FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.20000552022 DE 2022

INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) _No.1

1. Datos generales

Período del informe	PRIMER PERÍODO	Número de contrato/convenio	20000552022
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio	1/02/2022
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 115.500.000	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo)	31/10/2022

Objeto: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS Y COMUNIDADES ÉTNICAS, A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS, PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES, TENIENDO EN CUENTA SU CONSTRUCCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO

Alcance del objeto (si aplica): NO APLICA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MAYERLYS JARABA AMARIS Coordinadora Centro Zonal Valledupar 1	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MAYERLYS JARABA AMARIS Coordinadora Centro Zonal Valledupar 1
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)		Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista	ORGANIZACION WIWA YUGUMAIUN BUNKUANARRUA TAYRONA	Cédula o NIT	824002766-1
Dirección	CASA INDIGENA AVENIDA HURTADO	Correo electrónico	ORGANIZACIONWIWA@GMAIL.COM
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio	JOSE MARIO BOLIVAR MALO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i)			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo	1/02/2022	Hasta cuándo	31/10/2022
Fecha aprobación pólizas	27/01/2022	Fecha expedición R P	27/01/2022
Fecha acta de inicio	1/02/2022	Fecha inicio del contrato/convenio	1/02/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica)		Prorrogado hasta cuándo (si aplica)	
Fecha aprobación póliza de la prorroga		Fecha de terminación	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$ 115.500.000
Aporte ICBF	$ 115 500 000
Aporte Contratista (si aplica)	0

No. de CDP	28022	Fecha CDP	17/01/2022	Valor de CDP	$ 115 500 000
No. de RP	32022	Fecha RP	27/01/2022	Valor de RP	$ 115 500 000

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo

No CDP Adición:		Fecha CDP Adición:	Valor CDP Adición
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:	Valor RP Adición

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición:

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución:

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No CDP disminución: Fecha CDP: Valor CDP disminución:
No. de RP disminución: Fecha RP disminución: Valor RP disminución:

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Periodo facturado:

Forma de Pago: El ICBF desembolsara su aporte, teniendo en cuenta la resolución 3333 de 2015

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

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

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
PRIMER DESEMBOLSO	22/03/2022	$ 23.100.000	
SEGUNDO DESEMBOLSO			
TERCER DESEMBOLSO			
CUARTO DESEMBOLSO			

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Numero de pago/desembolso, segun cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
PRIMER DESEMBOLSO					
SEGUNDO DESEMBOLSO					
TERCER DESEMBOLSO					
CUARTO DESEMBOLSO					
TOTALES					

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 115 500 000
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$ 115 500 000
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 115 500 000
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$ 115 500 000
Valor total pagado por el ICBF		0
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 23 100 000
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		$ 92 400 000
Saldo pendiente por liberar **		0

** Para el informe final debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera que avale dichas consignaciones.*

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

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	47-44-101019395	1/02/2022	30/04/2023
CALIDAD DEL SERVICIO			1/02/2022	30/04/2023
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			1/02/2022	31/01/2025
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		47-40-101005837	1/02/2022	30/10/2022
DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE			1/02/2022	30/10/2022
PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES			1/02/2022	30/10/2022

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
A. Eje de gestión de calidad:			
1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de Educación (formal primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO-CARPETA CONTRACTUAL	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamiento técnico, manual, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	ACTA DE SOCIALIZACION Y LISTADO DE ASISTENCIA	
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERIODO
4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencias	NA		ALA FECHA NO SE HAN REPORTADO ACCIONES DE MEJORA
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.	SI	INFORME - CARPETA 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	SI	FORMATO LISTADO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE CAMBIO / CARPETA CONTRACTUAL	
B. Para el Eje de Politica de Seguridad de la Información:			
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	Si	Formato de comfidencialidad - carpeta contractual	
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	NA		En este periodo no han ocurrido incidentes de segurridad
C. Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:			
1. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Si	EXAMENES MEDICO OCUPACIONAL - CARPETA CONTRACTUAL	
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	SI	f27.g7.abs_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1 7CARPETA CONTRACTUAL	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA / CARPETA CONTRACTUAL	
4. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio	NA		para este período no han presentado reporte de acciodentes de trabajo
5. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades	SI	MATRIZ EPP/CARPETA CONTRACTUAL	
D. Para el Eje de Gestión Ambiental:			
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	NA		no aplica para este periodo
2. Utilizar productos empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	f34.g7.abs_formato_certificacion_certificacion_productos_empaques_y_materiales_amigables_v1 / CARPETA CONTRACTUAL	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	SI	POLIZAS DE GARANTIA/CARPETA CONTRAL OFICINA JURIDICA	
2. Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías	SI	ACTA DE INICIO / CARPETA CONTRACTUAL	
3. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
4. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato	SI	Actas de reunión/Carpeta contractual	
5. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
8. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño, adolescente o joven participante se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacer seguimiento quincenal a los casos durante la vigencia de este contrato	NA		PARA ESTE PERIODO NO SE REPORTAN RIESGOS O VULNERACIONES DE DERECHO

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

9. Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que el contratista contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, retenciones, gravámenes a movimientos financieros, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista.	SI	CONTRATOS LABORALES / CARPETA CONTRACTUAL	
10. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales de la modalidad.	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
11. Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos con la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos entregados por el ICBF.	SI	CERTIFICACION BANCARIA / CARPETA JURIDICA	A la fecha no se ha realizado ningun desembolso
12. Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control.	NA		A la fecha no se ha presentado requierimiento de organismos de control
13. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y al Grupo Administrativo, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.	NA		No aplica para este periodo
14. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	NA		A la fecha no se ha presentado requierimiento de organismos de control
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningun funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	Dotacion de identifcación del del talento humano- Informe del periodo/Carpeta contractual	
16. 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.	NA		A la fecha no se han solictado los contendios por el SNBF
17. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI	FORMATO DE SEGUIMIENTO/Carpeta contractual	
18. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines relacionados con la ejecución contractual; siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los padres o representantes y de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.	SI		A la fecha no se ha presentado casos de mal uso del material de la ejecuión del presente contrato.
19. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	A la fecha no se ha presentado casos de matrato con colaboradores internos o externos y se ha actuado con reponsabilidad, eficiencia y trasnparencia.
20. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria, a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.	SI	CERTIFICACION BANCARIA / CARPETA JURIDICA	
21. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
22. Reintegrar los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
23. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	NA		A la fecha no se han reporrtado anomalias o dificultades que afecten el esarrollo del contrato.
24. Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningun tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. Así mismo entre el personal contratado por el contratista para la ejecución del objeto contractual, y el ICBF, no existe vínculo laboral alguno.	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato.	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	

26. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA: La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN: Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud, y, por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o publicos, 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 juridicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad	SI	**Compromiso de confidencialidad / Carpeta Contractual**	
27. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga al contratista a no divulgar por ningun medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Esta obligación permanecerá vigente aun después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública	SI		**Para este período no se han presentado incidentes de seguridad de la infromación**
28. Acatar las directrices que el ICBF disponga en caso de presentarse inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias en el territorio nacional y estas situaciones afecte el normal desarrollo de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar	SI	**INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL**	
29. Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actuen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato	NA		**Para este período no se han presentado incidentes por fuera de la ley .**
30. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia	SI	**Compromiso de confidencialidad / Carpeta Contractual**	
31. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen	SI	**INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL**	
32. Designar por escrito un representante con el fin de que haga parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato	SI	**OFICIO DE DELEGACIÓN /CARPETA ENTREGABLES PRIMER DESEMBOLSO**	
33. Entregar al supervisor del contrato y presentar en Comité Técnico Operativo todos los productos requeridos en cada uno de los desembolsos. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público, y en caso que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este.	SI	**FLUJO DE CAJA /CARPETA ENTREGABLES PRIMER DESEMBOLSO**	
34. Reportar al ICBF la información de caracterización requerida y realizar el cargue de la misma, de acuerdo con los instrumentos y herramientas que la Dirección de Familia y Comunidades del ICBF determine	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
35. El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este. El ICBF efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
36. Entregar de manera virtual y/o presencial al supervisor del contrato, evidencia de la presentación de los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica beneficiaria de la propuesta o a través de sus autoridades o representantes, relacionando en el mismo la inversión realizada de los recursos de contrapartida cuando a ello hubiere lugar.	SI	**INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL**	
37. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades, en cumplimiento del cronograma y el plan de trabajo participativo de la propuesta	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
38. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe final de gastos de la propuesta, que debe incluir todos los pagos hasta la fecha de presentación del informe con sus respectivos soportes y los saldos pendientes por pagar por parte del contratista. El informe financiero final debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador publico y en caso que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO

39. Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso e inspección a sus instalaciones y/o territorios donde se encuentren las familias de grupos étnicos beneficiarias del proyecto, bien sea de manera presencial o virtual de acuerdo con los protocolos de bioseguridad emitidos por el Ministerio de Salud, entes territoriales, y normas internas de la comunidad; responder oportunamente a las comunicaciones, facilitar de manera oportuna e integral los libros de registro, archivos de contabilidad, actas, consolidados y demás información pertinente segun la dinámica del objeto contratado	**SI**	**Acta de visita /carpeta contractual**	**Para este periodo no se realizó vista de inspección por parte del supervisor. La visita fue realizada por funcionarios de la Direción de Familia y comunidades y de la Regional Cesar.**
40. El operador debe guardar todos los documentos soporte de los gastos ejecutados con recursos ICBF y de contrapartida, en el caso que aplique, y debe entregar copia de todos los soportes al ICBF, los soportes deben ser aprobados por el supervisor del contrato	**SI**		**ESTE CONTRATO NO CONTEMPLA CONTRAPARTIDA**
41. Garantizar durante la ejecución contractual que el personal a su cargo cumpla con los protocolos sanitarios y de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y las respectivas autoridades de los grupos étnicos.	**SI**	**INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL**	
42. Entregar al supervisor del contrato la relación del talento humano que hará parte de la ejecución del proyecto y que de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Salud debera recibir el esquema de vacunación completo contra el COVID 19, de acuerdo con el formato que para el efecto establezca el ICBF	**SI**	**MATRIZ DE TALENTO HUMANO / CARPETA CONTRACTUAL**	
43. Garantizar las medidas de bioseguridad para el talento humano del operador y las familias participantes durante las visitas y encuentros grupales en el marco de la modalidad.	**SI**	**FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION AL TALENTO HUMANO / CARPETA CONTRACTUAL**	
44. Acerca de los documentos e informes de que tratan los numeral 14, 35, 36, 37 y 39, su entrega puede hacerse de manera presencial, o remitirse por correo electrónico de quien actúe como representante legal del operador, por empresa de envíos o a través de Alcaldías o Personerías Municipales, Corregidores etc., segun sea el caso	**SI**	**INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL**	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Brindar el servicio objeto del presente contrato para 105 FAMILIAS de la etnia INDIGENA, en el municipio de VALLEDUPAR, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.	**SI**	**LISTADO DE ASISTENCIA/ CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO**	
2. Dar estricto cumplimiento a la propuesta presentada VOLVER AL ORIGEN MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO, POR MEDIO DE DIÁLOGOS DE SABERES, CONOCIMIENTOS PROPIOS TEJIDO DE MOCHILIAS, ARMONIZACION DE SITIO SAGRADO, MUSICA DANZA, LENGUA MATERNA, QUE PERMITAN POTENCIAR VALORES CULTURALES DE 105 FAMILIAS DE LA COMUNIDAD DE ZHUNZHUMENA DEL PUEBLO WIWA EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR -CESAR, la cual tiene como objetivo FORTALECER LAS PRÁCTICAS CULTURALES MEDIANTE LA TRANSMISIÓN DE SABERES DUMUNA (LENGUA MATERNA), LA ARMONIZACIÓN DEL SITIO SAGRADO, MUSICA, DANZA, TEJIDOS DE MOCHILA, QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD Y FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES CULTURALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS FORTALEZAS, LOS RECURSOS, LAS RELACIONES Y DINÁMICAS DE LAS FAMILIAS WIWA DE LA COMUNIDAD DE ZHUNZHUMENA EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR- CESAR y como objetivos específicos Objetivo especifico del componente de fortalecimiento Familiar (Encuentros – Visitas) Fortalecer los vínculos familiares y comunitarios de 100 Familias Wiwa por medio de la implementación de las guías orientadoras, los encuentros comunitarios y las visitas, logrando con ellos, acciones que rescaten y consoliden sus valores familiares y comunitarios Objetivo especifico de la Iniciativa Comunitaria Fortalecimiento Cultural Potenciar la lengua Dumuna (Lengua Materna) por medio de talleres que fortalezcan los conocimientos previos de la oralidad por medio de la escritura y lectura de lengua materna. Promover espacios para afianzar la tradición del tejido de la mochila, música y danza de la gaita resaltando el rol de la familia y aprovechamiento del tiempo libre para pervivencia cultural del pueblo Wiwa, mediante talleres formativos Apoyar con algunos materiales propios de la cultura que promuevan iniciativas culturales y participación de niños, niñas jóvenes y adolescentes y familia en general aprovechando el tiempo libre Objetivo especifico de la Estrategia Formación de Formadores Fomentar conocimientos habilidades, y destrezas mediante la formación a líderes, lideresas autoridades y mamo, facilitando el desarrollo social y comunitario, generando factores protectores frente al desarrollo de las familias y comunidad. Objetivo especifico de Control Social Verificar y apoyar las actividades por medios del seguimiento a los compromisos y el buen uso de los recursos públicos, que permitan la transparencia y sobre todo el fortalecimiento de las familias y comunidades por medio de control social Objetivo especifico del componente Convergencia de Oferta para la inclusión social y productiva Promover redes de apoyo que conlleven a la recuperación social, cultural y productiva de las familias y comunidades étnicas, acorde con los proyectos de vida de la comunidad de Zhunzhumena, priorizada y evaluada por la Regional CESAR y avalada por la Dirección de Familia y Comunidades del ICBF Estas actividades se desarrollarán en los tiempos y cronogramas presentados por el operador en el Anexo F23 M04 PP Formato Plan de Trabajo Participativo TEB y aprobados por el Comité Técnico del contrato propuesta que hace parte integral del presente contrato	**SI**	**PLAN PARTICIPATIVO/ CD PRIMER DESEMBOLSO**	
3. Obligaciones relativas a la Fase de Preparación y Alistamiento. 3.1 Etapa de Conformación del equipo de trabajo. 3.1.1 Conformar la estructura operativa de la Unidad de Atención en los términos establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar de conformidad con el Anexo A3 MO4 PP Perfiles y Responsabilidades del Talento Humano UA TEB, para brindar la atención a 105 familias. Así mismo, para el desarrollo de la iniciativa comunitaria deberá contemplar talento humano adicional propio de las comunidades como sabedores, dinamizadores, médicos tradicionales, autoridades tradicionales, entre otros. PARAGRAFO: El operador dentro del cumplimiento de esta obligación suministrará la relación del talento humano que hará parte de la ejecución del proyecto, mencionando quienes de ellos cuentan con esquema de vacunación completo contra el COVID 19, sin que por el hecho de no contar con el esquema de vacunación constituya causal para no ser contratado	**SI**	**MATRIZ DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL Y TRADICIONAL / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO**	

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

3 1 2 Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio y previo a su contratación, las hojas de vida del talento humano de la UA que corresponda según el numero de familias a atender, con soportes en medio digital que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley para revisión y verificación de los criterios exigidos. Sin que ello implique intervención en la selección del talento humano. Dicha matriz y hojas de vida deberán ser remitidas al supervisor del contrato	SI	MATRIZ DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL Y TRADICIONAL / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 1 3 Presentar al comité técnico operativo del contrato para revisión y verificación de los criterios exigidos para cada perfil las modificaciones del talento humano que se presenten durante la ejecución de este, identificando las personas que se retiran y presentando los soportes correspondientes de las personas que ingresan	NA		Para este período no hubo cambios en el talento humano
3 1 4 Para la vinculación y modificaciones que se efectúen respecto al talento humano por parte del contratista durante la ejecución contractual, deberá allegar al supervisor las autorizaciones de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y los respectivos certificados, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018	NA		en este período no se presentaron modificaciones en el talento humano contrato
3 1 5 Priorizar la vinculación de sabedores, mayores (as), dinamizadores técnicos y profesionales que pertenezcan a las comunidades Étnicas, para el desarrollo de acciones que se deban realizar en el marco de la ejecución de la propuesta (de acuerdo con sus usos y costumbres) teniendo en cuenta su perfil profesional o saberes propios	SI	MATRIZ DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL Y TRADICIONAL / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 2 Etapa Planeación Operativa 3 2 1 Entregar en medio digital o físico en la primera sesión del Comité Técnico Operativo y al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, el Plan de trabajo participativo actualizado dando prelación a las actividades relacionadas con las condiciones y los tiempos de entrega de los productos para cada fase de la modalidad; incluyendo las acciones de asistencia técnica y gestión de conocimiento, las actividades de capacitación, asesoría y seguimiento a realizarse con el talento humano contratado, previa aprobación del ICBF	SI	PLAN DE TRABAJO PARTICIPATIVO / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 2 2 Realizar las acciones de selección y contratación del talento humano, conforme con lo verificado por el comité técnico operativo y el supervisor del contrato	SI	MATRIZ DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL Y TRADICIONAL / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 2 3 Entregar los elementos de identificación personal al talento humano técnico y administrativo garantizando su porte y uso durante la ejecución de acciones en toda la operación	SI	ACTA DE ENTREGA DE IDENTIFICACIÓN AL TALENTO HUMANO / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 3 Proceso de inducción y capacitación 3 3 1 Asistir y participar en la inducción y capacitación sobre las temáticas propias de la modalidad, contenidas en lineamientos, manual operativo y sus anexos e instrumentos para la ejecución de la modalidad y demás disposiciones que hagan o lleguen a hacer parte de la modalidad	SI	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 3 2 Garantizar que el talento humano a su cargo reciba la inducción y capacitación en los temas contenidos en el numeral 4 2 1 3 del manual operativo para la ejecución de la modalidad y demás disposiciones que hagan o lleguen a hacer parte de la modalidad	SI	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3 3 3 Para implementar el Enfoque Diferencial de Derechos en lo correspondiente a personas con discapacidad -PcD, mujeres, jóvenes, adultos mayores, población étnica y población LGBTI el operador deberá garantizar que todo el talento humano sea capacitado permanentemente en estas temáticas	SI	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
4 Obligaciones relativas a la Fase de Implementación 4 1 Socialización Garantizar en el primer encuentro grupal, como parte del proceso de transparencia social y promoción de los mecanismos de participación ciudadana, que el proyecto y el presupuesto sean presentados al total de las familias beneficiadas, para que estas tengan una comprensión de las actividades que van a desarrollar, centrando la exposición en a Los contenidos que el proyecto abordará en el marco de los encuentros comunitarios en familia, las visitas de acompañamiento familiar, la iniciativa comunitaria, la estrategia Formación de Formadores, Control Social y Convergencia de Oferta b El presupuesto determinado para el desarrollo de las actividades, c Definir y concertar los tiempos en que se desarrollará cada una de estas actividades, d Realizar la aplicación y sistematización de los instrumentos de diagnóstico participativo para orientar el desarrollo de los encuentros comunitarios en familia, definidos por el operador y la comunidad atendiendo la orientación de la Dirección de Familias y Comunidades sobre el uso de metodologías participativas, el abordaje de las dimensiones y el desarrollo de los temas y actividades que puedan contemplarse de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar GOTH e Suscribir con las familias el acuerdo de voluntades, como compromiso de participación en el proyecto f Este ejercicio de socialización debe contar con la participación de profesionales del ICBF, quienes verificarán que las actividades, objetivos y presupuesto socializados fueron concertados y acordados con las familias beneficiadas y la o las autoridades representativas de las comunidades PARAGRAFO En los casos que no pueda asistir un representante del ICBF a la socialización, se deberá realizar una delegación al operador para llevar a cabo el ejercicio, el cual debe constar de una reunión previa para garantizar la calidad de la actividad y la respectiva documentación posterior a la socialización donde se evidencie las condiciones mencionadas en el apartado 4 2 2 1 Socialización, del Manual Operativo de la Modalidad TEB f Entregar en la reunión de socialización la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar con las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo al cien por ciento (100%) de las familias beneficiarias del proyecto PARAGRAFO para los efectos del presente contrato se entiende como familia beneficiaria, la familia vinculada y atendida en el proyecto por la modalidad g Acompañar de manera permanente la	SI	ACTA DE SOCILIACION / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	

socialización del proyecto, brindando asistencia técnica, insumos y orientaciones a las autoridades y familias de manera virtual y/o presencial según corresponda h. Hacer entrega al supervisor del contrato del documento que dé cuenta del recibo por parte de las familias beneficiarias de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar y las su desarrollo i. Seleccionar las personas de la comunidad que harán parte de la estrategia formación de Formadores, de acuerdo con lo establecido en la G7.MO4. PP Guía Formación de formadores TEB j. Seleccionar a las personas que conformaran el comité de control social, de acuerdo con lo establecido en la G2 MO4 PP Guía para la planeación y el desarrollo del control social TEB orientaciones y estrategias metodológicas para			
4.2. Encuentros Comunitarios en Familia 4.2.1. Presentar para revisión y validación del Comité Técnico Operativo del Contrato un diagnóstico participativo y mapa de cambios de acuerdo con lo señalado en el Manual operativo de la Modalidad, en el que se analicen las condiciones de vida de las familias y comunidades, dé respuesta a las particularidades y evalué los recursos disponibles en el marco de las cuatro dimensiones Derechos de la niñez, la adolescencia y las familias de los grupos étnicos, Cuidado, Protección y Educación.	SI	DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO - MAPA DE CAMBIO / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
4.2.2. Aplicar el instrumento de diagnóstico participativo de que trata el literal anterior, en dos momentos i) en el encuentro inicial de socialización, para consolidar el diagnóstico que permitirá identificar los temas a trabajar en los encuentros comunitarios en familia, que hacen parte de la guía orientadora de trabajo en el hogar GOTH y/o que pueden complementar los definidos, para desarrollar el esquema de operación de la modalidad con la comunidad, y ii) en el encuentro final con el objetivo de identificar cambios generados con la implementación de la modalidad. De estas intervenciones presentará los informes al supervisor del contrato y al Comité Técnico Operativo del contrato de aporte	SI	DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO - MAPA DE CAMBIO / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
4.2.3. Aplicar en tres momentos el Mapa de Cambios de manera comunitaria de conformidad con el Manual Operativo de la modalidad así: i) En el encuentro de socialización como herramienta de cartografía social para complementar, fortalecer el diagnóstico participativo y/o servir como instrumento de diagnóstico participativo ii) Durante la implementación de la modalidad para medir cómo va el fortalecimiento de capacidades y iii) en el último encuentro para evaluar los cambios ocurridos en las familias y comunidades. Por cada actividad (momento) el operador presentará el informe correspondiente al supervisor y al Comité Técnico Operativo del contrato de aporte	SI	DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO - MAPA DE CAMBIO / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
4.2.4. Elaborar y presentar al supervisor del contrato y al comité técnico operativo en medio digital dentro del primer mes de ejecución, la propuesta metodológica con la identificación de las estrategias, métodos y actividades que se utilizarán para desarrollar los encuentros comunitarios en familia y los que hagan parte de la iniciativa comunitaria, de acuerdo con el manual Operativo de la Modalidad y las características establecidas en el formato F17 MO4 PP Formato propuesta metodológica TEB	SI	PORPUESTA METODOLOGICA / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	PRIMER MOMENTO
4.2.5. Realizar los encuentros comunitarios en familia en los sitios definidos con la comunidad.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.2.6. Realizar mínimo un encuentro comunitario en familia étnica por mes a partir del segundo mes con una duración mínima de 2 horas, los cuales serán de obligatorio cumplimiento en aquellos casos en los cuales una o más familias se ausentan o presentan dificultades para asistir, el equipo de la UA deberá programar jornadas de nivelación teniendo en cuenta los criterios y orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la modalidad, asegurando que el 100% de las familias beneficiarias participe de los encuentros programados (Formato F21.MO4.PP Formato Plan de Nivelación TEB).	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.2.7. Aplicar, en los casos que aplique, la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar de conformidad con la propuesta metodológica presentada y el manual Operativo de la Modalidad	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.3. Visitas de Acompañamiento Familiar 4.3.1. a. Realizar tres visitas de acompañamiento familiar como mínimo al 25% de las familias beneficiarias, a partir del 40% de la ejecución del contrato y hasta el último mes de cierre de la modalidad, de acuerdo con las necesidades evidenciadas y/o que han sido dialogadas en el desarrollo de los encuentros comunitarios en familia, espacios de reunión en los que las familias soliciten el acompañamiento o muestren un interés particular, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.3.2 Aplicar para la realización de las visitas la guía de acompañamiento familiar, el formato plan de trabajo visitas domiciliarias de acompañamiento psicosocial y la Guía orientadora de trabajo en el hogar, que les servirá de orientación para el desarrollo de dichas acciones (Ver G4 MO4 PP Guía Visita de Acompañamiento Familiar, F32 MO4 PP formato Plan de Trabajo Visitas de Acompañamiento Familiar y la GOTH), de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.3.3 Direccionar a la autoridad administrativa o tradicional competente los casos en los que los profesionales de la unidad de atención identifiquen situaciones de afectación en las relaciones y dinámicas familiares, que superan el nivel de intervención desde su competencia y realizar seguimiento a los mismos	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.4. Iniciativa Comunitaria. 4.4.1. Realizar las actividades que se planteen en las líneas de trabajo de la iniciativa comunitaria a través de encuentros grupales contando con la participación de las familias de la comunidad, estos encuentros son adicionales a los que se planteen en el desarrollo de los Encuentros Comunitarios en Familia	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.4.2 Fortalecimiento Cultural 4.4.2.1 Promocionar procesos que permiten potenciar las prácticas culturales y la reproducción de la cultura material e inmaterial de las familias y comunidades de grupos étnicos desde el reconocimiento y el fortalecimiento de su identidad	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4.4.2.2 Entrega de material para la armonización del sitio	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO

4 4 2 3 Un (1) trabajos espirituales para la armonización del sitio sagrado con el mamo	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 4 2 4 Dialogo de saberes (3) con un sabedor cultural	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 4 2 5 Entrega de Kit de tejido de la mochila wiwa.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 4 2 6 Entrega de conjunto musical de gaita wiwa	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 4 2 7 3 talleres del tejido de la mochila	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 4 2 8 3 talleres del Dumuna (lengua materna)	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 4 2 9 3 talleres de la danza y música de la gaita	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 5 Obligaciones relativas a la Estrategia Formación de Formadores. 4 5 1 Identificar y seleccionar junto con la comunidad de 5 a 8 personas, líderes, dinamizadores o sabedores incluido el gestor de oferta dentro de las familias beneficiarias a fin de que integren el grupo que recibirá formación.	SI	ACTA DE SOCIALIZACION / CARPETA CONTRACTUAL	
4 5 2 Elaborar y presentar al supervisor del contrato, un plan de formación de formadores a cargo del equipo de talento humano contratado por el operador (F30 MO4 PP Formato Plan de Formación de Formadores TE y G7 MO4 PP Guía Formación de formadores TEB) basado en los temas establecidos por el ICBF. 1 Gestión y mecanismos de participación, 2 Relaciones armónicas en familia. 3 Proyecto de vida comunitario 4. Liderazgo comunitario. Los temas mencionados se desarrollarán cada uno en una sesión de cuatro (4) horas. Parágrafo. En todo caso los encuentros de formación de formadores deberán tener un intervalo mínimo de un mes entre uno y otro hasta completar los cuatro encuentros	SI	PLAN DE FORMACION A FORMADORES /CARPETA CONTRACTUAL	
4 5 3 Apoyar la elaboración del plan de sostenibilidad, que permita evidenciar acciones para dar sostenibilidad a los procesos adelantados con el proyecto	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 6 Obligaciones relativas al Ejercicio de Control social. 4 6 1 Realizar actividades que promuevan el control social como una estrategia que permite activar los mecanismos efectivos de participación ciudadana de las familias, a través de la conformación del comité de control social para que sean actores activos dentro del proceso de mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad a través de la ejecución del proyecto contratado	SI	ACTA DE SOCIALIZACION /CARPETA JURIDICA	
4 6 2 Asistir a las capacitaciones, mesas publicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	NA		
4 6 3 Conformar un comité de control social integrado por un grupo de entre 5 y 11 personas pertenecientes a las familias beneficiarias, líderes, autoridades, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres, elegido en los espacios de encuentro donde participen las familias y la comunidad. Guía G2 MO4 PP Guía para la planeación y desarrollo del control social	SI	ACTA DE SOCIALIZACION / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
4 6 4 Capacitar a los integrantes del Comité de Control Social a través de los facilitadores en los asuntos metodológicos y legales pertinentes	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 6 5 Atender las solicitudes que le formule el Comité de control Social sobre el cumplimiento de las actividades propuestas y la ejecución de los recursos y atender de manera oportuna las alertas que se realicen frente a factores internos o externos que pueden afectar positiva o negativamente el cumplimiento de los resultados de las acciones contempladas en cada uno de los componentes de la modalidad	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 7 Obligaciones relativas al componente de Convergencia de Oferta. 4 7 1 Orientar el desarrollo del componente de convergencia de oferta, a través del Talento Humano de la Unidad de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Guía G6 MO4 PP Guía Convergencia de Oferta TEB	SI	ACTA DE SOCIALIZACION / CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
4 7 2 Elaborar y presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el plan de trabajo de convergencia de oferta.	SI	PLAN DE TRABAJO DE CONVERGENCIA DE OFERTA	
4 7 3 Identificar y mapear los actores, miembros comunitarios y/o institucionales publicas y privadas presentes en el territorio y registrar la oferta en el formato registro de oferta F19 MO4 PP Instrumento de registro de oferta	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 7 4 Promover la conformación de redes de apoyo familiar y comunitario a partir de la gestión de oferta, siendo corresponsables en la autogestión, transformación y sostenibilidad del proceso de fortalecimiento de recursos y capacidades comunitarias	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 7 5 Socializar la oferta identificada en el territorio a las familias y comunidades beneficiarias	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 7 6 Gestionar y articular a través de las redes de apoyo, bienes y servicios para la inclusión social y productiva de las familias y las comunidades étnicas	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 7 7 Activar rutas de articulación interinstitucional y el fortalecimiento de redes para facilitar acciones de oferta complementaria como parte de la integralidad en la prestación del servicio del ICBF, y la incorporación de políticas y proyectos territoriales de las entidades asociadas por misionalidad al SNBF, como respuesta a la satisfacción de las necesidades evidenciadas en las familias y comunidades de grupos étnicos	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
4 7 8 Garantizar el seguimiento a la gestión con relación a la convergencia de oferta, la gestión de redes y la activación de rutas, registrando los resultados en el formato de seguimiento F1.	SI	FICHA DE SEGUIMIENTO/CARPETA CONTRACTUAL	

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

4.7.9 Socializar con la comunidad beneficiaria los resultados del componente de convergencia de oferta 5. Obligaciones relativas a la Fase de Cierre 5.1. Encuentro Comunitario de cierre Realizar un encuentro con las familias y comunidades beneficiarias en el que se incluirá: a. La aplicación del mapa de cambio y el instrumento de metodología participativa, realizando un ejercicio reflexivo con las familias y comunidades beneficiarias frente a los logros alcanzados, las dificultades, lecciones aprendidas, los procesos que se fortalecieron en lo familiar y comunitario, los resultados alcanzados con el desarrollo de cada una de las etapas y fases ejecutadas con el proyecto. b. Realizar una valoración sobre los procesos que deben continuar su fortalecimiento como comunidad. c. Identificar, documentar y sistematizar las variaciones positivas y oportunidades de mejora a realizar en la comunidad. d. La revisión con las familias de las acciones realizadas con relación a la convergencia de oferta y gestión de redes, así como los resultados y posibles tareas para dar continuidad al proceso de manera autónoma. e. Realizar un informe final integral y participativo de la asistencia técnica: gestión del conocimiento y talento humano, en ésta se debe incluir la identificación de mejores prácticas, principales dificultades y oportunidades de mejora, consolidando datos cuantitativos y cualitativos provenientes del desarrollo del proceso de atención y gestión en las diferentes fases y componentes. Esta información debe ser incluida en el informe técnico y administrativo, con evidencias de su realización (actas, listados de asistencia, registro fotográfico) f). Realizar la entrega de un diploma como reconocimiento al grupo de personas que han participado del proceso de Formación de formadores (PU1_MO4 PP Diploma Formación de formadores).	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
5. Obligaciones relativas a la Fase de Cierre. 5.1. Encuentro Comunitario de cierre Realizar un encuentro con las familias y comunidades beneficiarias en el que se incluirá: a. La aplicación del mapa de cambio y el instrumento de metodología participativa, realizando un ejercicio reflexivo con las familias y comunidades beneficiarias frente a los logros alcanzados, las dificultades, lecciones aprendidas, los procesos que se fortalecieron en lo familiar y comunitario, los resultados alcanzados con el desarrollo de cada una de las etapas y fases ejecutadas con el proyecto. b. Realizar una valoración sobre los procesos que deben continuar su fortalecimiento como comunidad. c. Identificar, documentar y sistematizar las variaciones positivas y oportunidades de mejora a realizar en la comunidad. d. La revisión con las familias de las acciones realizadas con relación a la convergencia de oferta y gestión de redes, así como los resultados y posibles tareas para dar continuidad al proceso de manera autónoma. e. Realizar un informe final integral y participativo de la asistencia técnica: gestión del conocimiento y talento humano; en ésta se debe incluir la identificación de mejores prácticas, principales dificultades y oportunidades de mejora, consolidando datos cuantitativos y cualitativos provenientes del desarrollo del proceso de atención y gestión en las diferentes fases y componentes. Esta información debe ser incluida en el informe técnico y administrativo, con evidencias de su realización (actas, listados de asistencia, registro fotográfico) f). Realizar la entrega de un diploma como reconocimiento al grupo de personas que han participado del proceso de Formación de formadores (PU1_MO4 PP Diploma Formación de formadores)	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
5.2. Obligaciones relativas a la Construcción de la Memoria del proyecto - Gestión del conocimiento. a. Realizar un proceso de diálogo con la comunidad para recoger las buenas prácticas, las dificultades, oportunidades de mejora y lecciones aprendidas, b. Elaborar una herramienta pedagógica y de gestión del conocimiento (audio y/o visuales, cartillas, libros, folletos, entre otros) que hayan sido definidos en el proyecto, el cual deberá consolidar las reflexiones sobre las experiencias adquiridas de acuerdo con las situaciones mencionadas en el literal anterior c. Entregar al supervisor del contrato el producto final de la memoria del proyecto de acuerdo con lo aprobado en la propuesta	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
6. Reportar mensualmente los resultados y logros esperados en cada una de las etapas y las fases que comprende la ejecución de la modalidad, de acuerdo con el formato de seguimiento F1 definido y aprobado por la Dirección de Familias y Comunidades	SI	FICHA DE SEGUIMIENTO / CD CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
7. Realizar la caracterización y cargue del cien por ciento (100%) del total de las familias beneficiarias de la propuesta de acuerdo con los instrumentos y herramientas definidas y aprobadas por la Dirección de Familias y Comunidades	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
8. Realizar la caracterización y registro del cien por ciento (100) de las familias en el aplicativo Cuéntame, real y efectivamente atendidas y reportadas mensualmente en el formato de seguimiento F1	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
9. Entregar al supervisor del contrato, todas las evidencias - soportes que den cuenta de la entrega oportuna de insumos. (aprobados según cada propuesta) a las familias, en el marco de la ejecución de la propuesta (Fotos, videos, actas de entrega, oficio de recibido, entre otros) y al final de la ejecución un cuadro que contenga la totalidad de los elementos e insumos entregados por el contratista a las familias, según lo aprobado en la propuesta	NA		NO APLICA PARA ESTE PERÍODO
10. Presentar por escrito al supervisor del contrato y al comité técnico operativo el Formato presentación de Gastos (F26.MO4.PP Presentación de gastos TEB) para la ejecución de la propuesta con los gastos y valores establecidos.	SI	FLUJO DE CAJA /CARPETACONTRACTUAL	El formato F26.MO4.PP no se encuentra establecido por ñía modalidad se valida el Formato F4.G29.PP formato flujo de caja v1
11. Garantizar que la ejecución presupuestal sea acorde a los topes establecidos y aprobados para el desarrollo de la propuesta	SI	FLUJO DE CAJA /CARPETA CONTRACTUAL	

12 Cuando la Iniciativa Comunitaria aprobada contemple en la línea de Educación alimentaria y nutricional la entrega de aves, estas se deben adquirir y comprar, en Centros Agropecuarios autorizados los cuales expedirán el carné de vacunación y el certificado de sanidad, estos documentos deben anexarse a los informes y soportes entregados para cada uno de los desembolsos segun corresponda. Para el transporte de estas deben observar como mínimo los siguientes puntos: A. que el transporte garantice que las aves no sufran ninguna lesión. B. Que el transporte de las aves sea exclusivo y no incluya el transporte de otros elementos tales como sustancias químicas y/o agentes contaminantes, C. Las aves vayan en empaques (canastas, guacales plásticos previamente lavados y desinfectados) que faciliten su movilidad y garanticen su salud.	NA		EL PROYECTO NO CONTEMPLA COMPRA DE AVES
13. Reportar al supervisor del contrato el 20 de cada mes el formato de seguimiento F1, con la información de las familias vinculadas y las actividades realizadas en el marco de cada uno los componentes de la modalidad.	SI	FICHA DE SEGUIMIENTO / CARPETA CONTRACTUAL	
14. Ejecutar la contrapartida de acuerdo con la propuesta presentada, en caso de que aplique.	NA		ESTE CONTRATO NO CONTEMPLA CONTRAPARTIDA
15. Presentar al supervisor del contrato, los informes técnicos y financieros con sus respectivos soportes de acuerdo con la periodicidad establecida por el ICBF.	SI	INFORME DEL PERIODO/ CARPETA CONTRACTUAL	
16. Consolidar y entregar al supervisor del contrato el informe final de conformidad con el formato establecido por el ICBF.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERIODO
17. Hacer uso de los formatos e instrumentos definidos para la implementación y seguimiento de la modalidad Territorios Étnicos con Bienestar.	SI	INFORME DEL PERIODO / CARPETA CONTRACTUAL	
18. Garantizar que las familias reportadas en el censo sean las familias atendidas con la propuesta aprobada, en caso de requerir un cambio o actualización, informar oportunamente al supervisor del contrato.	SI	FICHA DE SEGUIMIENTO / CARPETA CONTRACTUAL	
19. 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 siguiente a su nacimiento. (Cuando aplique)	NA		NO APLICA PARA ESTE PERIODO
20. 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.	NA		NO APLICA PARA ESTE PERIODO
21. Asistir y participar de las reuniones, capacitaciones, procesos de inducción y comités técnicos operativos convocados por el ICBF.	SI	LISTADO DE ASISTENCIA /CARPETA CONTRACTUAL	
22. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.	SI	INFORME DEL PERIODO / CARPETA CONTRACTUAL	
23. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al inicio de la ejecución o en desarrollo de esta y que limiten la implementación de las actividades propuestas, para lo cual el contratista, el supervisor del contrato y el comité técnico operativo acudirán a las orientaciones establecidas en el manual operativo para tal fin.	SI	INFORME DEL PERIODO / CARPETA CONTRACTUAL	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, numero de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días del mes. **2.** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	CORREO ELECTRONICO Y SIM / CD CARPETA ENTREGABLES DEL PRIMER DESEMBOLSO	
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	NA		A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en las unidades de servicio o puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	NA		A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	NA		A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios, donde se registre el movimiento de los Alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	NA		A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	NA		A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	NA		A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional

9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	**SI**	**LISTADO DE ASISTENCIA /OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA**	
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	NA		**A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional**
11.Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o hurto o pérdida teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de alimento de Alto Valor Nutricional.	NA		**A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional**
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas de	NA		**A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional**
13. Al finalizar el contrato el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	NA		**A la fecha no se ha recibido Alimento de Alto Valor Nutricional**

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 24/03/2022

Firma

Nombre Supervisor: Maverlys Jaraba Amaris
Cargo Supervisor Coordinadora Centro Zonal Valleudpar No.1

Firma

Nombre Revisor Técnico: Luisa Leonor López Maestre
Cargo Revisor Técnico: Profesional Univeristario
Centro Zonal Valleudpar 1
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Hanner David Pinto Nieves
Cargo Legalizador de cuentas: Enlace Financiero Grupo de Asistencia Tecnica Regional Cesar

Cargo otro revisor

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