FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 15002502023

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Periodo del informe	3 de octubre al 30 de octubre de 2023	Número de contrato/convenio:	15002502023
Tipo de contrato/convenio	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	29/09/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	1.389.199.980	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/12/2023

Objeto: Prestar el servicio público de bienestar familiar para contribuir en la atención integral, fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos potencializando los planes de vida de la población objeto de atención, para la participación y la construcción de paz mediante la gestión y articulación inter y transectorial.

Alcance del objeto (si aplica): La ejecución del contrato tendrá la siguiente estrategia:
Fortalecer las capacidades, habilidades, vocaciones y talentos, de las y los adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años, 11 meses y 29 dias, a través de escenarios de acompañamiento, formación, desarrollo, promoción del buen vivir y garantía de derechos, para la construcción integral de su autonomia y planes de vida.

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	JUNIOR ADRIÁN FRANCO RIAÑO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	JUNIOR ADRIÁN FRANCO RIAÑO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	JUNIOR ADRIÁN FRANCO RIAÑO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	2/10/2023
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:	CORPORACIÓN COLOMBIA AVANZA	Cédula o NIT:	900.325.081-7
Dirección:	CALLE 24 NO 14 -04 APTO 202	Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JULIETH LORENA AGUDELO VEGA C.C 1.020.405.726	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	JULIETH LORENA AGUDELO VEGA C.C 1.020.405.726
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:	29/09/2023	Hasta cuándo:	30/12/2023
Fecha aprobación pólizas:	2/10/2023	Fecha expedición R.P.:	30/09/2023
Fecha acta de inicio:	2/10/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/10/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	30/12/2023

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**1.389.199.980**
Aporte ICBF	1.323.047.600
Aporte Contratista (si aplica)	66.152.380

No. de CDP:	123	Fecha CDP:	24/08/2023	Valor de CDP:	1.323.047.600
No. de RP:	123	Fecha RP:	30/09/2023	Valor de RP:	1.323.047.600

(+) 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) 1.389.199.980

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____
Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Pago	Etapa	Periodo	Hasta el Porcentaje
1	Alistamiento	15 días	15%
2	Atención	Mensual	30%
3	Atención	Mensual	30%
4	Atención - Cierre	Mensual	25%

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro en razón del Contrato, se usarán únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.
PARÁGRAFO TERCERO: Los costos correspondientes al talento humano, refrigerios, materiales, desplazamientos y traslados, han sido fijados de acuerdo con el estudio de costos remitido por la Dirección de Abastecimiento mediante memorando Nro: 20231260000010949 3 del 24 de agosto de 2023.
PARÁGRAFO CUARTO: El operador realizará proceso de facturación de acuerdo con los productos definidos en las formas de atención según el manual operativo que correspondan y los pagos se realizarán de manera independiente.

CLÁUSULA OCTAVA. – FORMA DE PAGO: EL ICBF pagará el valor del contrato así:

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

a) Directorio del talento humano contratado por EL OPERADOR, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativ de la Modalidad para el fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos de adolescentes y jóvenes, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.
b)Listados de asistencia y material presentado en la capacitación y encuadre técnico inicial con el talento humano
c)Registro de posibles participantes: adolescentes y jóvenes.
d)El plan de mitigación del riesgo de deserción
e)Plan de sistematización que hará parte del informe final.
f)Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor.
g)Realización del Perfil 360 medición de entrada
h) Listados de asistencia y actas que evidencien la articulación con las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF y las entidades territoriale (Alcaldías, Gobernaciones, etc.), para facilitar el adecuado desarrollo del proceso en territorio.
i) El Plan de Acción que establece la ruta de acción que EL OPERADOR desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe incluir plan de capacitación al talento humano y cronograma de sesiones del primer mes de operación.
j)Documento de aprobación de la etapa de alistamiento emitido por el supervisor del Contrato, según formato definido por EL ICBF.

Para los pagos segundo al cuarto. El giro se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor, una vez cumplido el tiempo real de atención (mensual: pago 2,3 y 4) de conformidad con el plan de acción aprobado por el supervisor, de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado: A) Reporte de los encuentros y actividades realizadas en el periodo de atención objeto del desembolso correspondiente, anexando las planillas de asistencia en el sistema de información o medio físico que determine EL ICBF. B) Informe de la ejecución financiera del mes anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF. C) Informe mensual del período anterior, en el formato establecido por EL ICBF que dé cuenta de la prestación del servicio que brindó EL OPERADOR de la Modalidad y el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas del presente contrato con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF. D) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por EL ICBF, con corte al mes inmediatamente anterior al pago, en caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras aportar el reporte emitido por la entidad financiera. E) certificado de cumplimiento de la obligación de "Garantizar la permanencia de los y las adolescentes y jóvenes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales establecidos para la Modalidad" y el cumplimiento del cargue de la información en el sistema de información del ICBF, expedido por el supervisor.

Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre
PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez terminado cada mes de ejecución el supervisor deberá descontar el costo variable de los participantes que no asistieron a al menos el 80% de los encuentros programados para el mes de atención. Así mismo, al culminar cada fase técnica (I. Esencial y II. Profundización) de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, el supervisor descontará el 15% del costo-cupo de los participantes que no terminaron con la fase técnica (se entiende que el participante ha culminado la fase cuando cumple con el 80% de la asistencia a los encuentros). La asistencia deberá estar registrada en el sistema de información del ICBF.

EL OPERADOR del servicio debe presentar adicionalmente los siguientes documentos, para que el supervisor del Contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:

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

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

b. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del OPERADOR, cuando a ellos haya lugar.
c. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del Contrato e implementación de la Modalidad, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del OPERADOR.
d. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal del OPERADOR y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.

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

EL ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y requerimientos de información o soportes técnicos, financieros, administrativos y legales, cuando lo considere pertinente.

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

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se realizarán dentro de los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

PARÁGRAFO QUINTO: Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Certificación de Pago Contratos Prestación de Servicios y Programas diferentes a Honorarios y Viáticos" expedido por el supervisor del Contrato y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (si a ello hubiere lugar) y parafiscales, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, EL OPERADOR
deberá aportar el reporte emitido por la entidad financiera.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Para cada pago se deberá presentar el listado completo de los usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, garantizando la coherencia entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información que determine EL ICBF.

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

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

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)
1	198.457.140				
2	396.914.280				
3	396.914.280				
4	330.761.900				

TOTALES	1.323.047.600				

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	1.323.047.600
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	66.152.380
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.389.199.980
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	1.323.047.600
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	66.152.380
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.389.199.980
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	530-47-994000039666	2/10/2023	30/06/2024
Calidad del servicio			2/10/2023	30/06/2024
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			2/10/2023	30/12/2026
Responsabilidad civil extracontractual		530-74- 994000016175	2/10/2023	30/12/2023

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

13. Sanciones

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

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

Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art 14. 18 Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones 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)
3.1. Gestión de la calidad: 3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos especificos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida talento humano Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1816 al 2414	
3.1.2. 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 operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Actas de inducción al talento humano, listados de asistencia y registro fotográfico Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2516 al 2547	
3.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A		
3.1.4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A		
3.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	N/A		
3.1.6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	N/A		
3.2. Seguridad de la información: 3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato.	N/A		
3.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	N/A		
3.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A		
3.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A		
3.3. Seguridad y salud en el trabajo: 3.3.1. 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.	N/A		
3.3.2. 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.	N/A		
3.3.3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	N/A		
3.3.4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Hojas de vida talento humano Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1816 al 2414	
3.3.5. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A		

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

3.4. Gestión ambiental: 3.4.1. 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.	N/A		
3.4.2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A		
3.4.3. 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.	N/A		
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)**
2.1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	N/A		
2.2. Garantizar la gratuidad del servicio.	N/A		
2.3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.	N/A		
2.4. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.	N/A		
2.5. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos qu afecten la atención de adolescentes y jóvenes beneficiarios de la Modalidad. El operador deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de solución viables.	N/A		
2.6. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la informació solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.	N/A		
2.7. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A		
2.8. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A		
2.9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención	N/A		
2.10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratista causen a terceros	N/A		
2.11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	N/A		
2.12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	N/A		
2.13. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.	N/A		
2.14. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	N/A		
2.15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	N/A		

2.16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de adolescentes y jóvenes participantes.	N/A		
2.17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.	N/A		
2.18. 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.	N/A		
2.19. Articular con los enlaces de Adolescencia Y Juventud de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	N/A		
2.20. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	N/A		
2.21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el OPERADOR deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	N/A		
2.22. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	N/A		
2.23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A		
2.24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un adolescente o joven participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.	N/A		
2.25. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Memorando radicado No. 202336300000091553 con asunto conformación del comité técnico operativo contrato de aporte No. 15002502023 ubicado en el folio 373 Oficio delegados responsables por parte de la Corporación Colombia Avanza mediante radicado 20233600000159712 ubicado en el folio 374 Acta No. 1 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 375 al 381 Acta No. 2 Comité Técnico Operatico ubicada en el folio 450 al 455 Acta No. 3 Comité Técnico Operatico ubicada en el folio 514 al 523 Acta N. 4 del comite tecnico operativo ubicada en el folio 2336 al 2344	
2.26. Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera.	N/A		
2.27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar.	N/A		
2.28. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	SI	Correo electrónico con asunto cuenta maestra contrato 15002502023 ubicado en el folio 395 al 396	

2.29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	N/A		
2.30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	N/A		
2.31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales.	N/A		
2.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	N/A		
2.33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	N/A		
2.34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	N/A		
2.35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	N/A		
2.36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en en el Manual Operativo y guias metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A		
2.37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quién haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	N/A		
2.38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	N/A		
2.39. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2046 del 6 agosto de 2020 y atendiendo lo dispuesto en la Guía orientadora para el desarrollo de la Modalidad de compras locales del ICBF. Se debe registrar la información en el formato vigente, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.	N/A		
2.40. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	N/A		
2.41. Cumplir con Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manual Operativo y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	SI	Requerimiento No. 1 con radicado No. 20233630000108131 de fecha 02 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 536 al 539, enviado mediante correo electrónico Oficio respuesta a requerimiento radicado mediante oficio No. 20233600000188432 de fecha 16 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 2351 al 2352 Norificación de cierre de requerimiento No. 1 enviado mediante oficio No. 20233630000111811 de fecha 16 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 2353 al 2355	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

1. Obligaciones de la etapa de alistamiento: 1.1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar usuarios de 14 a 28 años, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el manual operativo, según corresponda.	SI	Actas de socialización y actas de articulación, listados de asistencia y registro fotográfico de los nueve municipios radicado mediante oficio N. 202336000000180972 del 3 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 554 y documentos ubicados en el folio 558 al 736 Actas de socialización y actas de articulación, listados de asistencia y registro fotográfico de los nueve municipios Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1769 al 1800	
1.2. Elaborar y presentar un plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el manual operativo, según corresponda.	SI	Formato de plan de acción F10.MO28.PP Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1801 al 1803 Formato plan de accion F10.MO28.PP radicado mediante oficio No. 202336000000188442 del 16 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 2375 y los documentos ubicados en el folio 2348 al 2349	
1.3. Surtir el proceso de inscripción y registro de los beneficiarios, y diligenciar los formatos suministrados o autorizados por el ICBF, de acuerdo con lo dispuesto en el manual operativo, según corresponda.	SI	Formato de registro de posibles participantes Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1768 CD	
1.4. Presentar al ICBF el plan de mitigación del riesgo de deserción.	SI	Formato plan de seguimiento del riesgo de deserción F14.MO28.PP y plan de mitigación del riesgo de deserción Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1805 al 1808 Formato plan de seguimiento del riesgo de deserción F14.MO28.PP radicado mediante oficio 202336000000188442 del 16 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 2375 y documentos en el folio 2379 al 2381	
1.5. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y vinculación de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar, de acuerdo con los criterios de perfiles señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos de la Modalidad. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato el Directorio del Talento humano contratado.	SI	Correo electrónico con validación hojas de vida talento humano V1 y V2 ubicado en el folio 388 al 390 Correo electrónico con validación hojas de vida talento humano V3 ubicado en el folio 398 al 400 Correo electrónico con validación hojas de vida talento humano V4 ubicado en el folio 401 al 403 Correo electrónico con validación hojas de vida talento humano V5 ubicado en el folio 435 al 437 Correo electrónico con validación hojas de vida talento humano V6 ubicado en el folio 441 al 443 Correo electrónico con validación hojas de vida talento humano V7 ubicado en el folio 1764 al 1765 Proceso de selección Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1810 al 1815 Hojas de vida talento humano Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 1816 al 2414 Contratos firmados Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2415 al 2515 Contratos firmados Radicado mediante oficio N. 202336000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2179 al 2280	

1.6. Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción y capacitación de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en los respectivos Manuales Operativos, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con el ICBF.	SI	Actas de inducción al talento humano, listados de asistencia y registro fotográfico Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2516 al 2547	
1.7. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentarán por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	SI	Certificación cumplimiento de los establecido en el articulo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1282 de 2015 firmada por la representante legal Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicada en el folio 2549 Hojas de vida de las profesionales madres de cabeza y contratos firmados Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2550 al 2615	
1.8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el mapa de actores institucionales del territorio, según lo establecido en el manual operativo, en el marco del enfoque de transectorialidad.	SI	Formato de mapeo de actores y redes comunitarias de los nueve municipios Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2016 al 2029	
1.9. Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán los encuentros y actividades de la modalidad de Fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos en cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual operativo.	SI	Actas de presentación y articulación, listados de asistencia y registro fotográfico de los nueve municipios Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2054	
1.10. Formalizar el préstamo para el uso de espacios comunitarios con el administrador y/o propietario del espacio	SI	Formato de acuerdo con la comunidad lugar de los encuentros Radicado mediante oficio N. 20233600000180972 del 3 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 554 y documentos ubicados en el folio 554 al 755	
1.11. Presentar el ciclo de menús de la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, el cual debe ser elaborado con base en la minuta patrón señalada en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el manual operativo.	SI	Concepto sanitario verificado por la nutricionista de la Regional Boyacá Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2055 al 2076 Fichas técnicas de los alimentos Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2077 al 2119 Información legal y cotizaciones refrigerio Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2120 al 2168 Concepto técnico de aprobación por parte de la nutricionista de la regional Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2169 al 2178	

1.12. Diligenciar en el formato provisto por EL ICBF, el mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de los adolescentes y jóvenes en cada uno de los municipios/localidades focalizadas, según lo establecido en el manual operativo.	SI	Formato de plan de seguimiento del riesgo F3.MMO28.PP de los nueve municipios Radicado mediante oficio N. 20233600000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2281 al 2318	
1.13. Aplicar el formato de consentimiento de participación diligenciado por los representantes legales de cada uno de los beneficiarios de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	SI	Consentimientos informado y participación firmados de los adolescentes y jovenes radicado mediante oficio N. 20233600000000180972 del 3 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 554 y documentos ubicados en el folio 756 al 1752	
1.14. Entregar el cronograma de encuentros del primer mes de atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta cada una de las modalidades del esquema de atención de la Modalidad, de acuerdo con lo estipulado en el manual operativo.	SI	Formato de cronogramas Radicado mediante oficio N. 20233600000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1768 CD	
1.15. Adquirir la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros).	SI	Certificación sobre compra de insumos de identificación para talento humano Radicado mediante oficio N. 20233600000000180972 del 3 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 554 y documentos ubicados en el folio 1761 al 1762 Registo fotográfico de entrega de insumos de identificación para el talento humano Radicado mediante oficio N. 20233600000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2319 al 2329 Correo de solicitud de aprobación de diseños a la sede nacional Radicado mediante oficio N. 20233600000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2330 al 2331	
1.16. Adelantar el diagnostico 360, en su información de entrada.	SI	Perfil 360 y diagnóstico de derechos Radicado mediante oficio N. 20233600000000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1768 CD	
1.17. Entregar el informe de la etapa de alistamiento, elaborado por todo el talento humano de la Modalidad, que dé cuenta del proceso de convocatoria y búsqueda activa de los participantes, conforme con los criterios tenidos en cuenta para la focalización, asimismo los logros y dificultades, las gestiones de articulación, y el cómo se va a garantizar la participación de los beneficiarios en la construcción de la propuesta metodológica presentada inicialmente al supervisor del Contrato. Debe incluir también el plan de inversión para la ejecución de la Modalidad junto con la ejecución financiera de esta etapa, tal como se señala en el manual operativo.	SI	Informe de alistamiento F7.MO28.PP Radicado mediante oficio N. 20233600000000180972 del 3 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 554 y documentos ubicados en el folio 1753 al 1760	
2. Obligaciones durante la etapa de atención 2.1. Desarrollar la modalidad de Fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos en adolescentes y jóvenes con 600 cupos para adolescentes y 200 cupos para jóvenes, a partir del cumplimiento de la etapa de alistamiento.	N/A		
2.2. Realizar la atención de los usuarios conforme con la distribución de modelo operativo, cupos y municipios asignados al presente contrato.	N/A		
2.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	N/A		
2.4. Desarrollar los componentes y actividades de la etapa de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad de Fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.	N/A		
2.5. Conformar los grupos de atención, teniendo en cuenta cada una de las modalidades del esquema de atención de la modalidad de Fortalecimiento de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo.	N/A		

2.6. Desarrollar con los beneficiarios, los encuentros y actividades asociadas al desarrollo de la Modalidad de Fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos en adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta el modelo operativo "Espacios Comunitario" de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo	N/A		
2.7. Desarrollar el número de encuentros de conformidad con la guía de implementación, las pautas metodologicas y los recursos metodológicos de la Modalidad que suministre la Dirección de Adolescencia y Juventud. En caso que se presenten dificultades transitorias durante la operación, el operador deberá presentar un plan de intensificación, con el objeto de lograr la completitud de encuentros establecidas en la guía de implementación.	N/A		
2.8. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de los adolescentes y jóvenes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos	N/A		
2.9. Desarrollar con los y las participantes en el espacio comunitario, las actividades transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Servicio de Escucha y orientación, Gestión de experiencias y oportunidades, acciones de gobernanza para la construcción de Paz y planes de transición.	N/A		
2.10. Realizar y mantener procesos de articulación interinstitucional que actúen de manera complementaria al Programa, en pro de materializar los proyectos de vida de los participantes según lo establecido en el manual operativo.	N/A		
2.11. Realizar el registro del avance de las acciones implementadas y del seguimiento permanente a los casos en los que se identificaron situaciones de inobservancia, riesgo, amenaza o vulneración, por parte del talento humano de EL OPERADOR, y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las adolescentes y jóvenes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por EL ICBF, a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos.	N/A		
2.12. Desarrollar los ejercicios de participación y construcción de paz, de acuerdo con lo establecido en las guías metodológicas, definidas por EL ICBF.	N/A		
2.13. Garantizar la asistencia de un representante de EL OPERADOR en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	SI	Memorando radicado No. 20233630000091553 con asunto conformación del comité técnico operativo contrato de aporte No 15002502023 ubicado en el folio 373 Oficio delegados responsables por parte de la Corporación Colombia Avanza mediante radicado 20233600000159712 ubicado en el folio 374 Acta No. 1 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 375 al 381 Acta No. 2 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 450 al 455 Acta No. 3 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 514 al 523 Acta N. 4 del comité técnico operativo ubicada en el folio 2336 al 2344	
2.14. Entregar el cronograma de encuentros de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por EL ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. Este cronograma debe incluir los sitios y las horas en los cuales se realizarán los encuentros. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del Contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	N/A		
2.15. Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para asegurar la continuidad de las actividades y la participación de los beneficiarios en las actividades de la Modalidad, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo.	N/A		
2.16. Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a los participantes en los encuentros, teniendo en cuenta la minuta patrón, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en el manual operativo.	N/A		
2.17. Asegurar la entrega a los participantes de 14 a 28 años de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de los diferentes encuentros, de acuerdo con lo estipulado en el manual operativo.	N/A		

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

2.18. Realizar el registro de asistencia con la firma manuscrita de cada participante de la Modalidad, y de sus padres, madres y cuidadores (cuando aplique), en cada uno de los encuentros desarrollados bajo las diferentes modalidades del esquema de atención, según aplique, de acuerdo con los formatos, mecanismos y el sistema de información establecidos por EL ICBF. En caso de que el participante no pueda o no sepa firmar mediante escritura, se procederá a registrar la huella digital sobre la planilla.	N/A		
2.19. Acompañar a los usuarios en la potenciación de sus habilidades, vocaciones, intereses y talentos para la construcción de sus sentidos y planes de vida, de forma transversal durante el desarrollo de la Modalidad, y realizar el respectivo registro en los mecanismos de información provistos por EL ICBF.	N/A		
2.20. Entregar al ICBF, el informe de gestión mensual en el formato establecido por EL ICBF, con sus respectivos soportes.	N/A		
2.21. Promover la participación de los beneficiarios en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por EL ICBF, tales como: Mesas de participación adolescentes y jóvenes, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre adolescentes y jóvenes, y diálogos intergeneracionales.	N/A		
2.22. Entregar y cumplir con la contrapartida ofertada en los términos y condiciones presentados en el FORMATO 9 "COMPROMISO DE APORTE MÍNIMO EN DINERO Y/O EN ESPECIE", es decir que EL OPERADOR puede distribuir la contrapartida en mínimo dos (2) de las tres (3) actividades que se mencionan en dicho formato. La contrapartida deberá corresponder mínimo al tres (3%) por ciento del valor del aporte del ICBF. La contrapartida se traduce en elementos que favorezcan la óptima implementación de la Modalidad, dentro de los siguientes conceptos: i) Materiales o implementos que permitan cualificar el desarrollo de las actividades propuestas, de acuerdo con la metodología implementada en el Manual Operativo de la oferta para el desarrollo de habilidades, vocaciones y talentos de adolescentes y jóvenes del ICBF. ii) actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos adolescentes y jóvenes.	N/A		
2.23. Contratar a jóvenes entre 18 y 28 años para la implementación de la Modalidad, cumpliendo como mínimo el veinte por ciento (20 %) del total del talento humano, de acuerdo con los perfiles mencionados en el manual operativo.	SI	Formato de registro de talento humano oferta institucional F15.MO28.PP radicado mediante oficio No. 20233600000188442 ubicado en el folio 2375 y documento ubicado en el folio 2378	
2.24. Verificar que los participantes no hayan sido previamente atendidos en el programa.	SI	Correo electrónico con asunto base de datos validadas con fecha 24 de octubre de 2023, ubicado en el folio 489 Correo electrónico con asunto base de datos validadas con fecha 25 de octubre de 2023, ubicado en el folio 491 Correo electrónico con asunto base de datos validadas con fecha 26 de octubre de 2023, ubicado en el folio 500	
2.25. Identificar y reportar los casos de éxito de conformidad con el formato suministrado por EL ICBF.	N/A		
2.26. Realizar y aplicar el diagnóstico 360° a los adolescentes y jóvenes participantes de la Modalidad, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Perfil 360 y diagnóstico de derechos Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1768 CD	
2.27. Vincular a un nuevo participante sólo cuando un adolescente o joven haya faltado a dos (2) encuentros consecutivos sin justa causa en un ciclo de atención conforme a lo establecido en el Manual Opertivo de la Modalidad.	N/A		
2.28. Nivelar a los participantes vinculados tardiamente o que por diferentes razones no asistieron oportunamente a los encuentros, de conformidad con los desarrollos metodológicos adicionales diseñados por el operador y aprobados por el supervisor para esta actividad.	N/A		
2.29. Garantizar que el talento humano que desarrolla la etapa de atención tenga una dedicación exclusiva al contrato, con excepción de las actividades de enseñanza, según aplique, de acuerdo con el manual operativo.	N/A		

2.30. Garantizar la permanencia y participación de padres, madres y cuidadores en al menos el sesenta por ciento (60%) de los encuentros establecidos en la Modalidad.	N/A		
2.31. Garantizar la permanencia de las adolescentes y jóvenes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los encuentros establecidos en la Modalidad.	N/A		
3. Obligaciones durante la etapa de cierre: 3.1. Realizar un taller con los y las adolescentes y jóvenes, donde deberá recolectar la información del Diagnóstico 360° (información de salida) con el fin de establecer las conclusiones y recomendaciones a la Modalidad, así como, identificar las fortalezas en las actividades adelantadas para el desarrollo de las capacidades y habilidades esenciales adquiridas y gestionadas durante el proceso.	N/A		
3.2. Realizar las demás actividades planteadas en el numeral "8.4 Etapa de cierre" del Manual Operativo de la modalidad de manera complementaria con lo estipulado en la propuesta metodológica y cronograma de actividades.	N/A		
4. Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información: 4.1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los beneficiarios, y una sala de reunión.	N/A		
4.2. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del OPERADOR. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	N/A		
4.3. Realizar el registro de adolescentes y jóvenes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, lo cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando a su vez, el soporte de asistencia de cada uno de estos, en los formatos y en el sistema de información determinado, de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A		
4.4. Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a los adolescentes y jóvenes participantes, en el sistema de información "Cuéntame" de acuerdo con los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A		
4.5. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los beneficiarios, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el formato(s) o el sistema de información "Cuéntame" del ICBF.	N/A		
4.6. Para el segundo mes de ejecución (incluyendo el alistamiento), presentar los reportes de avance del cargue en el sistema de información "Cuéntame", así: el 100% del talento humano contratado, el 50% del registro de adolescentes y jóvenes participantes, el 25% del diagnóstico 360, y el 25% de los encuentros realizados.	N/A		
4.7. Para el tercer mes de ejecución, presentar los reportes de avance del cargue en el sistema de información "Cuéntame" así: el 100% del registro de adolescentes y jóvenes participantes, el 60% del diagnóstico 360 y el 60% de los encuentros realizados.	N/A		
4.8. Para el cierre del contrato, presentar los reportes del cargue en el sistema de información "Cuéntame" así: el 100% del registro de adolescentes y jóvenes participantes, el 100% del diagnóstico 360 (Información de entrada y salida), el 100% de los encuentros realizados y el 100% seguimiento del diagnóstico de derechos. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas al operador no sea posible registrar la información requerida por EL ICBF, en el Sistema de Información "Cuéntame", EL OPERADOR deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación y el medio alternativo para el registro. El supervisor deberá aprobar esta situación, previa validación con la Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A		

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 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; 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.	N/A		
5. Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos: 5.1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por EL ICBF. En los casos en que EL OPERADOR requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.	SI	Acta No. 1 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 375 al 381 Acta No. 2 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 450 al 455 Acta No. 3 Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 514 al 523 Acta N. 4 del Comité Técnico Operativo ubicada en el folio 2336 al 2344 Formato presupuesto de la Modalidad para el fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos de adolescentes y jóvenes F11.MO28.PP radicado mediante oficio No. 20233600000000188442 del 16 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 2375 y documentos ubicados en el folio 2383 al 22346	
5.2. Presentar, si es el caso, ante el Comité Técnico Operativo del Contrato, la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del Contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas, sin necesidad de modificación al Contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución.	N/A		
5.3. Presentar al comité Técnico del contrato los planes de intensificación cuando sean requerido por el supervisor el contrato y según aplique.	N/A		
5.4. Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.	N/A		
5.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	N/A		
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 OPERADOR se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL OPERADOR presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.	SI	Correo electrónico con asunto cuenta maestra contrato 15002502023 ubicado en el folio 395 al 396	
5.7. Consignar los rendimientos financieros generados con recursos BID los cuales deberán ser consignados a la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con las indicaciones del ICBF.	N/A		
5.8. Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO TERCERO: Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato.	N/A		

5.9. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL OPERADOR 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 OPERADOR informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	N/A		
5.10. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables.	N/A		
5.11. 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	Certificación sobre compra de insumos de identificación para talento humano Radicado mediante oficio N. 20233600000180972 del 3 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 554 y documentos ubicados en el folio 1761 al 1762 Registo fotográfico de entrega de insumos de identificación para el talento humano Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2319 al 2329 Correo de solicitud de aprobación de diseños a la sede nacional Radicado mediante oficio N. 20233600000186572 del 10 de noviembre de 2023 ubicado en el folio 1766 y documentos ubicados en el folio 2330 al 2331	
5.12. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del Contrato y la auditoría externa del Programa que se financia con recursos del Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO.	N/A		

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de 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 **16 de noviembre de 2023**

Firma
JUNIOR ADRIAN FRANCO RIAÑO
Cargo Supervisor

Firma
NURY VIVIANA GOMEZ ROA
Cargo Legalizador de cuentas

Firma
VIVIANA PAOLA MEDINA HERMANDEZ
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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