CLÁUSULAS CONTRACTUALES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO DE APORTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD GENERACIONES ÉTNICAS SACÚDETE (GENERACIONES ÉTNICAS CON BIENESTAR ADOLESCENTES Y JÓVENES)

CLÁUSULA 1 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD CONTRATISTA –OPERADOR DEL SERVICIO
CLÁUSULA 2 – PLAZO DE EJECUCIÓN
CLÁUSULA 3 – VALOR DEL CONTRATO
CLÁUSULA 4 – FORMA DE PAGO

CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD CONTRATISTA –OPERADOR DEL SERVICIO
1. **Obligaciones durante la fase de alistamiento**. **1.1.-** Adelantar la búsqueda activa de adolescentes y jóvenes a través de distintos mecanismos para su vinculación, incluyendo lo dispuesto en el titulo 4.5 del Manual Operativo en coordinación con las instancias y agentes del SNBF pertinentes**. 1.2.-** Presentar al ICBF una propuesta de plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del contrato teniendo en cuenta los tres componentes de la modalidad: Componente 1: Participación y formación para la ciudadanía, Componente 2: Gestión y coordinación interinstitucional y social para la garantía y el restablecimiento de derechos, Componente 3: Dinamización de redes sociales de los adolescentes, jóvenes y sus familias. **1.3.-** Presentar al ICBF el plan de mitigación del riesgo, haciendo especial énfasis en la permanencia de los participantes y el seguimiento a los posibles casos de deserción**. 1.4.-** Presentar al ICBF la propuesta metodológica ajustada para el desarrollo de la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, en el contexto particular a intervenir, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato y cumplir los criterios minimos establecidos por el ICBF. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA podrá proponer el desarrollo de encuentros o espacios virtuales, telefónicos o esquemas de encuentros y seguimientos remotos con adolescentes, jóvenes y sus familias. **1.5.-** Garantizar 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 de la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, y en la estructura de costos. **1.6**.- Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con el ICBF**. 1.7.-** Organizar los grupos de los participantes por curso de vida, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo**. 1.8.-** Acordar espacios comunitarios tales como salones de instituciones educativas, espacios comunales, salones parroquiales, salones de organizaciones no gubernamentales, parques, enramadas, malocas, canchas deportivas, entre otros lugares que deben ser gestionados por el contratista y definidos en concertación con la misma comunidad o con los profesionales del ICBF a nivel territorial, teniendo en cuenta que sean espacios idóneos, con las condiciones de seguridad y salubridad requeridas para la atención (ventilados, iluminados, preferiblemente con baterías de baños, con dotación de sillas) de los adolescentes, jóvenes, los promotores e invitados especiales y alejados de zonas de riesgo. **PARÁGRAFO:** Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá desarrollar encuentros o espacios virtuales, encuentros telefónicos o esquemas de encuentro y seguimiento remotos con los adolescentes, jóvenes y sus familias. **1.9.-** 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 (espacios comunitarios) para la ejecución de los encuentros de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, de manera presencial cuando no se realice en un espacio propio. **1.10.** Entregar a la Regional ICBF contratante el informe de alistamiento, con sus respectivos soportes. 2. **Obligaciones durante la fase de Atención. 2.1.-** Desarrollar los componentes y actividades de la etapa de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos 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 de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, teniendo en cuenta las características del contexto, los intereses particulares de los adolescentes y jóvenes, temas de interés y las posibilidades del territorio. **2.3.-** Adelantar la caracterización de los participantes, con los adolescentes y jóvenes en el espacio propio o comunitario. **2.4.-** Desarrollar los encuentros vivenciales, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos y la propuesta metodológica aprobada por

el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** Cuando EL CONTRATISTA haya propuesto el desarrollo de encuentros o espacios virtuales, telefónicos o esquemas de encuentros y seguimiento remotos con adolescentes, jóvenes y sus familias, deberá hacer los ajustes metodológicos necesarios para su desarrollo y seguimiento. **2.5.-** Mantener procesos de articulación interinstitucional que actúen de manera complementaria a la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, en pro de materializar los proyectos de vida de los participantes según lo establecido en la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato. **2.6.-** Asistir a los comités y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo. El nombre de la persona que representa al contratista deberá ser comunicado por escrito al ICBF con anticipación. **2.7**.- Entregar el cronograma de encuentros y actividades 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 ser comunicados al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. **PARÁGRAFO:** Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar cronograma con la programación de los encuentros y espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos que ejecutará con adolescentes y jóvenes. **2.8**.-Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para asegurar la continuidad de las actividades y la participación de cada uno de los adolescentes, jóvenes y sus familias en las actividades de la modalidad , de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos. **2.9**.-Entregar un paquete de refrigerios o refrigerio según lo aprobado por el supervisor del contrato y lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la modalidad a cada una de los adolescentes y jóvenes participantes. **2.10**.-Entregar a los **100** adolescentes y jóvenes los materiales requeridos para la implementación de los diferentes encuentros y actividades de acuerdo con el tipo de atención (presencial – no presencial). **2.11.-**Realizar el registro de asistencia física con la firma manuscrita de cada uno de los adolescentes y jóvenes participantes, 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 sobre la planilla. **PARÁGRAFO:** 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. **2.12.-** Propender por la permanencia de los adolescentes y jóvenes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales o no presenciales establecidos por cada una de las fases en la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos. **2.13.-**Propender por la permanencia y participación de padres y cuidadores en al menos el sesenta por ciento (60%) de los encuentros que involucren participación familiar, establecidos en la modalidad. **2.14**.-Vincular a un nuevo participante sólo cuando un adolescente o joven ha faltado a cuatro (4) encuentros vivenciales seguidos. **PARÁGRAFO:** Para atención no presencial, cuando no se ha podido establecer contacto con algún participante por parte del CONTRATISTA se deberá realizar seguimiento en un periodo máximo de dos semanas consecutivas, si trascurrido este periodo no es posible establecer contacto con el participante, se asúmira que este no continúa dentro del proceso de atención, por lo cual, deberá vincularse un nuevo participante. **2.15.-** Garantizar los espacios presenciales o no presenciales para que los participantes que no asistan a alguno de los encuentros se puedan nivelar. **2.16** Acompañar a los adolescentes y jóvenes participantes en la potenciación de sus intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida de forma transversal durante el desarrollo de la Modalidady realizar el respectivo registro en los mecanismos de información provistos por EL ICBF, del talento humano, caracterización de los participantes y los encuentros por fase de atención. **2.17.-** Entregar al supervisor el informe de gestión mensual, en los formatos establecidos por EL ICBF con sus respectivos soportes. **2.18.-** Promover la participación de los adolescentes y jóvenes en los espacios definidos por EL ICBF, tales como: los Consejos Municipales y Locales de Juventud o Mesas de Juventudes, y demás espacios que faciliten el diálogo entre adolescentes, jóvenes y diálogos intergeneracionales. Lo anterior para atención presencial. **PARÁGRAFO:** Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá promover dicha participación por canales virtuales.

3. **Obligaciones durante la fase de cierre. 3.1.-** Al finalizar la modalidad realizar un encuentro vivencial con los adolescentes y jóvenes, donde deberá recolectar la información de cierre de la modalidad de acuerdo con los instrumentos provistos por el ICBF con el fin, de establecer las conclusiones y recomendaciones al programa. **3.2.-** Entregar informe final tres (3) días antes del término de finalización del plazo del contrato, el cual, como mínimo,

debe contener lo siguiente: **A.** Información general del contrato. **B.** Descripción del esquema de atención en la que se describan los logros y dificultades. **C.** Lecciones aprendidas. **D.** 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). **E.** Sistematización de experiencias exitosas y resultados obtenidos en la implementación.

4. **Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información. 4.1.-** Permitir y facilitar al supervisor y al equipo de apoyo a la supervisión la inspección a los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del **CONTRATISTA**, en forma presencial o no presencial, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a 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 ICBF** y responder oportunamente las comunicaciones. **4.2.-**Realizar el registro de adolescentes y jóvenes participantes y el respectivo cargue de la atención, el cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros cargando el soporte de la asistencia de cada encuentro, en los formatos y en el sistema de información determinados de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud del **ICBF**. **4.3.-**Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a los adolescentes y jóvenes participantes, en el sistema de información definido por **EL ICBF**, de acuerdo con los tiempos y los módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud**. 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 adolescentes y jóvenes participantes y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Adolescencia y Juventud. **4.5.-**Registrar en el segundo mes de ejecución el ciento por ciento (100%) del talento humano contratado en el sistema de información definido por el ICBF. **4.6.-** Presentar los reportes de avance en el cargue del registro de participantes en el sistema de información así: i) en el segundo mes del contrato el treinta y tres por ciento (33%) del registro de los participantes vinculados; ii) en el tercer mes de ejecución sesenta y seis por ciento (66%) del registro de los participantes vinculados; y iii) en el cuarto mes de ejecución el ciento por ciento (100%) de los participantes; y iv) en el último mes de ejecución el cien por ciento (100%) de los participantes vinculados en este mes (si hubiere nuevas vinculaciones). **4.7-** Presentar los reportes de avance en el cargue del perfil 360 de entrada en el sistema de información así: en el tercer mes el sesenta por ciento (60%) de los participantes y en el cuarto mes el cien por ciento (100%) de los participantes **4.8.-** Presentar el reporte de avance en el cargue del perfil 360 de salida en el sistema de información así: en el último mes de ejecución el cien por ciento (100%) de los participantes atendidos. **4.9.-** Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por **EL ICBF**, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de participantes permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los adolescentes y jóvenes que se encuentren en la modalidad.

5. **Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos. 5.1.-** Presentar en el primer Comité Técnico Operativo el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por

EL ICBF. En los casos en los que el **CONTRATISTA** requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados nuevamente ante el Comité Técnico Operativo para su revisión y posterior aprobación de la supervisión del contrato. **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 (para los participantes), materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas sin necesidad de modificar el contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, la forma de atención y el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada mediante comunicación por parte del supervisor del contrato antes de su ejecución. **5.3.-**Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución de este, lo cual se verificará a través de los informes financieros presentados. **5.4.-** Garantizar que los recursos aportados por **EL ICBF** sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. **5.5.-**Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados. **5.6.-**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**, al momento de la suscripción del contrato, debidamente diligenciado y firmado el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente (de preferencia ahorros) 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 sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. **PARÁGRAFO TERCERO**: Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. **5.7.-**Consignar en la cuenta bancaria definida por **EL ICBF** los rendimientos financieros de los aportes del **ICBF** que se generen en la ejecución del contrato, en caso de que aplique. **5.8.-**Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento en el que conste la operación por concepto de rendimientos financieros, multas o cualquier otro concepto causado a favor del **ICBF** en razón de la ejecución del contrato. **5.9.-**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. **PARÁGRAFO:** En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados únicamente por transferencia bancaria. **5.10.-**Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. **5.11.-** Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en los que se identifiquen datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato. **5.12.-**Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del **ICBF**, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del **ICBF**.

6. Obligaciones del Contratista Asociadas al Registro y Presentación de Información: 6.1) Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, oportuna y comprobable de los usuarios atendidos y sus familias conforme a las disposiciones del ICBF. **6.2**) Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera, el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, de los datos relacionados con la Entidad Administradora del Servicio (operador) e información de los contratos. (Cuando aplique). **6.3**) Realizar al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF y en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos actualizados de la unidad de servicio, conforme a las disposiciones y estándares establecidos por el ICBF. **6.4**) Registrar en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la vinculación e información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento. (Cuando aplique) **6.5**) Registrar información de los usuarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la Unidad de Servicio (UDS) con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables (menores de edad) o del usuarios (mayores de edad) para el tratamiento de datos personales, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a los estándares definidos por el ICBF. (Cuando aplique) **6.6**) Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique) **6.7**) Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio. **6.8**) Registrar y mantener actualizada la información de asistencia de usuarios atendidos durante el periodo de corte, en los formatos y/o plataformas tecnológicas que el ICBF defina, garantizando la coherencia entre la información reportada en el registro mensual en SIM - Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME (Caracterización de usuarios). **5.9**) Registrar y actualizar en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información relacionada con datos geográficos de ubicación de las Unidades de Servicio y usuarios atendidos, en los términos establecidos en los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. P**ARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por razones ajenas a las Entidades Administradoras de Servicios (Operadores), no sea posible registrar la información requerida por el ICBF en el Sistema de Información o en las plataformas tecnológicas que este disponga, deberá aportar la justificación y los soportes que sustenten dicha situación, la cual será validada por el supervisor y/o interventor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se entiende por registro oportuno el cargue de la información antes referida dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de mes de prestación del servicio misional. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la Entidades Administradoras de Servicios (Operadores), de documentos, datos, registros de asistencias, actas, entre otros; el supervisor y/o interventor del contrato deberá denunciar el delito de falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación. (...)"

CLÁUSULA 2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato sin exceder **el 30 de julio de 2022**. El primer mes corresponde al periodo de alistamiento y los otros meses a la operación de la Modalidad.

CLÁUSULA 3. VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales el valor total de los aportes del ICBF para el contrato será por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($77.552.400).**

CLÁUSULA 4. FORMA DE PAGO

EL ICBF desembolsará su aporte de la siguiente forma:

Desembolso por mes de operación	Porcentaje	Valor
1	8,33	$6.462.700
2	16,66	$12.925.400
3	16,66	$12.925.400
4	16,66	$12.925.400
5	16,66	$12.925.400
6	16,66	$12.925.400
7	8,33	$6.462.700

Etapa de alistamiento. Primer pago. El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado:

a) Directorio del talento humano contratado por **EL CONTRATISTA**, en formato establecido por **EL ICBF**, y según los perfiles definidos en la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.
b) Registro de posibles participantes: adolescentes y jóvenes.
c) El plan de mitigación del riesgo
d) Plan de sistematización (gestión del conocimiento) que hará parte del informe final.
e) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor

Segundo pago. El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado:

a) El Plan de Acción que establece la ruta de acción que **EL CONTRATISTA** desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe incluir plan de capacitación al talento humano y cronograma de sesiones del primer mes de operación.
b) Capacitación y socialización al talento humano sobre:
   a. Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia.
   b. Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030).
   c. Ley 1885 de 2018 - Ley estatutaria, Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
   d. Documentos técnicos de la Dirección de Adolescencia y Juventud.
   e. Manual Operativo Generaciones Étnicas con Bienestar Adolescentes y Jóvenes.
   f. Sistema Integrado de Gestión del ICBF (misión, visión, política ambiental).
   g. Enfoque de desarrollo integral y el aporte del Modalidad al proceso.
   h. Enfoques diferenciales e interseccionales.
   i. Identificación de signos de posibles vulneraciones y remisiones.
   j. Acción en el marco del Sistema Nacional Bienestar Familiar y el Sistema Nacional de Juventud.
   k. Rutas de atención.
   l. Habilidades del siglo XXI y Habilidades 4.0.
   m. Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional del operador.
   n. Seguridad y salud en el trabajo.
c) Acuerdo de confidencialidad – manejo de la información.
d) Propuesta pedagógica que contenga: (1) pedagogía y metodología que se va a utilizar para el desarrollo de cada uno de los componentes de la modalidad; (2) ciclo de menú para los refrigerios que ofrecerán a las y los adolescentes y jóvenes étnicos en los encuentros vivenciales, el cual debe estar basado en la minuta patrón establecida en este lineamiento. Estos ciclos de menú deberán ser aprobados por las y los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento. Se

debe presentar un ciclo de menú departamental cuando las características o disponibilidad de alimentos, hábitos y costumbres alimentarias de la población permitan el diseño de un único ciclo de refrigerios. De lo contrario, se debe presentar un ciclo de menú por Centro Zonal cuando las características de disponibilidad de alimentos, hábitos y costumbres alimentarias de la población obliguen al diseño de varios ciclos de menú.

e) Informe de la etapa de alistamiento.

f) Documento de aprobación de la etapa de alistamiento emitido por el supervisor del contrato, según formato definido por **EL ICBF**.

Etapa de Atención- Desarrollo de Encuentros: EL ICBF reconocerá y desembolsará al **CONTRATISTA**, de manera mensual, el valor cupo para la operación de los encuentros a desarrollar, por la suma de $ 118.663 (valor cupo 2021) y $129.254 (valor cupo 2022) correspondiente a los cupos de atención y tiempo de ejecución programados para este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: **Periodos de corte en la Operación de Encuentros**: Los periodos de corte serán mes calendario, es decir, para el pago se tendrá en cuenta la ejecución desde el primer hasta el último día del mes. En el caso de meses de operación parcial de los encuentros (presenciales o no presenciales), se pagará por adolescente o joven asistente a los encuentros realizados en ese periodo de mes**. PARÁGRAFO SEGUNDO. Documentos que se requieren para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado para los pagos del TERCERO AL ÚLTIMO :**Los requisitos para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago para los supervisores de los servicios contratados son los siguientes: **a).-** Reporte de asistencia de los adolescentes y jóvenes a los encuentros vivenciales realizados en el primer mes de atención, tanto en medio físico como en los mecanismos de reporte establecidos por **EL ICBF**, lo anterior para atención presencial correspondiente al primer mes de atención o periodo proporcional. Para la atención no presencial, **EL CONTRATISTA** deberá presentar las listas de seguimiento a los encuentros telefónicos, listas de encuentros virtuales con apoyo fotográfico, registro fotográfico de los participantes donde se evidencie el desarrollo de actividades**. b).-**Presentar los reportes de avance en el cargue en el sistema de información de conformidad con lo establecido en las obligaciones 4.5 **a la 4.8 c).-** Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. **d).-**Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedido por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del **CONTRATISTA**, cuando a ello haya lugar. **e).-**Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del contrato e implementación de la modalidad , expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal de **CONTRATISTA. f).-**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**. g).-** Informe de la ejecución financiera del mes anterior de atención. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello **EL ICBF. h).-**Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que da cuenta de la prestación del servicio que brindó **EL CONTRATISTA** de la modalidad y el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello **EL ICBF. i).-** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por **EL ICBF**, con corte al mes inmediatamente anterior al pago. **j).-**Planilla de pago del talento humano contratado para la ejecución del contrato, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, y demás auxilios a los que haya lugar

PARAGRAFO PRIMERO. ÚLTIMO DESEMBOLSO: Una vez terminada la etapa de atención de acuerdo con lo establecido en la modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, en el último desembolso, el contratista deberá entregar al ICBF: el Informe de sistematización de experiencias exitosas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos se harán de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 3333 del 2 de junio de 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por medio de la cual se actualicen, establecen y unifican los requisitos y documentos de soporte para el pago de las obligaciones contraídas por **EL ICBF**.

PARÁGRAFO TERCERO: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompaña(n) de los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: 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,** de acuerdo con el cronograma señalado por el supervisor. Lo anterior según los medios de radicación establecidos por **EL ICBF.**

EL ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y requerimientos de información o soportes técnicos, financieros, administrativos y legales, cuando lo considere pertinente durante la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.

PARÁGRAFO QUINTO: Los desembolsos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de existir rendimientos financieros sobre los fondos aportados por **EL ICBF** y saldos no ejecutados, si los hubiere, deben ser reintegrados a la cuenta que disponga para tal fin el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Se deberá exigir a la Entidades Administradoras de Servicios (Operadores) que para cada desembolso se presente el listado completo de los usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, garantizando la coherencia entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME. (Caracterización de usuarios).

PARÁGRAFO OCTAVO: El certificado de coberturas que refleje el número de usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, debe guardar unicidad entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME. (Caracterización de usuarios).

PARÁGRAFO NOVENO: El informe de ejecución financiera para cada desembolso debe reflejar coherencia entre la información de valores obligados registrados mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. (Atenciones e inversión).