Psicosocial	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros vivenciales al mes por grupo)
	Inspiradores núcleos de desarrollo	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (6 encuentros de núcleo de desarrollo al mes por grupo)
	Inspiradores núcleo de desarrollo – iniciativa (grupos de 10 a 13 años)	1 tiempo completo por 100 niñas y niños (2 encuentros vivenciales al mes por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años)
	Auxiliar Administrativo	1 tiempo completo por contrato.
Refrigerios	Refrigerios	1 por cada encuentro vivencial y de núcleo de desarrollo para niñas y niños y un refrigerio para los encuentros intergeneracionales para niñas y niños y uno adicional para un acompañante por participante (si el acompañante participa por varias niñas y niños, sólo se le entregará un refrigerio). En caso de que la atención sea no presencial, se debe realizar la entrega a cada participante del Programa de un paquete que incluya los refrigerios de los encuentros que se realizaron mediante este tipo de atención.
Materiales para encuentros	Materiales	Los materiales deben ser acordes con los núcleos de desarrollo a trabajar (materiales para arte y cultura, ciencia y tecnología, recreación y deporte, literatura y juego), también con las actividades a realizar en los encuentros vivenciales y en los diferentes encuentros con las familias y entornos. En la atención no presencial, se puede invertir en virtualización de las metodologías con el fin de implementar acciones o actividades que cualifiquen la atención remota para los participantes. También se puede invertir en kits y guías metodológicas para entregar de manera física a las niñas y los niños.

BIENESTAR FAMILIAR

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Material de identificación	Material	Material de identificación del talento humano. Cada coordinador general, asesor metodológico, profesional psicosocial e inspirador debe contar con: 1 Chaleco, 1 gorra y 1 carné. Además, cada profesional psicosocial debe contar con 1 pendón de las siguientes características: - Tamaño: Pliego - Tintas: 4x0 - Material: Banner para exteriores - Resolución: 1440 pi - Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro. El material de identificación deberá cumplir con las especificaciones establecidas por el ICBF en el Manual de Imagen.
Seguridad, protección y emergencia	Botiquín de primeros auxilios portátil Tipo A	El botiquín es un elemento básico para ser utilizado en caso necesitarse una atención de primeros auxilios con las niñas, niños y sus familias en los diferentes tipos de encuentros Los elementos del botiquín deben estar vigentes y no se pueden incluir medicamentos.
	Elementos de Bioseguridad	Para fortalecer las medidas de bioseguridad en el marco de la implementación del Programa, se hará la entrega de tapabocas desechables con elástico, termómetro digital, alcohol antiséptico, toallas de papel y jabón líquido para manos. No obstante, los operadores deben gestionar con los gobiernos locales y dentro de su organización, los protocolos de bioseguridad que se deben implementar durante la ejecución del Programa, cuando la atención sea presencial.

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Transporte	Transporte	Transporte talento humano del operador. El operador debe suministrar a los Asesores Metodológicos, Profesionales Psicosociales e Inspiradores los recursos necesarios para el desplazamiento requerido en la implementación del programa. Cada asesor metodológico requiere recurso para el desplazamiento ida y vuelta para visitar a 8 profesionales y 8 inspiradores una vez por vigencia. Cada profesional psicosocial e inspirador para el desarrollo de los encuentros requieren recurso para el desplazamiento ida y vuelta a 7 encuentros en el mes con cada grupo (4 grupos en total). **Nota:** Se aclara que para el caso de los inspiradores no se debe aportar este recurso en el primer mes de atención ya que en ese mes no realizan encuentros. Adicionalmente, cada profesional psicosocial requiere recurso de transporte para realizar 2 visitas durante la ejecución del contrato – etapa de atención, con cada familia de cada niña y niño participante (cada profesional psicosocial acompaña 100 niñas y niños).
Subsidio	Iniciativas por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años.	Recursos asignados para el desarrollo de iniciativas por grupo de niñas y niños de 10 a 13 años, de acuerdo con la propuesta metodológica y los parámetros establecidos por la Dirección de Infancia. Una vez definida la iniciativa en cada grupo, deberá ser presentada al supervisor del contrato para su aprobación, a partir de este momento se podrá realizar el desembolso de este recurso. El valor del subsidio por grupo será el equivalente al 15% del valor cupo x niño al mes, multiplicado por los 25 niños del grupo.

BIENESTAR FAMILIAR

RUBRO	ITEM	DESCRIPCIÓN
Servicio de Comunicación Móvil	Servicio de Comunicación Móvil:	El operador deberá proveer a cada uno de los coordinadores generales, asesores metodológicos, profesionales psicosociales e inspiradores de un servicio de comunicación móvil con una carga de al menos 400 minutos mensuales, para fortalecer la gestión del Programa. El talento humano debe contar con el equipo al cual se va a realizar la recarga.
Internet	Servicio de internet	El operador deberá proveer al Talento Humano (Coordinador General, Asesor Metodológico, Profesional Psicosocial, Inspirador y Auxiliar Administrativo) de un servicio de internet mensual con una capacidad al menos de 4G, para facilitar y agilizar el acceso a los sistemas de información del ICBF y demás necesidades en la operación del Programa.
Internet	Servicio de internet para participantes	Para la atención no presencial se podrá suministrar servicio de internet para las niñas y niños, con el fin de que puedan participar en el desarrollo de los encuentros, cuando no cuenten con recursos para conectividad.
Gastos operativos	Gastos operativos	Gastos para la operación e implementación del Programa. Dentro de estos gastos operativos se reconoce el valor para que se garantice la logística del proceso de cualificación del talento humano. También se pueden incluir elementos de bioseguridad para las y los participantes, gastos de papelería, logística, 4X1000 cuenta exclusiva operación ICBF, gastos asociados a la construcción de ciclo del menú, entre otros relacionados con la prestación del servicio). Lo anterior previa autorización del supervisor del contrato.

BIENESTAR FAMILIAR

Valor técnico agregado

CZ Sibundoy = $ 408.468.200

Valor agregado	Porcentaje	Porcentaje en dinero
Cualificación de la iniciativa para grupos de 10 a 13 años (Este valor técnico agregado será de carácter obligatorio cuando se cuente con grupos de niñas y niños de 10 a 13 años, garantizando el beneficio de todos los grupos).	**1.5 %**	**$ 6.127.023**
Actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niñas y niños.	**1.5 %**	**$ 6.127.023**
Total	**3%**	**$ 12.254.046**



5

PROCESO ETAPA DE ALISTAMIENTO

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

ASPECTOS A TENER EN CUENTA ETAPA DE ALISTAMIENTO

Una vez suscrito y legalizado el contrato, se dará inicio a la Etapa de Alistamiento. En esta etapa el operador deberá realizar todas las acciones de preparación para la adecuada implementación en territorio del programa, tales como:
-La planeación y elaboración de su plan de trabajo, el diseño de la metodología a implementar; la convocatoria y búsqueda activa de las niñas y niños teniendo como referencia los sitios priorizados y la información reportada por ICBF para tal fin, contemplando áreas urbanas y rurales o de dispersión geográfica.
-Se realizará la selección del talento humano del operador, a través de convocatoria.

Este periodo tiene una duración de máximo un mes y se establece a partir del día siguiente a la fecha de legalización del contrato entre el operador y el ICBF. En el caso de necesitar más tiempo del establecido, el operador deberá solicitarlo formalmente al supervisor del contrato y este estudiará la viabilidad de dicha solicitud y determinará si lo aprueba o no.

Al inicio de esta etapa, se debe convocar y realizar **un Comité Técnico Operativo**, que tiene como objetivo brindar al operador todas las indicaciones, orientaciones y recomendaciones con el fin de que este cuente con las herramientas necesarias y pueda garantizar el adecuado desarrollo de las actividades en este periodo. Este espacio del Comité también es la oportunidad para solucionar inquietudes con respecto a los entregables y demás aspectos que el operador pueda necesitar en el marco del desarrollo del programa, así como dejar la claridad del rol del ICBF en el acompañamiento en esta etapa. Lo anterior, teniendo en cuenta que este periodo es fundamental y es la base para asegurar una implementación que cumpla con los objetivos del programa.

Antes de finalizar la etapa de alistamiento, se deberá realizar el **segundo Comité Técnico Operativo**, donde se darán las pautas finales conforme a los documentos aportados por el Operador, para posterior aprobación.

BIENESTAR FAMILIAR

Planes, informes y reportes de la etapa de alistamiento.

a. El plan de acción que el operador desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Directorio del talento humano contratado por el operador, que contenga el nombre de cada una de las personas del equipo de trabajo, con sus respectivos datos de contacto y hojas de vida con sus respectivos soportes.
c. Propuesta metodológica que contenga la metodología que se va a utilizar para el desarrollo de cada uno de los componentes del Programa.
d. Ciclo de menús para los refrigerios que ofrecerán a las niñas y niños en los encuentros, el cual debe estar basado en la minuta patrón señalada en este Manual. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento.
e. Cronograma de encuentros del primer mes de operación de Programa.
f. Listado de asistencia y fotografías de la jornada de socialización al talento humano sobre:

- Política Nacional de Infancia y Adolescencia.
- Documentos técnicos de la Dirección de Infancia.
- Lineamiento Técnico de Infancia.
- Manual Operativo.
- Sistema Integrado de Gestión del ICBF (Misión, Visión, Política Ambiental).
- Identificación de signos de posibles vulneraciones.
- Acción en el marco del Sistema Nacional Bienestar Familiar.
- Rutas de atención.
- Habilidades del siglo XXI

BIENESTAR FAMILIAR

g. Sistema Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo del operador.
h. Designación por escrito del representante del operador en seguridad y salud en el trabajo que tendrá a cargo este tema durante toda la vigencia del contrato
i. Listado de asistencia y fotografías de la jornada de capacitación al talento humano en seguridad y salud en el trabajo.
j. Mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de las niñas y niños en cada uno de los municipios focalizados.
k. Registro de niñas y niños focalizados
l. Formato de consentimiento participación.
m. Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, suscrito por el talento humano y representante legal del operador.
n. Informe etapa de alistamiento, que dé cuenta del proceso de convocatoria y búsqueda activa de las niñas y los niños.
Adicionalmente, se deberá presentar el plan de inversión para la ejecución del Programa junto con la ejecución financiera de la etapa de alistamiento, lo cual deberá ser reportado en el formato de informe financiero.

El operador deberá radicar el informe de alistamiento antes de finalizar la etapa, Una vez se hayan revisado estos documentos y se establezca que cumplen con los requisitos, el supervisor del contrato deberá emitir una certificación de aprobación. Para poder iniciar la etapa de atención del Programa se debe contar con esta certificación por parte del supervisor del contrato del ICBF.

BIENESTAR FAMILIAR

Nota 1: Teniendo en cuenta que el operador deberá focalizar grupos de los 2 momentos de curso de vida (de 6 a 9 años y de 10 a 13 años), en el ejercicio de búsqueda activa, este no podrá exceder el 50% de grupos de niñas y niños entre los 10 y los 13 años. Lo anterior, teniendo en cuenta que el ICBF destinará un recurso para la formulación y ejecución de una iniciativa por cada grupo de 10 a 13 años. En caso de que el operador llegara a exceder en la totalidad de la focalización, el 50% de los grupos del momento de curso de vida antes mencionado, deberá asumir el valor total del recurso establecido para la iniciativa por grupo. Lo anterior debido a que el ICBF no se hará responsable de entregar el recurso de la iniciativa para los grupos excedidos.

Nota 2: cuando por cualquier razón y en cualquier momento cambie el personal que realiza el proceso de atención, el operador debe garantizar que todo su talento humano realice la formación planteada en el literal f. Capacitación y socialización al talento humano, al igual que debe reportar al ICBF la información actualizada según lo indicado en el literal b. Directorio del talento humano con sus respectivos datos de contacto y hojas de vida actualizadas.

Nota 3: el inicio de la etapa de atención será la fecha del primer encuentro reportado al ICBF una vez la etapa de alistamiento haya sido aprobada. No serán tenidos en cuenta para efectos del pago, los encuentros realizados durante la fase de alistamiento, es decir encuentros realizados antes de ser aprobada dicha etapa. La información correspondiente a la etapa de alistamiento deberá ser registrada y documentada en los instrumentos que especifique el ICBF, cuando aplique.

BIENESTAR FAMILIAR

CRONOGRAMA ENTREGA PRODUCTOS ALISTAMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.Entrega de los 16 productos etapa alistamiento y Documentos soportes para desembolsos y calidad de la información	18 de Nov	Operador.	Se debe entregar en 1 carpeta donde se disponga cada uno de los 16 entregables enumerados (1 pdf por cada productos) y otra carpeta donde se encuentre los soportes para desembolsos, enumerados y organizados. (Legibles, en PDF)
2.Verificación de los documentos por parte del equipo de supervisión	18 de Nov	Equipo apoyo supervisión.	Se realiza la revisión de los entregables en caso de Observaciones se remite al operador .
3. Remisión de observaciones en caso de que las hayan.	18 de Nov	Equipo apoyo supervisión.	Se enviarán las observaciones pertinentes y se otorgará plazo de 1 día para subsanar.
4. Remisión de subsanaciones y verificación.	19 de Nov	Operador.	
5. Aprobación etapa de alistamiento	19 de Nov	Supervisión del contrato.	Se remite formato diligenciado y firmado, con el cual se puede dar inicio a la operación.

BIENESTAR FAMILIAR



6

PROPOSICIONES Y VARIOS

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

CUPOS Y DISTRIBUCIÓN GENERACIÓN EXPLORA											
COD REG	REGIONAL	COD MUN	MUNICIPIO	ZONA	TIEMPO	CUPOS GENERACIÓN EXPLORA RURAL	VEREDA-INSPECCIÓN-CORREGIMIENTO	CUPOS GENERACIÓN EXPLORA URBANO	BARRIO	CUPOS A ASIGNAR	TOTAL CUPOS
86	PUTUMAYO	86749	SIBUNDOY	1	5	-	N.A	100	B/Santa Isabel	25	100
									B/Pablo Sexto	25	
									B/ Betania	25	
									Urbanización Sibundoy	25	
86	PUTUMAYO	86755	SAN FRANCISCO	1	5	-	N.A	100	B/ Albornoz	25	100
									B/Villa Las Juntas	25	
									B/San Judas	25	
									B/ Pablo Sexto	25	
86	PUTUMAYO	86219	COLÓN	1	5	-	N.A	50	B/ Siloe y Libertad	25	50
									B/Los Alamos y Santo Tomas	25	
86	PUTUMAYO	86760	SANTIAGO	1	5	-	N.A	100	B/Santiago Manda	25	100
									B/ Perpetuo Socorro	25	
									B/El Triunfo	25	
									B/ Madrigal	25	

BIENESTAR FAMILIAR

Formatos

Manuales Operativos:

- Promoción del desarrollo de niñas y niños G2.0
  - 14 formatos
- Formatos Compartidos:
  - 13 Formatos

Guías:

1. Guía Sistematización de Experiencias
   - N/A Formatos

2. Guía Orientadora para la Supervisión de la Oferta de Atención Infancia, Adolescencia y Juventud
   - 5 Formatos

3. Guía Metodológica Ejercicios de Promoción de la Participación Explorando mi Ciudadanía Conociendo mi Territorio
   - 2 Anexos
   - 4 Formatos

Link: https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/infancia



7

CIERRE

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

Gracias

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA PARA LA CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE PROFESIONALES NECESARIOS PARA EJECUTAR LOS CONVENIOS DE APORTES #86001262021 PUERTO ASIS- #86001272021 VALLE DEL GUAMUEZ-#86001282021 SIBUNDOY- #86001292021 MOCOA (ICBF REGIONAL PUTUMAYO)

PROYECTO: Programa Generación Explora, tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral de niñas y niños entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días, fortaleciendo en ellos y sus familias habilidades del siglo XXI, así como conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de vulneraciones y la construcción de su proyecto de vida a partir de la exploración de sus vocaciones, intereses y talentos.

COBERTURA

ZONA 1: Mocoa, Puerto Guzmán, Villa Garzón.

ZONA 2: Puerto Asís-Puerto Caicedo-Leguizamo.

ZONA 3: Orito-San Miguel-Valle del Guamuez.

ZONA 4: Colon-Sibundoy-San Francisco-Santiago.

Mocoa, 17 de octubre de 2021.

INTRODUCCION

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF dentro de su misionalidad cuenta con la responsabilidad de liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la infancia dentro del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 3 y el numeral 4 del artículo 5 del Decreto 879 de 2020 que modificó el Decreto 987 de 2012, corresponde a la Dirección de Infancia definir los lineamientos técnicos para la promoción y garantía de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración. Así mismo, verificar su aplicación en los programas del Instituto, así como apoyar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en favor de la niñez.

El Gobierno Nacional de Colombia para el periodo 2018 - 2022 expidió el Plan Nacional de Desarrollo - PND "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" por medio de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019, el cual tiene por objetivo "sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030". Este documento plantea la necesidad de consolidar las apuestas con las que el País ha trabajado desde la primera infancia, y que requieren de continuidad a lo largo del curso de vida. Lo anterior, implica que la infancia constituye un sujeto esencial de derecho para la consolidación de la política pública de igualdad de oportunidades y de trasformación social que plantea el país.

Por esto, se establece que la infancia es un período sensible donde las niñas y los niños descubren y desarrollan talentos en el arte, la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología, (Robinson, 2009; Gardner, 1999) se cimentan las bases para el desenvolvimiento de sus trayectorias de vida (MSPS, 2015) de acuerdo con las condiciones sociales, económicas, políticas e incluso culturales generadas por el Estado. Así mismo, en este momento del curso de vida, se consolidan todas las habilidades necesarias para el inicio de una serie de decisiones que irán formando su trayectoria vital y que deben encontrarse en armonía con el ejercicio responsable de su ciudadanía, sexualidad y la construcción de un proyecto de vida que transforme su realidad y la de su entorno siempre de cara a la innovación y la creatividad. Es por esto, que la Dirección de Infancia apoya y acompaña el tránsito de estos momentos vitales para el desarrollo integral de niñas y niños entre los 6 y los 13 años.

Por lo anterior, se realizó un planteamiento desde La Ley 1955 de 2019, mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

Que define en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo (Artículo 2) en el "Pacto por la equidad:

Política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados" en el capítulo "Primero las niñas y los niños: desarrollo integral desde la primera infancia hasta la adolescencia" en donde se establece que el ICBF fortalecerá su misión de proteger integralmente a la infancia, al consolidar los programas y acciones que busquen su desarrollo integral y la configuración de proyectos de vida en el marco del modelo de enfoque diferencial de derechos.

Los programas de atención a la infancia serán rediseñados para armonizar sus objetivos con los objetivos de la Política Nacional de Infancia y Adolescencia - PNIA; además incorporarán metodologías innovadoras, creativas y flexibles; buscarán el fortalecimiento de capacidades, habilidades para la vida y competencias ciudadanas; considerarán la movilización social y sensibilización de comunidades; y vincularán expresiones y prácticas del arte, la cultura, el deporte, la ciencia, la tecnología y las comunicaciones, entre otras.

Para dar cumplimiento con lo anteriormente enunciado, el ICBF fortalece su oferta de atención en el territorio desde un enfoque diferencial, interseccional, de derechos y desde una visión de desarrollo naranja dentro de las cuales la innovación constituye la piedra angular para potenciar en las niñas y los niños talentos y vocaciones, a la vez que previene vulneraciones y fortalece vínculos familiares y de cuidado. Así mismo, la Dirección de Infancia del ICBF, de acuerdo con lo establecido en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo, buscará "que estos sean permanentes a lo largo del curso de vida y estén diseñados de acuerdo con el escenario no convencional anteriormente definido".

A continuación, se presenta un breve resumen de los planteamientos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo frente al proceso de ajuste a la oferta, en donde se establece:

- Articulación con la jornada única.
- Programa que incluye un enfoque diferencial de forma transversal.
- Componente de prevención de vulneraciones.
- Fortalecimiento familiar.
- Tránsitos con la oferta de Colciencias, Coldeportes, y el Ministerio de Cultura.
- Profesionales en el ámbito psicosocial que permitan identificar y anticipar vulneraciones de derechos que afectan a la infancia.
- Se vinculará a niñas y niños hijos de personas privadas de la libertad en el programa desarrollo naranja, y el ICBF realizará una investigación sobre sus condiciones de vida.

Además de recoger lo establecido por el PND, el programa incluye el horizonte de sentido formulado por la Política Nacional de Infancia y Adolescencia – PNIA (2018-2030) cuyo fin es contribuir al desarrollo integral de las niñas, y los niños, generando las condiciones de bienestar y acceso a oportunidades con equidad; así como favorecer la incidencia de la infancia como piedra angular de la transformación del país. Así las cosas, reconoce a niñas y niños en su diversidad y pluralidad como sujetos titulares de derechos prevalentes y ordena la acción del Estado alrededor de su desarrollo integral.

En este sentido, la PNIA establece el deber de fortalecer la gestión de acciones intencionadas efectivas, oportunas, diferenciales, continuas y flexibles, dirigidas a garantizar y promover el ejercicio de los derechos de niñas y niños, de acuerdo con sus particularidades y el contexto en el que transcurren sus vidas. Ello implica garantizar y cualificar la cobertura, el acceso, la permanencia y la calidad de la oferta que contribuye a materializar las realizaciones, a través de programas, proyectos y servicios, entre otras acciones.

JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Nacional construyó y adoptó la Política Nacional de Infancia y Adolescencia (20182030) Para contribuir al desarrollo integral de la población entre los 6 y los 17 años. En ella se establecen los compromisos de los actores involucrados en el desarrollo y garantía de cumplimiento de esta, en donde se establece la importancia de: I) generar mediante la atención integral, condiciones de bienestar y de acceso a oportunidades con equidad; y II) favorecer la incidencia de quienes se encuentran en este grupo poblacional en la transformación del país (República de Colombia, Política Nacional de Infancia y Adolescencia 2018 - 2030).

En el Plan Nacional de Desarrollo (2018-2022): Pacto por Colombia Pacto por la Equidad, se asume de manera consecuente el reto de implementar la Política en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF. Se determina también, entre otros asuntos, que todas las instituciones responsables de servir a niñas y niños realizarán los ajustes necesarios para alinearse con la finalidad, los objetivos y el marco de gestión de la PNIA (República de Colombia, Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022).

Dentro de las líneas de acción contempladas para la ejecución de la Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030) se encuentra el eje de "Calidad y Pertinencia de las Atenciones", tendiente a garantizar y cualificar la cobertura, el acceso, la permanencia y la pertinencia de la oferta de programas, proyectos, servicios y demás estrategias mediante las cuales se materializa la atención integral para las niñas y niños del país. De ahí que el Plan Nacional de Desarrollo 2018–2022, prevea que los programas de atención dirigidos a esta población armonicen sus objetivos con los establecidos por la Política, en busca del fortalecimiento de habilidades a través de la movilización social y sensibilización de comunidades; y la vinculación de expresiones y prácticas del arte, la cultura, el deporte, la ciencia, la tecnología, las comunicaciones, entre otras. El ICBF a través de la Dirección de Infancia cuenta con un programa dirigido a niñas y niños entre los 6 y los 13 años, 11 meses y 29 días para la promoción de derechos y prevención de vulneraciones que afectan a la infancia. Este programa, promueve el reconocimiento de niñas y niños como sujetos de derechos y agentes de transformación social, involucrando a sus familias, personas cuidadoras y demás actores corresponsables en la garantía de la protección integral potenciando sus intereses y vocaciones, así como la construcción de proyectos de vida en entornos protectores.

El Programa Generación Explora contribuye a cumplir con la finalidad de la Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030) y a la materialización de la Ruta Integral de Atenciones (RIA), en materia de promoción del desarrollo de niñas y niños, con presencia en el territorio nacional, a través de una oferta de servicios especializada con metodologías disruptivas e innovadoras que utiliza áreas del conocimiento convencionales y no convencionales que le permitan a niñas, niños y sus familias explorar el mundo desde escenarios diversos, en donde se potencie su creatividad y se fortalezcan las habilidades del siglo XXI, para formular y construir proyectos de vida con herramientas y oportunidades concretas para su desarrollo y el de sus comunidades.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de invitación	16 de octubre de 2021
Fecha límite para recepción de Hoja de Vida	20 de octubre de 2021
Recepción de Hojas de Vida y Observaciones	hvfunchonto@gmail.com
Evaluación	21 de octubre de 2021
Selección Final de Profesionales	22 de octubre de 2021

CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS POR MUNICIPIO (CENTROS ZONALES)

Para todo el proyecto solo se requiere hay disponibilidad de una (1) vacante para COORDINADOR (A) GENERAL DE LA MODALIDAD.

1) CZ MOCOA

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
PSICOSOCIAL	MOCOA	3
	PUERTO GUZMÁN	2
	VILLAGARZÓN	2
	TOTAL	7
INSPIRADORES	MOCOA	12
	PUERTO GUZMÁN	8
	VILLAGARZÓN	8
	TOTAL	28
ASESOR METODOLÓGICO		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1

2) CZ PUERTO ASIS

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
PSICOSOCIAL	PUERTO ASIS	3
	PUERTO CAICEDO	2
	LEGUÍZAMO	2
	TOTAL	7
INSPIRADORES	PUERTO ASIS	12
	PUERTO CAICEDO	8
	LEGUÍZAMO	8
	TOTAL	28
ASESOR METODOLÓGICO		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1

3) CZ LA HORMIGA

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
PSICOSOCIAL	ORITO	2
	SAN MIGUEL	2
	VALLE DEL GUAMUEZ	2
	TOTAL	6
INSPIRADORES	ORITO	8
	SAN MIGUEL	8
	VALLE DEL GUAMUEZ	8
	TOTAL	24
ASESOR METODOLÓGICO		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1

4) CZ SIBUNDOY

PERFIL PROFESIONAL	MUNICIPIOS	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
PSICOSOCIAL	COLÓN	-
	SIBUNDOY	1
	SAN FRANCISCO	1
	SANTIAGO	1
	TOTAL	3
INSPIRADORES	COLÓN	-
	SIBUNDOY	4
	SAN FRANCISCO	4
	SANTIAGO	4
	TOTAL	12
ASESOR METODOLÓGICO		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1

IMPORTANTE:

- Su perfil será analizado según los lineamientos de selección de nuestra organización, únicamente si ha realizado el proceso de aplicación completo tal como lo establece la convocatoria a la cual está aplicando.
- Solo se contactarán a través de correo electrónico los(as) candidatos(as) preseleccionados(as) que cumplan con los requerimientos.
- **El aspirante al enviar su hoja de vida deberá poner como asunto cargo al que aspira, municipio y zona en la que desea participar.**
- Gracias por su interés en formar parte de la **Fundación Para el Fomento, Desarrollo y Potencialización de Proyectos Innovadores del Pacifico Colombiano "Fundación Chonto Cimarrón"**.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÒN Y PONDERACIÒN							
Criterios	Formación Profesional	Formación Especializada	Otros Estudios	Experiencia General	Experiencia Especifica	Certificado y Manejo de Tic	Porcentaje
Hoja de Vida	8%	8%	5%	6%	9%	4%	40%
Entrevista	0	0	0	0	0	0	20%
Antecedentes	0	0	0	0	0	0	10%
Residente en la zona	0	0	0	0	0	0	10%
Competencias	0	0	0	0	0	0	20%
TOTAL							100%

PERFILES DEL TALENTO HUMANO (CRITERIOS HABILITANTES)

PERFIL REQUERIDO	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)
COORDINADOR (A) GENERAL DE LA MODALIDAD.	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, con especialización. Se requiere tener liderazgo, habilidades para el manejo de equipos de trabajo, comunicación y capacidad para coordinar con diversos actores. Adicionalmente, es indispensable que sea una persona orientada a las metas y con alta sensibilidad social.	Experiencia de mínima 1 año en la dirección o coordinación de proyectos sociales con un componente territorial y experiencia específica en la implementación de programas basados en procesos de acompañamiento a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades
ASESOR METODOLÓGICO	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento, priorizando en las ciencias sociales y humanidades, ciencias de la salud y ciencia política. Se requiere tener habilidades para coordinar equipos de trabajo, comunicación asertiva y capacidad para hacer seguimiento y monitoreo. Adicionalmente, es indispensable que sea una persona organizada y con habilidades de redacción y para brindar instrucciones al equipo de trabajo.	Al menos dos (2) años de experiencia específica en el diseño e implementación de metodologías para programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades
PROFESIONAL PSICOSOCIAL	Profesional en psicología, trabajo social, desarrollo familiar, sociología, antropología y afines. Se requiere tener habilidades para trabajar en equipo, comunicación asertiva y capacidad de relacionarse con las niñas y los niños.	3 meses de experiencia relacionada con programas de acompañamiento psicosocial a niñas, niños, adolescentes, familias y/o comunidades o programas de formación dirigidos a niñas, niños, adolescentes, familias y /o comunidades
INSPIRADOR_1	Profesional en áreas relacionadas con las temáticas de los núcleos de desarrollo y al menos tres (3) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.	Tres (3) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_2	Técnico o tecnólogo en áreas relacionadas con las temáticas de los núcleos de desarrollo y al menos doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con	Doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.

	énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.	
INSPIRADOR_3	Bachiller con profundización en educación y formación pedagógica (normalista) y al menos doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.	Doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
INSPIRADOR_4	Bachiller con profundización en educación y formación pedagógica (normalista) y al menos doce (12) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis en arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos de formación a niñas y niños, adolescentes y familias con énfasis arte y cultura o medio ambiente o deportes o TIC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO_1	1. Técnico o tecnólogo, en áreas administrativas o afines	1. experiencia de al menos 6 meses en cargos similares.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO_2	2. Bachiller	2. treinta y seis (36) meses de experiencia en procesos administrativos o contables

Firmado digitalmente porFUNDACION PARA EL FOMENTO DESARROLLO Y POTENCIALIZACION DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO
DN: cn=FUNDACION PARA EL FOMENTO DESARROLLO Y POTENCIALIZACION DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO c=Colombia o=FUNDACION PARA EL FOMENTO DESARROLLO Y POTENCIALIZACION DE PROYECTOS INNOVADORES DEL PACIFICO COLOMBIANO ou=Factura Electronica
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicaci· n:
Fecha:2021-10-18 13:24-05:00