FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1900321/2023 DE 2023

INFORME PERIODICO NÚMERO 3RO

1. Datos generales

Período del informe:	01/12/2023 - 31/12/2023	Número de contrato/convenio:	1900321/2023
Tipo de contrato/convenio:	Contrato de aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	11/09/2023
Valor Inicial del contrato/convenio:	$3.047.071.740	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	15/12/2023

Objeto: Prestar el servicio de acompañamiento psicosocial, familiar y comunitario de la Dirección de Familias y Comunidades para implementar la modalidad Mi Familia, cuyo objetivo es: "Fortalecer las capacidades individuales y colectivas con familias en situación de vulnerabilidad, para promover el desarrollo familiar y el fortalecimiento del tejido social para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y contribuir a la prevención de violencias, negligencias y/o abusos en su contra".

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Alexandra Ayerbe Ceron - Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 7	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Alexandra Ayerbe Ceron - Profesional Universitario -Código 2044 - Grado 7
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Alexandra Ayerbe Ceron - Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 7	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	11/09/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Alexandra Ayerbe Ceron - Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 7	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO	Cédula o NIT:	8050021199-7
Dirección:	Cal. 8B Nro. 45 - 136 Cali - Valle	Correo electrónico:	fundaelsembrador@hotmail.com; mifamiliaelsembrador@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Martha Lucia Ramirez Hinestroza	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	Martha Lucia Ramirez Hinestroza
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	15/04/2024		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	11/09/2023	Hasta cuándo:	15/12/2023
Fecha aprobación pólizas:	11/09/2023	Fecha expedición R.P.:	11/09/2023
Fecha acta de inicio:	11/09/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	11/09/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	15/12/2023	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/12/2023
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	15/12/2023	Fecha de terminación:	31/12/2023

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 3.108.013.174,80**

Aporte ICBF $ 3.047.071.740
Aporte Contratista (si aplica) $ 60.941.434,80

No. de CDP:	56423	Fecha CDP:	4/08/2023	Valor de CDP:	$ 3.047.071.740
No. de RP:	308723	Fecha RP:	11/09/2023	Valor de RP:	$ 3.047.071.740

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A 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: N/A 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) **$ 3.108.013.174,80**

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Un primer desembolso equivalente al 30% del aporte ICBF, Un segundo desembolso equivalente al 50% del aporte ICBF, y Un tercer desembolso equivalente al 20% del aporte ICB, contra la realización efectiva de las las actividades establecidas en la minuta del contrato, previa aprobación por parte del supervisor del contrato;

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
11/09/2023 - 30/10/2023	17/11/2023	$ 914.121.522	Pago atrasado a espera del cumplimiento del 100% de los productos con calidad
31/10/2023-30/11/2023	13/012/2023	$ 1.523.535.870	Pago Segundo Desembolso

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

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	$ 914.121.522	$ 914.121.522	0		N/A
2	$ 1.523.535.870	$ 1.523.535.870			N/A
TOTALES	**$ 2.437.657.392**	**$ 2.437.657.392**	**0**		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A			

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	$ 3.047.071.740
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 60.941.434,80
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$ 3.108.013.174,80
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	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	0
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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Equidad seguros	AB000612 / AB000613	8/09/2023	15/06/2024
Calidad del servicio			8/09/2023	15/0682024
Pago de salario, prestaciones sociales e indemnizacion laboral			8/09/2023	15/12/2026
Responsabiidad Civil Extracontractual			8/09/2023	15/12/2023

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)
7.3.1. Para el eje de Gestión de Calidad: 1.Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	Hojas de vida con soportes	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
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.	SI	acta de inducción	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
3.Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	N/A		No aplica para este desembolso

4.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	SI	Soportes SIGE; protocolo de PQRS	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
5.Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	Si	correos electronicos, actas de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
6.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	Soportes SIGE/ gestión de calidad	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: 1.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	certificado medio ocupacional del TH	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
2.Certificar que cuente con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o 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	certificado de delegacion para dicho rol por parte de la representante legal	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%
3.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	plan de emergencia, matriz de riesgo, mana ambienes seguros y politica de eguridad y salud en el trabajo	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocum
4.Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio	N/A	N/A	Hasta el momento no se han presentado situaciones al respecto

5.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	SI	Soportes SIGE; formulacion del plan de emergencia	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
7.3.3. Para el Eje de Gestión Ambiental: 1.Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política Ambiental de la Entidad.	SI	Soportes SIGE, protocolo ambiental	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Soportes SIGE; politica y protocolo ambiental	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
3.Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	Soportes SIGE; politica y protocolo ambiental	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
7.3.4. Para el eje de Seguridad de la información: 1.Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	Soportes SIGE , componente seguridad de la Información	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
2.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	certificado de confidencialidad del TH	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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.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.	SI	Soportes SIGE, componente seguridad de la información	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
4.Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Soportes SIGE, politica y protocolo ambiental	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.Apoyar la ejecución idónea y oportuna del objeto convenido.	SI	entregables para desembolso, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
2.Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas	SI	correo con informe de situaciones en municipios de Tambo y Cajibio; actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
3.Realizar las actividades contempladas en la ficha de condiciones técnica esenciales y demás documentos técnicos que soportan la modalidad.	SI	Entregables para desembolsos, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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

4.Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.	SI	entregables para desembolsos, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
5.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten el objeto del contrato.	SI	entregables para desembolso, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
6. Conformar un Comité Técnico Operativo con representación de cada una de las partes que aporten al monitoreo y seguimiento en el cumplimiento del presente contrato, efectuando las respectivas designaciones mediante comunicación escrita	SI	actas de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional
7.Propender por el respeto de los derechos de las familias beneficiarias de la modalidad, así como de sus integrantes	SI	entregables para desembolso, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
8.Aportar oportunamente los recursos y cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos para la ejecución del presente contrato	SI	entregables para desembolsos, correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%
9.Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	entregables para desembolso, correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layo
10.Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia	SI	entregables para desembolso y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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

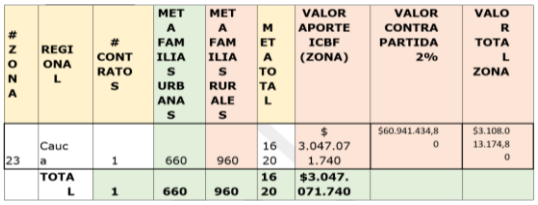
11.Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	polizas contractuales	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
12.Asumir la responsabilidad de todas las actividades relacionadas con la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	SI	entregables para desembolso, correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
13.Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	entregables para desembolso, actas de articulación, correos electronicos	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
14.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato	SI	entregables para desembolso, correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alex
15.Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera	SI	entregables para desembolso, correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
16.Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones	SI	correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
17.Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente se encuentra en amenaza o vulneración de derechos y hacerles seguimiento quincenal a los casos durante la vigencia de este contrato	SI	Soportes de atención.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

18.Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente; de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades contenidas en la ficha de condiciones técnica esenciales de la modalidad	SI	hojas de vida con soportes, contratos, matrices de TH	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
19.Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido y solicitado de manera explícita por el supervisor del contrato e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
20.Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	SI	correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
21.Utilizar la imagen del ICBF y/o modalidad Mi Familia 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	SI	correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
22.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	SI	entregables para desembolso, actas de articulación, correos electronicos	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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

23.Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad	SI	reportes nacionales de avances de los aplicativos y herramientas, correos electronicos, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layo
24.No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines relacionados con la ejecución contractual; siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de la persona que lo represente legalmente y participantes sobre su expresa aceptación para tal fin	N/A	N/A	No se han presentado situaciones al respecto
25.Disponer de una cuenta bancaria de ahorros y llevar la contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros derivados de los mencionados recursos deberán ser reintegrados mensualmente a la cuenta bancaria que el ICBF disponga e informe a través del supervisor	SI	certificado de cuenta bancaria, soportes financieros, informe, correo electronico, acta de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
26.Llevar la contabilidad separada, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos entregados por el ICBF.	SI	certificado de cuenta bancaria, soportes financieros, informe, correo electronico, acta de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
27.Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control.	N/A	N/A	Hasta el momento no se han presentado situaciones al respecto
28.Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará 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 ahorros de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si el operador presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO 1. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO 2. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO 3. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	certificado de cuenta bancaria, formato de autorizacion	originales con el operador y entregados a juridica en el momento del proceso contractual.

29.Reintegrar los recursos aportados por el ICBF no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF, a través del supervisor.	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
30.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga al contratista a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.	SI	certificado de confidencialidad del TH	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
31.Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o 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. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad	SI	certificado de confidencialidad del TH	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
32.Acatar las directrices que el ICBF disponga en caso de presentarse casos de fuerza mayor o caso fortuito y estas situaciones afecten el normal desarrollo de las modalidades de acompañamiento psicosocial, especialmente Mi Familia en los territorios que se vean afectados	SI	correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
33.Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que el contratista contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, retenciones, gravámenes a movimientos financieros, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato, en los tiempos pactados y sin generar demoras que afecten la prestación del servicio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA	SI	soportes para desembolso	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
34.Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato	N/A	N/A	No se han presentado situaciones al respecto

35.En los casos en que se aplique dar cumplimiento a lo dispuesto para compras locales y demás normas reguladoras de este aspecto.	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
36.Devolver al ICBF la documentación sensible de las familias que se haya generado durante la ejecución del contrato, acatando las directrices emitidas por el ICBF	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
37.Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de multas se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: La consignación a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
38.El ICBF se reserva el derecho de inspeccionar todos los documentos, herramientas y elementos relacionados con el proceso de ejecución del contrato	SI	entregables para desembolso, correos electronicos y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layo
39.Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen	SI	entregables para desembolso, correos electronicos, informes, actas de articulacion y actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layo
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.Garantizar la atención a través de la modalidad Mi Familia Urbana y/o Mi Familia Rural, de acuerdo con la meta de atención asignada como se indica a continuación: 	SI	focalizacion, acta de comité tecnico, correos electronicos	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
2.Conformar un esquema operativo en los términos establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7, para la atención de la meta de familias a atender como se indicó en la obligación anterior, llevando a cabo la totalidad de las actividades previstas como valores técnicos agregados del servicio: cuantificados por las partes por un monto que no resulte inferior al 2% del valor total del presente contrato. Para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	soportes para desembolso, acta de comité tecnico, correo electronico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%
3.Vincular dentro de los Profesionales de Acompañamiento Familiar urbano y/o rural (según corresponda a las metas asignadas en la zona de interés del proponente) y Asesores Psicosociales, pedagógicos y comunitarios, mínimo un 20 % de estos que cuenten con experiencia de mínimo 9 meses en el departamento domicilio del contrato. Dicha obligación estará vigente durante toda la ejecución del contrato y será susceptible de verificación permanente por parte de la supervisión del contrato	SI	hojas de vida con soportes	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocum
4.Comunicar mediante oficio al supervisor del contrato para revisión, análisis y aprobación, la relación del talento humano a contratar, los contratos suscritos con sus respectivos soportes en medio digital que den cuenta del cumplimiento del perfil del personal vinculado que será asignado para la operación del servicio, y el cumplimiento de los demás requisitos que establezca la ley; las modificaciones del talento humano que se presenten durante la ejecución del mismo, deberán ser previamente informadas al ICBF identificando las personas que se retiran y presentando los soportes correspondientes de las personas que ingresan, las cuales deben cumplir con los requisitos exigidos para cada perfil	SI	hojas de vida con soportes, matriz del tH y contratos del TH	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPER

# ZONA	REGIONAL	# CONTRATOS	META FAMILIAS URBANAS	META FAMILIAS RURALES	META TOTAL	VALOR APORTE ICBF (ZONA)	VALOR CONTRAPARTIDA 2%	VALOR TOTAL ZONA
23	Cauca	1	660	960	1620	$ 3.047.071.740	$60.941.434,80	$3.108.013.174,80
	TOTAL	**1**	**660**	**960**	**1620**	**$3.047.071.740**		

5.Designar mediante oficio los dos (2) delegados responsables por parte del contratista para la conformación y puesta en operación del Comité Técnico Operativo, con el nombre, correo electrónico y número telefónico, quienes suministrarán la información administrativa, financiera y de gestión que requiera el supervisor del contrato. Acción que deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio y previo a efectuarse el primer Comité Técnico Operativo	SI	oficio delegacio para comité tecnico operativo	A cargo de Enlaces de la Regional
6.Participar en los Comités Técnicos Operativos que se convoquen durante la implementación de la modalidad y en los que de manera extraordinaria cualquiera de las partes lo requieran. En esta instancia se socializarán las acciones y resultados de articulación con misionales y aliados estratégicos, así como la vinculación y atención de las familias participantes a nivel regional y municipal. PARÁGRAFO: Para los comités establecidos en cada una de las fases se podrá invitar a los actores cuya participación se considere pertinente para la implementación de la modalidad Mi Familia a través de sus modelos de atención urbana y rural.	SI	actas de comité tecnico operativo y listado de asistencia	A cargo de Enlaces de la Regional
7.Presentar en las fechas estipuladas por el ICBF al supervisor del contrato, en el formato de seguimiento establecido por el ICBF para la modalidad Mi Familia, la relación de las familias vinculadas (Familia con Acuerdo de Voluntad firmado y Ficha de Caracterización Sociofamiliar diligenciada) y su respectivo avance en el proceso de intervención familiar	SI	formatos presentados, actas de comité y correos electronicos	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
8.Registrar en el sistema de información y/o herramienta dispuestos por el ICBF, la información de la ficha de caracterización del 100% de las familias vinculadas. Adicionalmente remitir al supervisor del contrato en el formato o herramienta definida por el ICBF, la caracterización sociofamiliar del 100% de las familias vinculadas en el formato establecido por el ICBF	SI	Formato de seguimiento, reportes en el aplicativo cuentame.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
9.Atender y participar en las convocatorias, reuniones, citaciones y requerimientos que realice el ICBF a través de la Dirección de Familias y Comunidades o por el supervisor del contrato, para efectos de recibir línea técnica de acuerdo con el ciclo operativo de la modalidad Mi Familia	SI	actas de reunion, de capacitacion, de comité tecnico operativo, grabaciones de encuentros virtuales por teams	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocum
10.Permitir el ejercicio de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo de manera oportuna (dentro de los tres días hábiles siguientes) a las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, así como adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	SI	correos electronicos, cargue de soportes en al carpet virtual, actas de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fper
11.El operador deberá contar con una sede administrativa en funcionamiento en la ciudad de suscripción del contrato, dotada mínimo con equipos de cómputo, línea telefónica fija o celular, acceso a internet y sala de reuniones, en este espacio, debe reposar toda la documentación asociada a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido por el ICBF.	SI	correo electronico con la direccion de la sede adminitrtiva en el municipio de Puerto Tejada	correo electronico

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

12.Permitir la realización de auditorías por parte del ICBF en el marco del contrato suscrito perteneciente a la Modalidad Mi Familia	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
13.Garantizar que todos los instrumentos metodológicos y de contenido, actividades y demás acciones que se desarrollen en el marco de este contrato, estén en concordancia con el Lineamiento Técnico Administrativo, el Manual Operativo de la modalidad Mi Familia y el Lineamiento de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras vigente	SI	informes, actas de reunion, grabaciones del aplicativo teams	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
14.Presentar ante el supervisor del Contrato los informes técnicos de avance previos a cada desembolso y financieros mensualmente, con sus respectivos soportes, tanto en físico como en medio magnético, de acuerdo con las especificaciones del Manual operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7 y en general cualquier tipo de informe en las condiciones y formatos que establezca la entidad	SI	informes tecnicos y financieros, con soportes, correos electronicos, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
15.Llevar la contabilidad separada, según la ejecución de los recursos y presentar los diez primeros días hábiles de cada mes el informe financiero con sus respectivos soportes firmados por el Contador y Revisor Fiscal, si se encuentra obligado a tenerlo	SI	soportes financieros solicitados	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
16.Presentar de forma detallada los informes de ejecución técnico y financiero del valor técnico agregado asociado al contrato, cuando lo requiera el supervisor	SI	informes tecnicos del VTA	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fper
17.Los pagos a terceros y/o proveedores que efectúe el operador, se realizarán conforme lo estipulado en la “Guía Orientadora para la Legalización de Cuentas” o el documento establecido por el ICBF	SI	certificados y soportes financieros	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPER
18.Previo a cada desembolso, el contratista deberá presentar los pagos del mes inmediatamente anterior del Sistema General de Seguridad Social - SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales), parafiscales y salarios u honorarios de sus empleados o colaboradores de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes correspondientes, de manera que se evidencie que se encuentran al día	SI	certificados del pago de SGSSS, Parafiscales y honorarios para este desembolso, correo electronico	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPER

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

19.Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF	N/A	N/A	No aplica para este desembolso
20.Articularse con los referentes territoriales del SNBF, para convocar a la Alcaldía Municipal y demás agentes del SNBF para la socialización de la modalidad Mi Familia, con apoyo de la Dirección Regional y/o Centro zonal del ICBF	SI	actas de articulación, actas de comité tecnico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alex
21.Garantizar, cuando a ello haya lugar, las condiciones logísticas y/o desplazamientos del talento humano para la realización y participación de las jornadas de socialización y capacitación requeridas para asegurar la correcta implementación de la Modalidad de Atención Mi Familia	SI	soportes financieros, actas de comité tecnico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
22.Entregar los elementos de identificación personal al talento humano técnico y administrativo, para garantizar su identificación durante la ejecución del contrato; para estos fines deberá entregar al inicio del contrato el diseño para aprobación de dichos elementos.	SI	soportes de entrega de elementos de identificacion, correos electronicos	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alex
23.Realizar de conformidad con el Manual Operativo de la modalidad Mi Familia Versión 7, las acciones para cada una de las fases referentes a los componentes para garantizar la calidad en la prestación de los servicios, establecidos en el capítulo de atributos de calidad del Manual Operativo de la Modalidad Versión 7: i) Atención; ii) Ambientes Adecuados y Seguros;; iii) Elementos de identificación; iv) Talento Humano; v) Salud y Nutrición; vi) Sistemas de Información y vii) Participación y Corresponsabilidad- SNBF.	SI	soportes para las fases de alistamiento y vinculacion, actas de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fper
7.1.2. Obligaciones relacionadas a la Fase de Alistamiento: 1.Iniciar la ejecución del contrato mediante la firma del acta de inicio	SI	acta de inicio	archivo del operador, del superviso y en el secoop II
2.Asistir dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, al primer Comité Técnico Operativo con el fin de establecer las condiciones y los tiempos de entrega de los productos para cada fase de la modalidad	SI	acta del primer comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional
3.Realizar los procesos de convocatoria, selección y contratación del talento humano de acuerdo con Anexo de personal mínimo requerido Mi Familia, que establece los perfiles necesarios para la implementación de la modalidad Mi Familia previa aprobación por parte del supervisor del contrato.	SI	reporte de proceso de convocatoria, comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
4.Definir bajo las orientaciones del Supervisor del contrato la estructura operativa de la modalidad de acuerdo con la meta establecida y las condiciones presentadas en el manual operativo	SI	acta de comité tecnico operativo, correo electronico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión:
5.Elaborar y presentar una propuesta preliminar en medio digital al supervisor del contrato, del Plan Operativo que incluya las actividades, tiempos, productos y responsables con los siguientes componentes: a. Plan de contratación del equipo de trabajo; b. Plan de visitas domiciliarias de acompañamiento psicosocial; c. Plan de encuentros familiares; d. Plan de encuentros comunitarios, e. Plan preliminar del componente de gestión de redes, f. Plan de desarrollo de la iniciativa comunitaria (este último únicamente para los contratos que incluyan la ejecución de la modalidad Mi Familia Rural).	SI	productos de alistamiento, acta de comité tecnico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%

6.Establecer las acciones de Asistencia Técnica y Gestión de Conocimiento donde se incluyan las actividades de asesoría y seguimiento a realizarse con el talento humano contratado, previa aprobación del supervisor del contrato	SI	productos de alistamiento, acta de comité tecnico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
7.Delegar dentro de los siguientes 5 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del presente Contrato a la persona o personas que serán enlaces para el reporte de información administrativa, financiera y de gestión de la modalidad con el ICBF, siendo estos los responsables de garantizar el registro oportuno y la constante actualización de la información de beneficiarios, la recepción y manejo de los reportes de inconsistencias y demás actuaciones necesarias	SI	acta de inicio	archivo del operador, del superviso y en el secoop II
8.Presentar en el formato establecido por el ICBF el presupuesto total del contrato desagregando cada rubro, incluyendo la proyección de gastos administrativos para revisión, análisis y aprobación del supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato. Así mismo, presentar la justificación técnica y operativa de la proyección de los gastos, adjuntando las respectivas cotizaciones	SI	presupuetso, correo electronicos, proyeccion de gastos adminitrativos, acta de comité extraordinario	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layo
9.Entrega final y en medio digital, a los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio el Plan operativo de trabajo precisando actividades, responsables, fechas de ejecución y productos esperados de conformidad con lo establecido en documentos técnicos de la modalidad Mi Familia.	SI	plan operativo de trabajo, correos electronicos	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fper
10.Generar estrategias de comunicación en articulación con la Dirección ICBF Regional y centros zonales, para difundir la modalidad en los sectores donde se brindará la oferta de Mi Familia	SI	estrategia de comunicacion, correos electronicos	Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alex

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

7.1.3Fase de Vinculación: 1.Realizar las actividades necesarias para vincular a las familias de acuerdo con lo establecido en la Guía de priorización que hace parte integral del Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7, tanto para lo rural como para lo urbano, según corresponda a las metas asignadas en la zona de interés del proponente	SI	soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
2.Realizar la inducción al talento humano contratado, tomando como referencia los documentos técnicos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades, tales como el Lineamiento Técnico y manual Operativo de la modalidad Mi Familia, guías, anexos y formatos de este, enfatizando en temas transversales como el EDD - Enfoque Diferencial de Derechos	SI	Acta de inducción, soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-
3.Participar en acciones de seguimiento para efectos de socializar las acciones de vinculación de las familias realizadas a nivel municipal, Presentar en el Comité Técnico Operativo los reportes de avance de vinculación de las familias	SI	soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
4.Diligenciar el acuerdo de vinculación con las familias interesadas	SI	soportes de la fase de vinculación, , acuerdos de vinculacion, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
5.Presentar un informe que dé cuenta del estado final de la vinculación de las familias, el cual debe contener el número de familias, según los siguientes criterios: convocadas, participantes de las jornadas de socialización, vinculadas, de Protección y con integrantes con discapacidad	SI	soportes de la fase de vinculación, informe de la fase, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
6.Realizar las acciones de asistencia técnica al talento humano para la entrega de las zonas para la vinculación de las familias.	SI	soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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

7.Conformar grupos de 66 familias por Unidad de Acompañamiento Familia Urbano -UAFU atendiendo el criterio de cercanía geográfica, las cuales deben organizarse en subgrupos de 22 familias respectivamente, por profesional de UAFU para efectos de realizar los encuentros familiares y las visitas en domicilio; según corresponda a las metas asignadas en la zona de interés del proponente	SI	soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fper
8.Conformar grupos de 40 familias por Unidad de Acompañamiento familiar Rural - UAFR atendiendo el criterio de cercanía geográfica, las cuales deben organizarse en subgrupos de 20 familias respectivamente, por profesional de UAFR para efectos de realizar los encuentros comunitarios y las visitas en domicilio; según corresponda a las metas asignadas en la zona de interés del proponente	SI	soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
9.Realizar reuniones de articulación con la Dirección Regional, Centro Zonal del ICBF, Operadores de las modalidades priorizadas de las otras Direcciones Misionales del ICBF y defensores de familia u otras autoridades administrativas, para realizar el seguimiento a las acciones de vinculación de familias que cumplan con los criterios de priorización, y se acuerden acciones frente a las posibles situaciones que se presenten en el momento del desarrollo de esta etapa, articulación interinstitucional y concertar cronogramas de coordinación durante el proceso	SI	actas de articulacion, soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%
10.Desarrollar el proceso y los productos enmarcados en el Componente de Gestión de Redes de apoyo para esta fase: i) activación de la oferta y redes; ii) elaboración de la Guía de Oferta territorial y iii) las acciones de asistencia técnica para la transferencia de la guía de oferta territorial a los profesionales de las UAFU y/o UAFR, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad Mi Familia Versión 7, presentando al supervisor las evidencias de todo el proceso, así como los productos de acuerdo con lo establecido	SI	soporte de getsion de redes, soportes de la fase de vinculación, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
11.Elaborar y presentar al supervisor del contrato en medio digital, el diagnóstico territorial preliminar para el desarrollo de la iniciativa comunitaria de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad Mi Familia Versión 7 y en la guía de orientaciones metodológicas para el desarrollo de iniciativas comunitarias en el marco de los encuentros comunitarios; deberá presentar un diagnóstico y proyección sobre las actividades a desarrollar en las iniciativas comunitaria	SI	soporte diagnostico territorial, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fper
12.Presentar el informe técnico y el Informe financiero, teniendo en cuenta los criterios y orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la modalidad Mi Familia y sus guías	SI	informes, actas de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one
13.Elaboración de la minuta patrón y el plan de compras de alimentos para la entrega del apoyo nutricional a las familias en el marco de los encuentros familiares y comunitarios	SI	correo, minuta de refrigerios, acta de comité	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión:

14.Asistencia técnica y gestión del conocimiento, corresponde a las UAT, transferir la guía de oferta territorial a los profesionales de las UAFU y/o UAFR, y actualizarla permanentemente con las mismas y construir con ellas las estrategias de seguimiento para implementarlas durante la fase de atención, de manera que se garantice el conocimiento, uso efectivo e incidencia en las familias de la oferta social pública y privada/comunitaria del territorio	SI	soporte de asistencia tecnica, acta de comité tecnico operativo	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layo
15.Participación del Gerente de Operación y/o las UAT en escenarios como: mesas de política pública, espacios de formación - conocimiento entre las UAT y las UAFU y/o UAFR donde se identifiquen dinámicas territoriales (liderazgos y referentes)	SI	actas de participacion en espacios convocados, acta de comité tecnico	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
7.1.4. Fase de Atención a las familias: 1.Realizar las visitas de acompañamiento psicosocial familiar de acuerdo con los tiempos y orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7 y la Guía de Orientaciones Metodológicas	SI	Reportes de visitas domiciliarias en sus respectivos formatos.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
2.Realizar las dos (2) visitas especializadas a familias con personas con discapacidad de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7 y la Guía de Orientaciones Metodológicas	SI	Reportes de visitas domiciliarias en sus respectivos formatos.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
3.Realizar los encuentros familiares y comunitarios con las familias según corresponda a la modalidad urbano y/o rural, de acuerdo con los establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7 y la guía de orientaciones metodológicas	SI	Soportes de encuentros comunitarios, listados de asistencia, formatos y evidencia fotografica.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
4.Aplicar las orientaciones conceptuales y metodológicas para el abordaje y trabajo con familias por parte de los profesionales de las Unidad de Acompañamiento Familiar – UAF Urbanas y/o Rurales, y demás integrantes de la estructura operativa, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Orientaciones Metodológicas que hace parte del Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7	SI	Soportes fase de atención, actas de reuniones de asistencia técnica.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
5.Identificar, analizar y realizar seguimiento a la gestión de casos de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7.	Si	Soportes fase de atención, actas de reuniones de asistencia técnica.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

6.Realizar las acciones de identificación, direccionamiento y acompañamiento para el acceso de las familias a la oferta social pública y privada, en el marco del componente de convergencia de oferta y gestión de redes de apoyo en la fase de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7.	Si	Soportes fase de atención, actas de componente de gestión de oferta y articulación	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
7.Realizar seguimiento al componente de convergencia de oferta y gestión de redes, así como el diligenciamiento de los resultados alcanzados en el formato de seguimiento y/o el sistema de información y/o herramienta dispuesta por el ICBF	Si	Soportes fase de atención, actas de componente de gestión de oferta y articulación	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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

8.Realizar acciones de seguimiento a los procesos de activación de rutas, con el fin de promover la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás integrantes de la familia, así como el diligenciamiento de los resultados alcanzados en el sistema de información y/o herramienta dispuesta por el ICBF.	Si	Soportes fase de atención, actas de componente de gestión de oferta y articulación	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
9.Realizar la entrega del Plan Familiar y kit pedagógico para trabajo en casa al iniciar el proceso familiar	Si	Soportes de entrega de insumos a las familias, listados de aistencia, evidencia fotografica.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
10.Garantizar la formulación e implementación de una iniciativa comunitaria con las familias de la modalidad Mi Familia Rural, a partir del diagnóstico territorial y la guía de oferta territorial, de acuerdo con la guía de orientaciones metodológicas para el desarrollo de las iniciativas comunitarias adjunta al Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7 y con previa aprobación técnica y financiera por parte del supervisor. Esta obligación únicamente aplica para los contratos que incluyan la ejecución de la modalidad Mi Familia Rural	si	formatos de iniciativas comunitarias por municipio,actas de concertación con las familia, comunidades y autoridades tradicionales.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
11.Aplicar a través de metodologías colaborativas los instrumentos de evaluación con las familias, a saber, el mapa de pertenencia y el perfil de vulnerabilidad y generatividad. Estos instrumentos se deben dar en dos momentos: antes de la tercera visita para tener un panorama general de cómo se encuentra la familia al iniciar el acompañamiento y durante la visita de cierre para contrastar y evaluar los avances y retos.	Si	Formatos de instrumentos de evalucación y caracterización de las familias.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0

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

12.Construir junto con las familias el plan familiar de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7 y la guía de orientaciones metodológicas	si	Soportes de atención, formatos de visitas domiciliarias y reportes del operador por municipio.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
13.Aplicar, entregar y cargar en los instrumentos, herramientas y/o sistema de información que el ICBF establezca para tal fin, la ficha de caracterización socio familiar y medición de habilidades de los beneficiarios de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7.	Si	Formato de seguimiento, reportes en el aplicativo cuentame.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
14.Apoyar las acciones para la implementación del Acompañamiento No presencial y mixto, de acuerdo con los lineamientos que imparta el ICBF.	Si	Soportes de atención, formatos de visitas domiciliarias y reportes del operador por municipio.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
15.Llevar a cabo mínimo (2) dos reuniones de articulación (inicio, seguimiento y cierre) con la participación de los profesionales de acompañamiento de la modalidad Mi Familia, los profesionales de los operadores de las modalidades priorizadas de las direcciones Misionales del ICBF y el Centro Zonal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para este desembolso

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

16.Dar respuesta a las solicitudes y asistir a las reuniones que de manera extraordinaria solicite la autoridad administrativa competente o la Regional para conocer los avances de las familias con niños, niñas y adolescentes en los servicios de protección atendidas en la modalidad Mi Familia.	Si	Soportes de atención	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
17.Entregar al supervisor dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes los cronogramas de trabajo en campo de los Profesionales de Acompañamiento Familiar de la UAFU y/o UAFR, según corresponda a las metas asignadas en la zona de interés del proponente. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de presentarse variaciones, estas deberán ser notificadas de inmediato al supervisor del contrato y al enlace de la modalidad en la Regional.	Si	Cronogramas mensuales de trabajo en campo de los profesionales.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
18.Entregar y presentar el informe técnico y el Informe financiero teniendo en cuenta los criterios y orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia Versión 7	SI	Informe técnico y financiero.	Actas a cargo de Enlaces de la regional, Fisico en archivo del operador; digital en carpeta one drive de sueprvisión: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/alexandra_ayerbe_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falexandra%5Fayerbe%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAAA%20ALEXANDRA%20AYERBE%2F2023%2FSUPERVISI%C3%93N%2FMF&view=0
19.Recibir y dar trámite satisfactorio a las peticiones, quejas, sugerencias y felicitaciones realizadas por parte de las familias durante el proceso de atención, con los debidos soportes que serán entregados al supervisor del contrato	N/A		No aplica para este desembolso
7.1.5 Obligaciones relacionadas a la Fase de Cierre: 1.Dar de baja los materiales de identificación (camisetas polo, gorras y carné) de acuerdo con las indicaciones establecidas por el ICBF. Dicho procedimiento deberá quedar debidamente soportado	N/A		No aplica para este desembolso
2.Entregar a las autoridades administrativas competentes y al supervisor del contrato un reporte del proceso de las familias con niños, niñas y/o adolescentes en los servicios de protección, atendidas en la modalidad Mi Familia, al cierre del acompañamiento.	N/A		No aplica para este desembolso
3.Realizar una valoración final integral y participativa de la asistencia técnica, gestión del conocimiento y talento humano; en ésta se debe incluir la identificación de mejores prácticas, principales dificultades y oportunidades de mejora, consolidando datos cuantitativos y cualitativos provenientes del desarrollo del proceso de atención y gestión en las diferentes fases y componentes. Esta información debe ser incluida en el informe técnico	N/A		No aplica para este desembolso
4.Participar en el Comité Técnico Operativo final.	N/A		No aplica para este desembolso
5.Entregar y sustentar al supervisor del contrato y al Comité Técnico Operativo del ICBF, el informe final que dé cuenta de los logros, dificultades y recomendaciones, además de lo descrito en las obligaciones contractuales	N/A		No aplica para este desembolso
6.Entregar un informe de cierre por familia de las modalidades de PARD y SRPA, con el fin de evidenciar el acompañamiento prestado, en el formato establecido por la Dirección de Familias y Comunidades	N/A		No aplica para este desembolso

(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	**X**
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.***

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

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 12/12/2023

Firma 

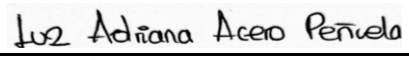
Nombre Supervisor: Alexandra Ayerbe Cerón

Cargo Supervisor: Profesional Universitario

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: CAROLINA ANDREA VELAZCO

Cargo Legalizador de cuentas

Firma 

Nombre Revisor Técnico: Luz Adriana Acero Peñuela

Cargo Revisor Técnico: Profesional Especializado

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.

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