FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08001202022 DE 2022

INFORME PERIODICO 3

1. Datos generales

Período del informe	ABRIL	Número de contrato/convenio:	08001202022
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/01/2022
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 95.110.800	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/07/2022

Objeto	Acompañar a adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años 11 meses y 29 días pertenecientes a comunidades indígenas, afrodescendientes, negras, raizales, palenqueras y Rrom en la formulación de proyectos de vida propios y planes de vida colectivos, a través de procesos de formación y acompañamiento basados en metodologías disruptivas para el fortalecimiento de habilidades del siglo XXI que promuevan el rescate y preservación de su identidad y diversidad cultural, el ejercicio de la ciudadanía y el buen vivir.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARGELIS DE LEON MIRANDA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MARGELIS DE LEON MIRANDA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	COORDINADOR GRUPO ASISTENCIA TECNICA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	3/02/2022
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MARGELIS DE LEON MIRANDA	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 SOCIAL DE COMUNIDADES NEGRAS ANGELA DAVIS	Cédula o NIT:	802.005.828-3
Dirección:	Cra 20 # 68C-47	Correo electrónico:	organgeladavis@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA HERRERA MIRANDA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	MARIA HERRERA MIRANDA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	10/02/2022		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	29/01/2022	Hasta cuándo:	30/07/2022
Fecha aprobación pólizas:	29/01/2022	Fecha expedición R.P.:	28/01/2022
Fecha acta de inicio:	18/08/2021	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/01/2022
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	**$ 95.110.800**
Aporte ICBF	$ 95.110.800
Aporte Contratista (si aplica)	$ 0

No. de CDP:	29022	Fecha CDP:	13/01/2022	Valor de CDP:	$ 95.110.800
No. de RP:	40422	Fecha RP:	28/01/2022	Valor de RP:	$ 95.110.800

(+) 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:	

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) **$ 95.110.800**

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Desembolso por mes de operación Etapa Periodo Valor:

1 Alistamiento - MENSUAL - QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.851.800) M/CTE
2 Atención - MENSUAL - QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.851.800) M/CTE
3 Atención - MENSUAL - QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.851.800) M/CTE
4 Atención - MENSUAL - QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.851.800) M/CTE
5 Atención - MENSUAL - QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.851.800) M/CTE
6 Atención - MENSUAL - QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.851.800) M/CTE

TOTAL - NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS ($95.110.800) M/CTE

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
3	19/05/2022	$ 15.851.800	

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente		Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
3	$ 15.851.800	$ 15.851.800	$ 0	26/05/2022	141273822	
TOTALES	**$ 15.851.800**	**$ 15.851.800**	**$ 0**			

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	$ 95.110.800
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 95.110.800**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	**$ 0**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	**$ 0**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 95.110.800**
Valor total pagado por el ICBF		$ 15.851.800
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 47.555.400
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta 13/05/2022

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	SEGUROS MUNDIAL	CRC - 100007010	28/01/2022	30/01/2023
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			28/01/2022	30/07/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			28/01/2022	31/01/2023

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones 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)
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	SE EVIDENCIAN LAS HOJAS DE VIDAS DEL TALENTO HUMANO REQUERIDO SEGÚN PERFIL DE MANUAL OPERATIVO	Ninguna
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	SE REALIZO CAPACITACION SIGE CON PERSONAL DE ICBF, Y EL PERSONAL DE LA CORPORACION, QUEDA COMO EVIDNECIA ACTA DE LA SOCIALIZACION	Ninguna
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NA	NA	NA
4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	SI	REUNIONES DE SEGUIMIENTO SEMANALES CON EL ENLACE DE SEDE NACIONAL, ACTA EN DONDE SE EVIDENCIAN LAS ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	Ninguna
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	NA	NA	ACTUALMENTE NO HAY QUEJAS FRENTE A LA PRESTACION DEL SERVICIO
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	SE OBSERVA LA UILIZACION DE LOS FORMATOS REQUERIDOS POR ICBF Y QUE SE ENCUENTRAN COLGADOS EN LA INTRANET.	Ninguna
Eje de seguridad de la información.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	SE ENCUENTRA LOS COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DENTRO DE LAS CARPETAS	Ninguna
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	NA	ACTUALMENTE NO SE A PRESENTANDO INCIDENTE DE SEGURIDAD QUE AFECTECON LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	SE VERIFICO DENTRO DE LOS FORMATOS ENTREGADOS QUE CUENTAN CON UN REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
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	SE OBSERVA LA MATRIZ DE RIESGOS DENTRO DE LOS ENTREGABLES	Ninguna
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	SE EVIDENCIA ACTA DE LA INDUCCION AL EQUIPO DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ninguna
4. 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	SE EVIDENCIAN LOS SOPORTES DE COPCEPTOS MEDICOS OCUPACIONALES AL PERSONAL	Ninguna

5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	**NA**	**NA**	ACTUALMENTE NO SE A PRESENTADO ACCIDENTE LABORAL
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	SE EVIDENCIA FORMATO O PLAN DE PREVENCION Y RESPUESTA DE EMERGIA , EL DIRECTORIO	**Ninguna**
Eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	DENTRO DEL FORMATO DEL PLAN DE ACCION SE EVIDENCIA	**Ninguna**
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**SI**	SE UTILIZAN PRODUCTOS AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE	**Ninguna**
3. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.Obligaciones del ICBF.	**SI**	SE EVIDENCIA PLAN DE SANEAMIENTO, COMO PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, MANEJO DE RESIDUOS, CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, USO DE TAPABOCAS , LAVADO FRECUENTE DE MANOS Y DESINFECCION DE LUGAR	**Ninguna**
Obligaciones durante la fase de alistamiento	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.1.- Adelantar la búsqueda activa de adolescentes y jóvenes a través de distintos mecanismos para su vinculación, incluyendo lo dispuesto en el titulo 2.2.2 del Manual Operativo en coordinación con las instancias y agentes del SNBF pertinentes.	**SI**	Se evidencia busqueda activida de adolescentes y jovenes como listados, dentro de la comunidad indigena, afrocolombiana, negras, raizales, palenqueras y Room, en donde se verifica la identificacion con la etnina, se observa que fueron utilizados los criterios de poblacion identificada y se priorizaron a los adolescentes y jovenes de acuerdo a manual operativo.	**Ninguna**
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.	**SI**	se evidencia propuesta de plan de accion hecha por la comunidad indigena, afrocolombiana, negras, raizales, palenqueras y Room	**Ninguna**
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.	**SI**	SE EVIDENCIA FORMATO DE MITIGACION DE RIESGO PARA LOS PARTICIPANTES	**Ninguna**
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. 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.	**SI**	SE EVIDENCIA FORMATO DE EVIDENCIA DE LA PROPUESTA METODOLOGICA AJUSTADA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO	**Ninguna**
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.	**SI**	se verifican las hojas de vida del talento humano idoneas de acuerdo a manual operativo	**Ninguna**
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	**SI**	se evidencia listado de asistencia de induccion realizada por ICBF, al personal vinculado al programa	**Ninguna**
1.7.- Organizar los grupos de los participantes por curso de vida, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	**SI**	se oberva en cronograma de actividades los grupos de participantes pr curso de vida.	**Ninguna**
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	**SI**	se evidencia acta en donde se acuerda espacio con la comunidad para realizar los encuentros	**Ninguna**
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. 1.0. Entregar a la Regional ICBF contratante el informe de alistamiento, con sus respectivos soportes.	**SI**	se evidencian acta en donde se realiza gestion con la comunidad para la realizacion de los encuentros	**Ninguna**
2.Obligaciones durante la fase de Atención.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	**SI**	se evidencia fotografia y actiiades entregadas para el desembolso en donde realizan las actividades de acuerdo con el manual operativo	**Ninguna**
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.	**SI**	Se evidencia dentro de los onformes entregados los grupos de atencion de acuerdo manual operativo	**Ninguna**
2.3.- Adelantar la caracterización de los participantes, con los adolescentes y jóvenes en el espacio propio o comunitario.	**SI**	se evidencia formato de caracterizacion de los participantes	**Ninguna**
2.4.- Desarrollar los encuentros vivenciales, según lo establecido en la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos 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.	**SI**	Se evidencia cronograma de actividades por mes los encuentros vivenciales y en informe mensual	**Ninguna**
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	**SI**	Se evidencian procesos de articulacion interinstitucional como actas en donde gestionan para materializar los proyectos de vida.	**Ninguna**

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. 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	**SI**	la entidad asiste a los comité que le son asignados se ervidencia en acta y listado de asistencia	**Ninguna**
2.7.-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.	**SI**	Se evidencian listados de asistencia en donde los participantes tienen continuidad en el programa	**Ninguna**
2.8.-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	**SI**	Se evidencia en las facturas que los paquetes de refrigerios fueron entregados a cada adolescente y cada joven perteneciente al programa y tambien se evidencia fotografias en donde lo estan consumiendo	**Ninguna**
2.9.-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).	**SI**	se evidencia el material requerido para la implementacion de los encuentros fotografias	**Ninguna**
2.10.-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.	**SI**	Se evidenvian las lista manuscrtitas de los adolescentes y jovenes participantes	**Ninguna**
2.11.- 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.	**SI**	Se evidencia la totalidad de los cupos en los listados de asistencia entregados dentro del informe mensual.	**Ninguna**
2.12.-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.	**SI**	Se evidencia la permanencia de los cuidadores y padres, se observa en fotografias	**Ninguna**
2.13.-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.	**NA**	Actualemente estan los cupos completos y no han habito cambios durante la vigencia	**Ninguna**
2.14.- Garantizar los espacios presenciales o no presenciales para que los participantes que no asistan a alguno de los talleres se puedan nivelar.	**NA**	Se garantizan los spacios ya que se evidencia en acta cuando se realiza nivelacion con participante actualmente todos asisten a los encuentros	**Ninguna**
2.15 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.	**SI**	Se evidencia el acompañamiento por parte de la entidad en la realizacion de su proyecto de vida, acta y fotografia	**Ninguna**
2.16.- Entregar al supervisor el informe de gestión mensual, en los formatos establecidos por EL ICBF con sus respectivos soportes.	**SI**	Se entrega mensual el informe con formatos de ICBF	**Ninguna**
2.17.- 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.	**SI**	Se evidencia que los jovenes participan en los consejos de juventudes y mesas de jueventudes como plataforma del municipio, acta y fotografia	**Ninguna**
3.Obligaciones durante la fase de cierre.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	**NA**	**NA**	**NA**
3.2.- Entregar informe final 3 días antes del término de finalización del plazo del contrato, el cual 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.	**NA**	**NA**	**NA**
4.Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	**SI**	Se evidencia en reporte mensual enviado de sede nacional, seguiemiento de acuerdo al aplicativo cuentame el cargue de Adolescente y jovenes	**Ninguna**
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.	**SI**	Se evidencia el cargue en el aplicativo cuentame, reporte mesual de sede nacional	**Ninguna**
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.	**SI**	Se evidencia el cargue en el aplicativo cuentame, reporte mesual de sede nacional	**Ninguna**
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.	**SI**	Se evidencia el cargue del talento humano en el aplicativo cuentame, reporte mesual de sede nacional	**Ninguna**
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 quinto mes de ejecución el cien por ciento (100%) de los participantes vinculados en este mes (si hubiere nuevas vinculaciones).	**SI**	Se evidencia el cargue en el aplicativo cuentame, reporte mesual de sede nacional	**Ninguna**
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	**SI**	Se evidencia el cargue del perfil 360 en el aplicativo cuentame, reporte mesual de sede nacional	**Ninguna**
4.8.- Presentar el reporte de avance en el cargue del perfil 360 de salida en el sistema de información así: en el quinto mes de ejecución el cien por ciento (100%) de los participantes atendidos.	**SI**	Se evidencia el cargue del perfil 360 de salida en el aplicativo cuentame, reporte mesual de sede nacional	**Ninguna**

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.	**SI**	SE evidencia formato de confidencialidad de la informacion	**Ninguna**
5.Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	**SI**	Se evidencia y se aprueba propuesta metodologica por parte de la supervisora de 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.	**SI**	Se evidencia y se aprueba propuesta metodologica por parte de la supervisora de contrato	**Ninguna**
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.	**SI**	**Se mantuvo control presupuestal y financiero independiente.**	
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	**SI**	**Loas recursos fueron utilizados según manual operativo de la modalidad**	
5.5.-Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	**NA**	**NA**	
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 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: En caso de ser requerido por el ICBF se deberá constituir una cuenta maestra por parte del operador para el manejo de los recursos de acuerdo con las guías y parámetros definidos por el ICBF	**SI**	**Se disPuso de una cuenta bancaria para uso exclusivo de los recursos aportados.**	
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	**NO**	**Nose presentaron rendimietnos financieros**	
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.	**NO**	**Nose presentaron rendimietnos financieros**	
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.	**SI**	**Se presentan certificados de todos los soportes de pago nomina talento humano , aportes a seguridad social y parafiscales**	
5.10.-Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantadas únicamente por transferencia bancaria.	**SI**	**Se presentan certificados con todos los soportes de pago nomina talento humano , aportes a seguridad social y parafiscales**	
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.	**SI**	**Se presentan facturas y soportes del período.**	
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.	**SI**	**Se informa al supervisor de todo lo adquirido**	

(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 algún 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 14/05/2022

Firma

MARGELIS DE LEÓN MIRANDA
Coordinador Área Técnica

Firma

Greisy Cepeda Herrera
Referente Técnico

Firma

Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Manuel Sánchez Fernández
Referente Adm/Fin

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