

MEMORANDO



Radicado No: 202450300000058913

Para: CARLOS ANDRES CARDONA ARIAS
Coordinador Grupo Jurídico

Asunto: Informe de supervisión Referente a la Etapa de Alistamiento - Contrato de Aporte No 50002392024

Fecha: 2024-08-12

Cordial saludo,

En calidad de supervisor me permito radicar Informe de Supervisión referente a la etapa de ALISTAMIENTO Contrato de Aporte No 50002392024 de la modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios suscrito entre el ICBF Regional Meta y CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS – CORPALLANOS.

Cordialmente,



PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Asistencia Técnica
Supervisora Contrato de Aporte

Anexo: 95 Folios

Aprobó: Pilar Rodríguez García, Coordinadora Grupo De Asistencia Técnica
Revisó: Pilar Rodríguez García, Coordinadora Grupo De Asistencia Técnica
Proyectó: Andrea Baca Guzmán - Contratista Grupo De Asistencia Técnica

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 60002392024 DE 2024
INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Periodo del informe	ETAPA DE ALISTAMIENTO	Número de contrato/convenio	60002392024
Tipo de contrato/convenio	DE APOORTE	Fecha suscripción contrato/convenio	27/06/2024
Valor inicial del contrato/convenio	\$ 2 292 367 500	Plazo de Ejecución inicial (hasta cuándo)	31/12/2024
Objeto	PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS, EL BUEN VIVIR Y LA PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, COMO AGENTES DE CAMBIO CONTRIBUYENDO A LA ATENCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ. PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES PARA QUE CONTRIBUYAN COMO AGENTES DE CAMBIO A LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ.		
Alcance del objeto (si aplica)	Prestar el servicio público de bienestar familiar en el marco de la estrategia intersectorial atrapasuños para promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, en espacios comunitarios.		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ROSARIO DEL PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ROSARIO DEL PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación si aplica)	NO APLICA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	NO APLICA
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NO APLICA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores (*)	NO APLICA	Cargos de otros supervisores	NO APLICA
	NO APLICA		NO APLICA

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista	CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS - CORPALLANOS	Cédula o NIT	822 005 422 - 6
Dirección	CALLE 18 No 43D - 22 BARRIO EL BUQUE	Correo electrónico	corpallanos@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio	LUIS FERNANDO DÍAZ STEFENN	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	NO APLICA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I)	NO APLICA		

El representante legal sólo deberá relacionarse en el informe final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo	27/06/2024	Hasta cuándo	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas	2/07/2024	Fecha expedición R.P.	2/06/2024
Fecha acta de inicio	2/07/2024	Fecha inicio del contrato/convenio	2/07/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica)	NO APLICA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica)	NO APLICA
Fecha aprobación póliza de la prórroga	NO APLICA	Fecha de terminación	NO APLICA

(*) Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor inicial del contrato/convenio	\$ 2.361.138.525
Aporte ICBF	\$ 2.292.367.500
Aporte Contratista (si aplica)	\$ 68.771.025

No. de CDP	45124	Fecha CDP	8/05/2024	Valor de CDP	\$ 2.292.367.500
No. de RP	158424	Fecha RP	27/06/2024	Valor de RP	\$ 2.292.367.500

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento de considerarse como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1561 DE 2012

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición	NO APLICA	Valor Adición	\$	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo				
No CDP Adición	NO APLICA	Fecha CDP Adición	NO APLICA	Valor CDP Adición \$
No de RP Adición	NO APLICA	Fecha RP Adición	NO APLICA	Valor RP Adición \$
Valor adición aporte contratista	\$			
Fecha aprobación póliza de la adición	NO APLICA			

Si se agregan más adiciones, indicarlas en este espacio

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución	NO APLICA	Valor disminución	\$	
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo				
No CDP disminución	NO APLICA	Fecha CDP	NO APLICA	Valor CDP disminución \$
No de RP disminución	NO APLICA	Fecha RP	NO APLICA	Valor RP disminución \$

Si se presentan más disminuciones, indicarlas en este espacio

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anterior (si aplica)	\$	2 292 367 500	Fecha pago anticipo (si aplica)	NO APLICA
Porcentaje amortización (si aplica)	NO APLICA		Periodo facturado	NO APLICA

Forma de Pago

EL CBF pagará el valor del contrato así:

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

- a. Relación del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Atrapasueños, anexo que las hojas de vida con sus respectivos soportes
- b. Cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento
- c. Cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad
- d. Listados de asistencia y registro fotográfico que den cuenta al proceso de inducción al talento humano
- e. Identificación y registro de participantes: niñas, niños y adolescentes
- f. Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres
- g. Informe de alistamiento
- h. Presupuesto avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor
- i. Actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad
- j. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información
- k. Evidencias del material de identificación para los miembros del talento humano
- l. Directorio de entidades y actores territoriales estratégicos
- m. Relación e información de proveedores de alimentos
- n. Formatos de compromiso y autorización de participantes
- o. Evidencias sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón

Para los pagos segundo al quinto. El giro se hará efectivo previa revisión por parte del supervisor, una vez cumplido el tiempo real de atención de conformidad con el cronograma presentado al supervisor, de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado:

- A) Reporte de las estrategias de atención y acciones transversales realizadas en el periodo de atención de conformidad con lo estipulado en el Manual Operativo objeto del desembolso correspondiente, anexando los listados de asistencia en el sistema de información o medio físico que determine EL ICBF
- B) Informe de la ejecución financiera del mes anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF
- C) Informe mensual del periodo anterior, en el formato establecido por EL ICBF que dé cuenta de la prestación del servicio que brindó EL CONTRATISTA de la Modalidad y el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas del presente contrato con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF
- D) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por EL ICBF, con corte al mes inmediatamente anterior al pago, en caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras aportar el reporte emitido por la entidad financiera
- E) Certificado de cumplimiento de la obligación de "Garantizar la permanencia de niñas, niños y adolescentes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales establecidos para la Modalidad" y el cumplimiento del cargue de la información en el sistema de información del ICBF, expedido por el supervisor
- F) Registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- G) Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención

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 de la derivación, 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.

NO APLICA al contrato derivado en el Contrato de Asesoría No. 00602362024

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA FUJICONTROLADA

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
---------------------	------------------------	--------------	---------------

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	NO APLICA	NO APLICA

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
NO APLICA	\$ -	NO APLICA
NO APLICA	\$ -	NO APLICA
TOTAL	\$ -	-

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
NO APLICA	\$ -	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	\$ -	NO APLICA	NO APLICA

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	\$ 2.292.367.500
Aporte inicial en especie por EL ICBF	\$ -
Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	\$ -
Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	\$ 68.771.025
Total	\$ 2.361.138.525
Valor adiciones	
Adición aporte ICBF	\$ -
Adición aporte CONTRATISTA	\$ -
Total	\$ -
Valor disminuciones	
Disminuciones aporte ICBF	\$ -
Disminuciones aporte CONTRATISTA	\$ -
Total	\$ -
Valor total del convenio o contrato	
Aporte dinero por EL ICBF	\$ 2.292.367.500
Aporte en especie por EL ICBF	\$ -
Aporte en dinero por CONTRATISTA	\$ -
Aporte en especie por CONTRATISTA	\$ 68.771.025
Total	\$ 2.361.138.525
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	\$ 2.292.367.500
Saldo pendiente por liberar **	\$ -

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

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

Fecha estado de cuenta

31/07/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	480-47-994000051760 ANEXO 0	27/06/2024	5/07/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			27/06/2024	5/07/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			27/06/2024	5/07/2025

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	480-74-994000008920 ANEXO 0	27/06/2024	31/12/2024
--------------------------------	--------------------------------	------------	------------

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 Jurisdiccionales 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 ejecución del proceso administrativo sancionatorio contractual	Valor de la sanción impuesta
Multa (art. 14, ley 150 de 2007)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios (art. 17, ley 150 de 2007)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -
Caducidad (art. 14, 16, ley 150 de 2007)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -

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)
4.1 PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:			
A. 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	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige Subcarpeta 4.1 Eje de seguridad de la información, entregable A Capacitaciones Sige	Ninguna
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige Subcarpeta 4.1 Eje de seguridad de la información, entregable B Compromisos de confidencialidad	Ninguna
C. Informar al supervisor en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	Ninguna	Dentro del informe el operador señaló que "para la etapa de alistamiento no se presentaron incidentes de seguridad"
D. Revertir el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
4.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:			
A. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige Subcarpeta 4.2 Eje de seguridad y salud en el trabajo, entregable A Inducción	Ninguna
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	N/A	Ninguna	El operador señaló dentro del informe que no aplica porque "para la ejecución del contrato no aplica la entrega de elementos de dotación"
C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Exámenes preocupacionales del talento humano. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige Subcarpeta 4.2 Eje de seguridad y salud en el trabajo, entregable C Exámenes preocupacionales	Ninguna
D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
4.3 PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:			
A. 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 del talento humano contratado. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige Subcarpeta 4.3 Eje de calidad, entregable A Relación TH	Ninguna

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

B Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE), así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados	SI	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico Ruta digital Memoria USB - Carpeta 2 Obligaciones del Sigc Subcarpeta 4.3 Eje de calidad entregable B Listados de asistencia	Ninguna
C Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adecuado	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
D Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
E 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	Formato y protocolo para las PQRS Ruta digital Memoria USB - Carpeta 2 Obligaciones del Sigc Subcarpeta 4.3 Eje de calidad entregable E Formatos y protocolo	Ninguna
F Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	F23 G7 ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios Ruta digital Memoria USB - Carpeta 2 Obligaciones del Sigc Subcarpeta 4.3 Eje de calidad entregable F Listado de documentos y control de cambios	Ninguna
4.4 PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:			
A Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
B Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
C Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente PARÁGRAFO En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato (I)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (II)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste, (III)	Observaciones (V)
2.1 Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato	SI	Póliza de responsabilidad civil extrac contractual N° 4807499400008320 Aseguradora Solidaria Póliza de cumplimiento N° 48047994000051760 Aseguradora Solidaria Link de secop https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View/?docUniqueIdentifier=CO1SLCNR13052673	Ninguna
2.2 Garantizar la gratuidad del servicio	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.3 Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados y lo estipulado en el Manual Operativo	SI	Hojas de vida del talento humano contratado f4 mo29 pp_formato_relacion_del_talento_humano_modalidad_atrapasuenos_v1 Contratos del Talento Humano Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.3 Relación del Talento Humano	Ninguna
2.4 Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento	SI	Entregables etapa de alistamiento de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes Ruta digital Memoria USB - Carpeta 5 Obligaciones Forma de Pago Memoria USB - Carpeta 4 Obligaciones Alistamiento	Ninguna
2.5 Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas o soluciones viables	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento de computadora como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1501 DE 2012

2.6 Apoyar al ICBF en el suministro y oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.7 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y el Manual Operativo de la Modalidad	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes Ruta digital Memoria USB - Carpeta 5 Obligaciones Forma de Pago Memoria USB - Carpeta 4 Obligaciones Alistamiento	Ninguna
2.8 Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.9 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas como fijar o difundir afiches y folletos alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención	SI	Contratos de prestación de servicios de talento humanos contratado Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.9 Contratos del Talento Humano	Ninguna
2.10 Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros	N/A	Ninguna	El operador dentro del informe presentado señaló que "A la fecha no se han presentado reclamos, acciones o demandas en contra del ICBF a causa de la ejecución de este contrato de aporte"
2.11 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato	SI	Actas de comité Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.11 Actas de Comité	Ninguna
2.12 Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia	SI	Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.12 Acuerdos de confidencialidad	Ninguna
2.13 Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina	SI	Certificado de medios tecnológicos y de comunicaciones Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.13 Certificado	Ninguna
2.14 Regular los pagos al Sistema Integral Seguridad Social - SISS (salud, pensiones y riesgos laborales) y de parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los aportes de pago correspondientes	SI	Certificación de Parafiscales Corpailanos Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.14 Cert. Parafiscales	Ninguna
2.15 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. 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	Certificado sobre utilización de la imagen del ICBF Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.15 Dotación TH	Ninguna
2.16 No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes.	SI	Certificado sobre uso del material resultado de la ejecución del proceso Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.16 Uso del Material	Ninguna
2.17 Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme a propuesta y presupuesto aprobado	SI	Actas de entrega de dotación al talento humano contratado Propuesta metodológica parcial Materiales a entregar para el primer mes de ejecución Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.17 Dotación y materiales	Ninguna
2.18 Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial	SI	Certificado sobre el uso de los contenidos desarrollados Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.18 Uso de la información	Ninguna

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento es considerada como COPIA NO CONTROLADA

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

2.19 Articular acciones con los enlaces de infancia y Adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados	SI	Oficios de socialización de la modalidad Actas de reunión de socialización de la modalidad Oficio de articulación del ICBF y la Secretaría de Educación Departamental Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.19 Socialización de la Modalidad	Ninguna
2.20 Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas	SI	Actas de comité Acta de reunión capacitación S/GE - ICBF y socialización de la Modalidad Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.20 Capacitaciones AF y Reuniones	Ninguna
2.21 Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los participantes atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el participante está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención de participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.22 Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo	SI	pp_formato_relacion_de_espacios_comunitarios_modalidad_atrapasuenos_v1 Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.22 Gestión de Espacios	Ninguna
2.23 Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.24 Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.25 Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual operativo	SI	Delegación Comité Técnico Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.25 Delegación comité	Ninguna
2.26 Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato cuando así se requiera	SI	Informe etapa de alistamiento Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Entregables Forma de Pago - Carpeta 3	Ninguna
2.27 Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.28 Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera	SI	Certificación bancaria Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.28 Certificación Bancaria	Ninguna
2.29 Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.30 Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente	SI	Certificación de cumplimiento Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.30 certificación	Ninguna
2.31 Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.32 Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.33 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	SI	Certificación de buen trato Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.33 Certificación de Buen trato	Ninguna

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento es considerada como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1561 DE 2012

2.34 Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones	SI	Actas de comité Ruta digital Memoria USB - Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.11 Actas de Comité	Ninguna
2.35 Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato	SI	Informe de alistamiento Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.35 Informe de alistamiento	Ninguna
2.36 Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.37 Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF) de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.38 Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo	N/A	Ninguna	Hasta la presente fecha el operador no ha recibido visitas por parte del supervisor del contrato y su equipo de apoyo
2.39 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía G5 ABS- Guía Orientadora para la implementación de la Estrategia de Compras Locales y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato haciendo uso de la última versión del formato F1 G5 ABS- Formato seguimiento Compras Locales o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.40 De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.12.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	SI	Documentos sujetos de especial protección Ruta digital Memoria USB - Carpeta 3 Obligaciones generales Subcarpeta 2.40 Cumplimiento Decreto 1860 de 2021	Ninguna
2.41 Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas de la convocatoria de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato PARAGRAFOS. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, congresantes con la ejecución de los recursos de conformidad legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar	N/A	Ninguna	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención
2.42 Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad y de las normatividad que le aplique	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes Informe etapa de alistamiento Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento	Ninguna
2.43 Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF	N/A	Ninguna	Ninguna
2.44 Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manuales Operativos y lineamientos vigentes relativos a la ejecución del objeto contractual	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes Informe etapa de alistamiento Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento	Ninguna
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de ésta (iii)	Observaciones (iv)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:			
3.1.1 Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona que participarán en la Modalidad de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	SI	Actas de socialización de la modalidad Oficios de socialización de la modalidad Base de datos posibles beneficiarios ICBF gestionada f9 mo29 pp_formato_registro_posibles_nna_p participantes_modalidad_atrapasuenos_v1 Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta E Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 1	Ninguna
3.1.2 Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	SI	Cronograma fase de alistamiento Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta C Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 2	Ninguna
3.1.3 Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta F Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 3	Ninguna
3.1.4 Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.	SI	Hojas de vida del talento humano contratado Contratos de prestación de servicios f4 mo29 pp_formato_relacion_del_talento_hu mano_modalidad_atrapasuenos_v1_0_Corpe lanos Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta A Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 4	Ninguna
3.1.5 Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías instructivas y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	SI	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta D Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 5	Ninguna
3.1.6 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígenas, negra afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO. 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígenas, negra afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentarán por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	SI	Documentos sujetos de especial protección Juanita Diaz - madre cabeza de hogar Maria Diosida Salas - víctima del conflicto armado Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento 6	Ninguna
3.1.7 Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.	SI	Actas de socialización de la modalidad Oficios de socialización de la modalidad Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 7	Ninguna

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento es considerada como COPIA NO CONTROLADA.

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

3.1.8 Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo en el marco de las acciones transsectoriales	SI	f5 mo29 pp_formato_directorio_entidades_y_actores_modalidad_atrapasuenos_v1 Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta I Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 8	Ninguna
3.1.9 Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los jugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasuenos, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo	SI	pp_formato_relacion_de_espacios_comunitarios_modalidad_atrapasuenos_v1 Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 9	Ninguna
3.1.10 Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros. Los cuáles deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los funcionarios de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo	SI	Ciclos de menú Solicitud Aprobación Minuta Transitoria Manual Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 10	Ninguna
3.1.11 Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por El ICBF	SI	f10 mo29 pp_formato_informacion_de_proveedores Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 11 Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta M	Ninguna
3.1.12 Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregando a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas corridas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y Liberación del Contrato	SI	Cartas de compromiso y autorización de participantes Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 12	Ninguna
3.1.13 Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por El ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo	SI	Cronogramas por municipio primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad f2 mo29 pp_formato_cronograma_de_atencion_modalidad_atrapasuenos_v1 Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 13 Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta C	Ninguna
3.1.14 Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutarán la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón)	SI	Actas de entrega de dotación al talento humano contratado Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta K Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 14	Ninguna
3.1.15 Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información a supervisor de Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad y del Representante legal	SI	Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta J	Ninguna
3.1.16 Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo	SI	Informe etapa de alistamiento Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta G Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 14	Ninguna
3.2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA PARA LA ETAPA DE ATENCIÓN:			
3.2.1 Conformar los grupos de atención de niñas, niños y adolescentes, considerando el curso de vida y lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.2.2 Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasuenos a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.2.3 Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la alimentación y apoyo, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO COTITRIBUCION

3.2.4 Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.5 Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.6 Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.7 Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Interseccional, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.8 Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.9 Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transaccional Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.10 Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.11 Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.12 Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como Mesas de participación de niñas, niños y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.13 Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.14 Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.15 Entregar y aplicar los resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes participantes, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.16 Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.17 Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.18 Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.19 Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a las orientaciones del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.20 Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.
3.2.21 Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

3.2.2 Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE:			
3.3.1 Presentar la sistematización del proceso de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.3.2 Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.3.3 Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre el proceso de atención con niñas, niños, adolescentes, familias con cuidadores y actores claves en los territorios.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.3.4 Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN			
3.4.1 Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.	SI	Ninguna	El operador señala dentro del informe de supervisión que "se dispone de una oficina ubicada en la ciudad de Villavicencio para la ejecución del contrato de aportes". La cual se encuentra ubicada en la Dirección Sede Principal - Villavicencio, Meta CLL 18 N° 43D - 22 Barrio el Buque
3.4.2 Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso la inspección en forma presencial o no presencia de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	N/A	Ninguna	El operador señala dentro del informe de supervisión que "A la fecha no se han recibido visitas por parte del supervisor del Contrato y su equipo de apoyo".
3.4.3 Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, incluyendo el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando el soporte de asistencia de cada uno, en los formatos y en el sistema de información determinada, según los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, entre otros documentos si requiero por parte del ICBF.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.4.4 Registrar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y adolescentes participantes en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión
3.4.5 Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A	Ninguna	El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión

<p>3.4.6 Para el cierre del contrato, presentar los reportes del cargue en el sistema de información que determine EL ICBF, así: el 100% del registro de niñas, niños y adolescentes participantes, el 100% talento humano, según aplique, el 100% de los encuentros realizados y el 100% seguimiento del diagnóstico de derechos.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO Cuando por razones ajenas al CONTRATISTA no sea posible registrar la información requerida por EL ICBF en el Sistema de Información determinado por EL ICBF, EL CONTRATISTA deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación y el medio alternativo para el registro. El supervisor deberá aprobar esta situación, previa validación con la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por EL ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de participantes de la Modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a esta.</p> <p>En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en la Modalidad.</p>	<p>N/A</p>	<p>Ninguna</p>	<p>El operador se encuentra en la etapa de alistamiento por esta razón no aplica para el presente informe de supervisión.</p>
<p>3.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</p>			
<p>3.5.1 Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por EL ICBF. En los casos en que EL CONTRATISTA requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.</p>	<p>SI</p>	<p>El Operador presenta en el segundo comité técnico operativo el presupuesto para la ejecución del contrato de aporte.</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta H</p>	<p>Por parte del Operador debe presentar discriminados y soportes los gastos administrativos para revisión y aprobación por parte de la supervisora.</p>
<p>3.5.2 Presentar, si es el caso, ante el Comité Técnico Operativo del Contrato, la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inefecciones del Contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas, sin necesidad de modificación al Contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución.</p>	<p>N/A</p>	<p>Dado que el presente informe corresponde a etapa de alistamiento NO se ha presentado propuesta de reinversión por inefecciones del contrato de aporte.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>3.5.3 Presentar al comité Técnico Operativo del contrato los planes de intensificación cuando sean requerido por el supervisor el contrato y según aplique. Este plan de intensificación deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para la etapa de alistamiento, se presentara en la etapa de atención.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>3.5.4 Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para la etapa de alistamiento, dado que no se ha realizado ningún desembolso, se presentara certificación correspondiente en la etapa de atención.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>3.5.5 Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para la etapa de alistamiento, se presentara certificación correspondiente en la etapa de atención.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>3.5.6 Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.</p>	<p>SI</p>	<p>Certificación bancaria.</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta H</p> <p>Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento</p>	<p>Ninguna</p>
<p>3.5.7 Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato.</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para el presente informe, dado que no se ha presentado ningún desembolso al operador.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>3.5.8 Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato.</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para el presente informe, dado que no se ha presentado ningún desembolso al operador.</p>	<p>Ninguna</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

3.5.9 Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento, se presentará su ejecución presupuestal en la etapa de atención.	Ninguna
3.5.10 Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARACRA: O PRIMERO. En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables.	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento, se presentará su ejecución presupuestal en el primer informe de la etapa de atención.	Ninguna
3.5.11 Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF.	SI	Actas de entrega de dotación al talento humano contratado. Ruta digital Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta K	Las facturas harán parte integral del segundo informe junto con la ejecución financiera.
3.5.12 Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifiquen datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido.	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento, se presentará su ejecución presupuestal en el primer informe de la etapa de atención.	Ninguna

(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 evidencie el cumplimiento" su cumplimiento, si o no el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado 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 la obligación no aplica, no se requiere.

(iii) El supervisor deberá recolectar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación, correspondientes relacionados con actas de entrega o satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones oficiales, 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?	SI	X	NO
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO
Detalle cual (es) riesgo(s) detectó con alta probabilidad de ocurrencia.			
Observaciones adicionales.			

Si no, al menos que sumamente o quiere a la probabilidad de ocurrencia de la misma en la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.

16. Certificación

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

Fecha emisión de informe

9/08/2024

Firma

PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica

JENIFFER GINETH GUTIERREZ BARRERA
Cargo: Enlace Técnico

Firma

ANDREA BACA GUZMÁN
Cargo: Enlace Financiero

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

Villavicencio, 31 de julio de 2024

Doctora

PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA

Supervisora

Contrato de aporte 50002392024

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Meta



Asunto: Informe y entregables etapa de alistamiento

REFERENCIA: Contrato de aporte No. 50002392024

En el marco del contrato de la referencia, cuyo objeto es *"Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales, para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz"* en la Zona 103 de la Regional Meta, me permito realizar la entrega de los documentos digitales en USB, definidos en la **CLÁUSULA FORMA DE PAGO** y en la **CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** del contrato de aportes, relacionados a continuación:

CLÁUSULA FORMA DE PAGO:

- a. Relación del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Atrapasueños, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.
- b. Cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento.
- c. Cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad.
- d. Listados de asistencia y registro fotográfico que den cuenta al proceso de inducción al talento humano.
- e. Identificación y registro de participantes: niñas, niños y adolescentes.
- f. Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres.
- g. Informe de alistamiento.
- h. Presupuesto avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor.
- i. Actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad.
- j. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.
- k. Evidencias del material de identificación para los miembros del talento humano.
- l. Directorio de entidades y actores territoriales estratégicos.
- m. Relación e información de proveedores de alimentos.
- n. Formatos de compromiso y autorización de participantes.

PERSONERÍA JURÍDICA N° 1032000. APROBACIÓN 060 DE OCTUBRE 6/2000

Dirección: CLL 18 N° 43D - 22 Barrio el Buque. Tel - Fax 6713615 - 310 8570772

E mail: corpallanos@hotmail.com Pagina WEB: www.corpallanos.com

- o. Evidencias sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón

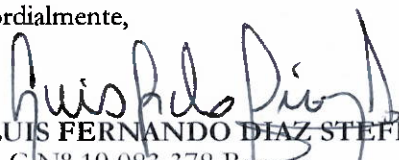
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.
2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.
3. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.
4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.
5. Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso

de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.

7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con lo establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.
8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales.
9. Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.
10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.
11. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN
C.C N° 19.083.378 Bogotá
Representante Legal

12

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA ALISTAMIENTO MODALIDAD ATRAPASUEÑOS	F3.MO29.PP	03/05/2024
		Versión 1	Página 1 de 1

Nombre del Operador: Corporación Agroempresarial de los Llanos - Corpallanos
 No. del Contrato: 822.005.122-5
 Forma de atención: Espacios comunitarios
 Regional: Meta
 Municipio: Villavicencio

En el marco de la Modalidad Atrapasueños para niñas, niños y adolescentes, se hace entrega de los siguientes anexos que conforman la etapa de alistamiento

Acciones etapa de alistamiento	Descripción del desarrollo de las acciones	Logros y retos de las acciones
Conformación del talento humano	<p>Para llevar a cabo este proceso de contratación del talento humano, Corpallanos cuenta con un manual de procesos y procedimientos, lo que permitió celeridad en el proceso de selección, de las hojas de vida para ser presentadas a la Supervisión del contrato para su respectiva aprobación.</p> <p>El proceso de selección inició, con la recepción de las hojas de vida, posterior se realizó el proceso de revisión de las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil establecido en el manual operativo de la modalidad, una vez verificada esta información se remitieron las hojas de vida a la supervisión para revisión y aprobación.</p> <p>Las hojas de vida de las 39 personas que conforman el equipo de trabajo para la ejecución de la modalidad fueron aprobadas por la supervisión del contrato.</p>	<p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar un equipo humano con las calidades y cualidades pertinentes que nos permitieran garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en la fase de alistamiento. - Se realizó la priorización de los profesionales que residían en los municipios objeto de atención. <p>Retos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección del talento humano en un muy corto tiempo para poder cumplir con los días definidos para la etapa de alistamiento. - Lograr reclutar profesionales oriundos de los municipios objeto de atención, que cumplieran con los requisitos académicos y de experiencia establecidos en el manual operativo.
Organización del desarrollo de la modalidad	<p>Posterior a la contratación del talento humano se realiza la inducción a los profesionales con el fin iniciar el fortalecimiento y transformación de las representaciones, concepciones y prácticas de atención en coherencia con los postulados de la Modalidad.</p> <p>Se desarrollaron 4 espacios de inducción así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 12 de julio: Capacitación de parte del ICBF sobre SIGE, Obligaciones misionales (eje ambiental, SST, SGSI...) 2. 12 de julio: Inducción del operador CORPALLANOS sobre Seguridad y Salud en el trabajo 	<p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar un equipo humano con las calidades y cualidades pertinentes que nos permitieran garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en la fase de alistamiento. - Los profesionales internalizaron rápidamente los lineamientos de la modalidad, entendieron los formatos y acataron las recomendaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA ALISTAMIENTO MODALIDAD ATRAPASUEÑOS	F3.MO29.PP	03/05/2024
		Versión 1	Página 1 de 1

	<p>3. 13 de julio: Inducción sobre lineamientos técnicos para la atención a niñas, niños y adolescentes del ICBF, aspectos técnicos y operativos de la Modalidad y forma de atención, Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030), Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, Identificación de signos de posibles vulneraciones, Activación de rutas de atención, Ley 1346 de 2009 Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.</p> <p>4. 17 de julio: Inducción y explicación de los procedimientos para el diligenciamiento de bases de datos, Caracterización de los posibles participantes, Reconocimiento de formatos, entrega de papelería y otros aspectos operativos claves para la correcta ejecución del programa.</p>	<p>dadas para su seguridad y salud en las labores a realizar.</p> <p>Retos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección del talento humano en un muy corto tiempo para poder cumplir con los días definidos para la etapa de alistamiento.
Búsqueda activa, identificación y registro de niñas, niños y adolescentes	<p>Posterior a la inducción realizada al talento humano inicio el proceso de búsqueda activa de los niños, niñas y adolescentes con el fin de cumplir con los cupos establecidos para la zona de 1500 NNYA.</p> <p>En la inducción del 17 de julio se les entrega los formatos de carta de compromiso y autorización, los formatos de acta y listados de asistencia y los oficios de presentación de la modalidad para las entidades con presencia en los municipios objeto de atención.</p> <p>Se les hace la entrega de la base de datos remitida por el ICBF, con información de niños y niñas potenciales beneficiarios para la respectiva gestión.</p> <p>Las pedagogas y la coordinadora del proyecto realiza seguimiento diario de manera telefónica y en territorio con el fin de apoyar las gestiones que se requieran para la focalización de los NNYA</p>	<p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de pertenencia y compromiso con el Programa Atrapasueños en aras de un resultado planificado - Contratista, talento humano y supervisión del proyecto comprometidos con su ejecución - Cumplimiento de los lineamientos definidos en el manual para la focalización de los NNYA. <p>Retos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de información del ICBF sobre posibles beneficiarios adolescentes. - Falta de información del ICBF sobre posibles beneficiarios niños y niñas para los municipios de Castilla la Nueva y el Dorado - La información remitida por el ICBF sobre niños y niñas solo tuvo un 24% de efectividad.
Mapeo territorial	<p>Se inició con la recopilación de la información clave que permitió avanzar en la construcción y consolidación colectiva de un mapeo territorial, base para la toma de decisiones frente a la organización de la atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A pesar que no se recibió del ICBF información de base para la realización del mapeo territorial, se logró avanzar en la recopilación de la información por municipio.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA ALISTAMIENTO MODALIDAD ATRAPASUEÑOS	F3.MO29.PP	03/05/2024
		Versión 1	Página 1 de 1

Proceso de selección de proveedores de alimentos	Se inició el proceso de consolidación de los proveedores, con el fin de garantizar la distribución de los refrigerios para las jornadas de atención.	Se está a la espera de la aprobación de la minuta por parte del ICBF, con el fin de iniciar al proceso de contratación y logística.
Elaboración y presentación del presupuesto	Se presentó el presupuesto y el análisis de los gastos administrativos para aprobación del ICBF.	Se presentó el presupuesto y el análisis de los gastos administrativos para aprobación del ICBF.
Gestión de espacios físicos y dotación	El talento humano contratado para la ejecución del contrato de aportes, realizó la gestión de los espacios físicos para desarrollar los encuentros definidos en la fase de atención con cada uno de los grupos focalizados. La información se registró en el formato definido por el ICBF f6.mo29.pp_formato_relación_de_espacios_comunitarios_modalidad_atrapasuenos_v1.	Logros: - Se tiene garantizado los espacios físicos para el inicio de los encuentros para cada uno de los grupos focalizados.

Suscribe:

Firma Coordinador: _____
Nombre Coordinador: Juanita Diaz Villalobos
Fecha de diligenciamiento: 29 de Julio de 2024

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

NOMBRE DEL OPERADOR	CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS - CORPALLANOS		
No CONTRATO	50002392024		
DEPARTAMENTO	META		
MUNICIPIOS OBJETO DE ATENCIÓN	Acacias, Guamal, Cubarral, San Martin, San Carlos de Guaroa, El Castillo, Castilla la Nueva, El Dorado		
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)
4.1 PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:			
A. 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	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.1. Eje de seguridad de la Información: entregable A. Capacitaciones Sige.	Se realizó inducción al talento humano contratado sobre el componente Seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para la continuidad de la operación.
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.1. Eje de seguridad de la Información: entregable B. Compromisos de confidencialidad.	Ninguna
C. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	N/A	En la etapa de alistamiento no se presentaron incidentes de seguridad.
D. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.

4.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:			
A. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.2. Eje de seguridad y salud en el trabajo: entregable A. Inducción.	Se realizó inducción al talento humano contratado sobre el conceptos básicos del SG-SST como: Aspectos, normas, políticas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo: identificación de peligros y modificación de riesgos con medidas de control recomendadas, protocolo de bioseguridad, procedimiento para reportes de Accidente de Trabajo.
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	N/A	N/A	Para la ejecución del contrato de aportes no aplica la entrega de elementos de protección.
C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Exámenes preocupacionales del talento humano Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.2. Eje de seguridad y salud en el trabajo: entregable C. Exámenes preocupacionales.	En el proceso de contratación se solicitó al talento humano los exámenes preocupacionales como requisito para la contratación.
D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
4.3 PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:			
A. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (format: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida del talento humano contratado Correos Electronicos de aprobación de hojas de vida Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.3. Eje de calidad: entregable A. Relación TH.	Se realizó la contratación del personal cumpliendo con los perfiles establecidos en el manual operativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La hoja de vida de cada una de las personas contratadas para la ejecución del contrato de aportes fue validada y aprobada por la supervisora del contrato, como requisito para la contratación según lo dispuesto en el manual operativo.
B Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.3. Eje de calidad: entregable B. Inducción Lineamientos Técnicos	Se realizó inducción al talento humano contratado, sobre los lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros, necesarios para la operación de la modalidad atrapasueños.
C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
E. 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	Protocolo para las PQRSF y formatos Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.3. Eje de calidad: entregable E. Protocolo PQRSF	Ninguna

F. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	Formatos de listado de asistencia y actas de reunión creados por Corpallanos para la ejecución de la modalidad. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 2. Obligaciones del Sige. Subcarpeta 4.3. Eje de calidad: entregable F. Formatos CLL.	Se crearon los formatos de acta de reunión, listado de asistencia y oficios, para el desarrollo de las actividades que no requieren el uso de los formatos definidos por el Sistema de Gestión del ICBF.
4.4 PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:			
A. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
C. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	SI	Póliza de responsabilidad civil extracontractual Nº 48074994000003920 Aseguradora Solidaria Póliza de cumplimiento Nº 480479940000051760 Aseguradora Solidaria Link de secop: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.13052673	Se realiza el cargue de las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil al secop.
2.2. Garantizar la granuidad del servicio.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
2.3. Conformer y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.	SI	Hojas de vida del talento humano contratado 64.mo29.pp_formato_relacion_del_talento_humano_modalidad_at rapasuenos_v1 Contratos del Talento Humano Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.3 Relación del Talento Humano	Ninguna

2.4 Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 5. Obligaciones Forma de Pago. Memoria USB - Carpeta 4. Obligaciones Alistamiento.	A la fecha se ha realizado la ejecución del contrato de aportes de acuerdo a los lineamientos, manuales y demás documentos de la modalidad.
2.5 Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de soluciones viables.	N/A	N/A	A la fecha no se han presentado eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad
2.6 Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.	N/A	N/A	A la fecha no se han recibido solicitudes de organismos de control del Estado Colombiano, respecto de la ejecución del proyecto.
2.7 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 5. Obligaciones Forma de Pago. Memoria USB - Carpeta 4. Obligaciones Alistamiento.	A la fecha se ha realizado la ejecución del contrato de aportes de acuerdo a los lineamientos, manuales y demás documentos de la modalidad.
2.8 Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
2.9 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	SI	Contratos de prestación de servicios de talento humanos contratado Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.9 Contratos del Talento Humano.	En el contrato de prestación de servicios suscrito por cada uno de las personas contratadas del talento humano se encuentra la cláusula Obligaciones Especiales N° 2.6. en donde se define claramente la prohibición de realizar actividades de proselitismo político en el marco de las actividades del contrato de aportes.
2.10 Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	N/A	N/A	A la fecha no se han presentado reclamos, acciones o demandas en contra del ICBF, a causa de la ejecución de este contrato de aportes.
2.11 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	SI	Actas de comité Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.11. Actas de Comité	Se ha asistido a todas las reuniones programadas por la supervisión del contrato de aportes.
2.12 Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	SI	Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.12. Acuerdos de confidencialidad.	Ninguna
2.13 Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.	SI	Certificado de medios tecnológicos y de comunicaciones. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.13. Certificado.	Ninguna

2.14 Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	SI	Certificación de Parafiscales Corpallanos Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.14. Cert. Parafiscales	Ninguna
2.15 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. 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	Certificado sobre utilización de la imagen del ICBF Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.15. Dotación TH	Se realiza la entrega de dotación al personal contratado para la ejecución del contrato, que consta de 1 chaleco, 1 gorra, y 2 camisetas con los logos del ICBF aprobados por el área correspondiente.
2.16 No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes.	SI	Certificado sobre uso del material resultado de la ejecución del proceso. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.16. Uso del Material	Ninguna
2.17 Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado.	SI	Actas de entrega de dotación al talento humano contratado Propuesta metodológica parcial Materiales a entregar para el primer mes de ejecución Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.17. Donación y materiales	En las actas de dotación se encuentra el compromiso firmado por cada uno de los profesionales a cuidar y mantener en buen estado los elementos de dotación entregados.
2.18 Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.	SI	Certificado sobre el uso de los contenidos desarrollados Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.18. Uso de la información	Ninguna
2.19 Articular acciones con los enlaces de Infancia y Adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	SI	Oficios de socialización de la modalidad Actas de reunión de socialización de la modalidad Oficio de articulación del ICBF y la Secretaría de Educación Departamental Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.19. Socialización de la Modalidad.	Ninguna
2.20 Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	SI	Actas de comité Acta de reunión capacitación SIGE - ICBF y socialización de la Modalidad. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.20. Capacitaciones, AT y Reuniones.	Se ha asistido a todas las reuniones programadas por la supervisión del contrato de aportes.
2.21 Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los participantes atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el participante está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención del participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.

2.22 Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	SI	pp_formato_relacion_de_espacios_comunitarios_modalidad_atrap asuenos_v1 Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.22. Gestión de Espacios	Ninguna
2.23 Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
2.24 Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
2.25 Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual operativo.	SI	Delegación Comité Técnico Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.25. Delegación comité.	Ninguna
2.26 Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera.	SI	Informe etapa de alistamiento Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta G	Ninguna
2.27 Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar.	N/A	N/A	A la fecha no se han presentado hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes focalizados en la etapa de alistamiento.
2.28 Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	SI	Certificación bancaria Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.28. Certificación Bancaria	Ninguna
2.29 Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
2.30 Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación de cumplimiento. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.30. certificación.	Ninguna
2.31 Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes.	N/A	N/A	Ninguna

2.32 Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
2.33 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Certificación de buen trato. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.33. Certificación de Buen trato.	Corpallanos ha asumido un buen trato con el talento humano contratado para la ejecución del contrato de aportes y con el equipo delegado por el ICBF para la supervisión del contrato de aportes.
2.34 Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Actas de comité Ruta digital: Memoria USB. Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.11. Actas de Comité	Ninguna
2.35 Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	SI	Informe de alistamiento Ruta digital: Memoria USB. - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.35. Informe de alistamiento.	A la fecha se ha realizado la ejecución del contrato de aportes de acuerdo a los lineamientos, manuales y demás documentos de la modalidad.
2.36 Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
2.37 Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de cierre.
2.38 Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	N/A	N/A	A la fecha no se han recibido visitas por parte del supervisor del Contrato y su equipo de apoyo
2.39 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
2.40 De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	Documentos sujetos de especial protección Ruta digital: Memoria USB - Carpeta 3. Obligaciones generales. Subcarpeta 2.40. Cumplimiento Decreto 1860 de 2021.	Ninguna

2.41 Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar.	N/A	N/A	Ninguna
2.42 Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad y demás normatividad que le aplique.	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes. Informe etapa de alistamiento Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento	Ninguna
2.43 Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
2.44 Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Entregables etapa de alistamiento, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Forma de Pago del clausulado general del contrato de aportes. Informe etapa de alistamiento Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento	Ninguna
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:			
3.1.1 Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	SI	Actas de socialización de la modalidad Oficios de socialización de la modalidad Base de datos posibles beneficiarios ICBF gestionada f9.mo29.pp_formato_registro_posibles_una_participantes_modalidad_atrapasuenos_v1 Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta E Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 1	Ninguna
3.1.2 Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	SI	Cronograma fase de alistamiento Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta C Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 2	Ninguna

3.1.3 Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta F Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 3	Ninguna
3.1.4 Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.	SI	Hojas de vida del talento humano contratado Contratos de prestación de servicios f4.mo29.pp_formato_relacion_del_talento_humano_modalidad_atrapasuenos_v1_0_Corpallanos Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta A Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 4	Ninguna
3.1.5 Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	SI	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta D.Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 5	Ninguna
3.1.6 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	SI	Documentos sujetos de especial protección Juanita Diaz - madre cabeza de hogar María Diosilda Salas - víctima del conflicto armado Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento 6	Ninguna

3.1.7 Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.	SI	<p>Actas de socialización de la modalidad</p> <p>Oficios de socialización de la modalidad</p> <p>Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 7</p>	Ninguna
3.1.8 Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales.	SI	<p>f1.mo29.pp_formato_relacion_entidades_y_actores_modalidad_atrapasuenos_v1</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta 1</p> <p>Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 8</p>	Ninguna
3.1.9 Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasuenos, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.	SI	<p>pp_formato_relacion_de_espacios_comunitarios_modalidad_atrapasuenos_v1</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 9</p>	Ninguna
3.1.10 Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.	SI	<p>Ciclos de menú</p> <p>Solicitud Aprobación Minuta Transitoria</p> <p>Manual</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 10</p>	Ninguna
3.1.11 Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.	SI	<p>f10.mo29.pp_formato_informacion_de_proveedores</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 11</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta M</p>	Ninguna
3.1.12 Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	SI	<p>Cartas de compromiso y autorización de participantes</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 12</p>	Ninguna
3.1.13 Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	SI	<p>Cronogramas por municipio primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad</p> <p>f2.mo29.pp_formato_cronograma_de_atencion_modalidad_atrapasuenos_v1</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 13</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta N</p>	Ninguna
3.1.14 Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	SI	<p>Actas de entrega de dotación al talento humano contratado</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta K.</p> <p>Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 14</p>	Se realiza la entrega de dotación al personal contratado para la ejecución del contrato, que consta de 1 chaleco, 1 gorra, y 2 camisetas con los logos del ICBF aprobados por el área correspondiente.

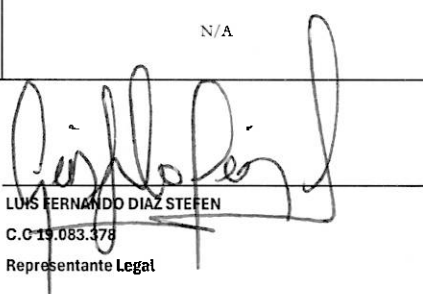
3.1.15 Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	SI	Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas. Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta J.	Ninguna
3.1.16 Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y donación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	SI	Informe etapa de alistamiento Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta G Ruta digital: Memoria USB -Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento - Carpeta 14	Ninguna
3.2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA PARA LA ETAPA DE ATENCIÓN:			
3.2.1 Conformar los grupos de atención de niñas, niños y adolescentes, considerando el curso de vida y lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.2 Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad, suspenso a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.3 Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.4 Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.5 Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.6 Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.7 Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Interseccional, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.8 Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	N/A	N/A	Ninguna

3.2.9 Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transectorial Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.10 Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.11 Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.12 Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.13 Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.14 Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por el CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.15 Entregar y aplicar los resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes participantes, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.16 Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.17 Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.18 Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.19 Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.20 Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.2.21 Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	N/A	N/A	Ninguna

3.2.22 Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	N/A	N/A	Ninguna
<u>3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE:</u>			
3.3.1 Presentar la sistematización del proceso de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	Ninguna
3.3.2 Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	N/A	N/A	Ninguna
3.3.3 Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre el proceso de atención con niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y actores claves en los territorios.	N/A	N/A	Ninguna
3.3.4 Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	N/A	N/A	Ninguna
<u>3.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN</u>			
3.4.1 Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.	SI	N/A	Se dispone de una oficina ubicada en la ciudad de Villavicencio, para la ejecución del contrato de aportes.
3.4.2 Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	N/A	N/A	A la fecha no se han recibido visitas por parte del supervisor del Contrato y su equipo de apoyo
cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, incluyendo el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando el soporte de asistencia de cada uno, en los formatos y en el sistema de información determinado, según los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, entre otros documentos si requiere por parte del ICBF.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
3.4.4 Realizar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y adolescentes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
3.4.5 Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.

<p>3.4.6 Para el cierre del contrato, presentar los reportes del cargue en el sistema de información que determine EL ICBF, así: el 100% del registro de niñas, niños y adolescentes participantes, el 100% talento humano, según aplique, el 100% de los encuentros realizados y el 100% seguimiento del diagnóstico de derechos.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas al CONTRATISTA no sea posible registrar la información requerida por EL ICBF, en el Sistema de Información determinado por EL ICBF, EL CONTRATISTA deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación y el medio alternativo para el registro. El supervisor deberá aprobar esta situación, previa validación con la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por EL ICBF, los cuales se describen a continuación: a) H ABEAS DATA. La entrega de la información de participantes de la Modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta.</p> <p>En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en la Modalidad.</p>	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
<p align="center">3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</p>			
<p>3.5.1 Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por EL ICBF. En los casos en que EL CONTRATISTA requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.</p>	SI	Presupuesto Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta H	Ninguna
<p>propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del Contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas, sin necesidad de modificación al Contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución.</p>	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
<p>3.5.3 Presentar al comité Técnico Operativo del contrato los planes de intensificación cuando sean requerido por el supervisor el contrato y según aplique. Este plan de intensificación deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.</p>	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
<p>3.5.4 Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.</p>	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
<p>3.5.5 Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.</p>	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.

3.5.6 Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.	N/A	Certificación bancaria Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago Memoria USB - Carpeta Entregables Obligaciones Alistamiento	Ninguna
3.5.7 Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento.
3.5.8 Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros 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 la etapa de alistamiento.
3.5.9 Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
3.5.10 Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.
3.5.11 Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF.	SI	Actas de entrega de dotación al talento humano contratado Ruta digital: Memoria USB - Carpeta Entregables Forma de Pago - Carpeta K.	Las facturas se entregaran en los documentos para pago del segundo desembolso de acuerdo a lo definido en el clausulado general del contrato de aportes.
3.5.12 Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido.	N/A	N/A	No aplica para la etapa de alistamiento. Se presenta en la etapa de atención.


LUIS FERNANDO DIAZ STEFEN

C.C 19.083.478

Representante Legal

PRESUPUESTO CONTRATO N° 50002392024 - ZONA 103

Fijo/Var		Cupos -->	\$1.500				
A.	ETAPA DE ALISTAMIENTO						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10.510.000	1,0	0,5	\$3.753.571	\$3.753.571
	Pedagogo	1 x c/ 500 niño@s	\$21.600.000	3,0	0,5	\$2.571.429	\$7.714.286
	Nutricionista	1 x Contrato	\$8.639.220	1,0	0,5	\$3.085.436	\$3.085.436
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niño@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$2.163.000	\$32.445.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niño@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$2.163.000	\$32.445.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niño@s	\$5.257.628	1,5	0,5	\$1.251.816	\$1.877.724
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niño@s	\$17.901.158	3,0	0,5	\$2.131.090	\$6.393.271
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	0,5 meses	\$245.600.005			\$17.119.342	\$87.714.288
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 2	\$3.068.112	1,0	0,5	\$1.095.754	\$1.095.754
	Pedagogo (a)	Viajes: 4	\$13.806.504	3,0	0,5	\$4.930.894	\$4.930.894
	Nutricionista Dietista	Viajes: 2	\$2.636.736	1,0	0,5	\$941.691	\$941.691
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$3.975.150	1,5	0,5	\$1.419.696	\$1.419.696
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,5 mescs	\$23.486.502			\$8.388.036	\$8.388.036
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,5	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	1500	0,5	\$0	\$0
	Olla comunitaria	1	\$0	15,00	0,5	\$0	\$0
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,0 meses	\$0			\$0	\$0
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓBIL E NTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$2.228.355	39,0	0,5	\$20.406	\$795.841
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.228.355				\$795.841
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$6.958.770	15,0	0,0	\$165.685	\$2.485.275
Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$6.958.770				\$2.485.275
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,0 meses	\$0				\$0
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,0 meses	\$0				\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
	Chalecos	1 xa el TH	\$16.542.060	39,0	1,0	\$151.484	\$5.907.879
	Gorras	1 xa el TH	\$4.424.855	39,0	1,0	\$40.521	\$1.580.305
	Camisetas	2 xa el TH	\$13.358.630	78,0	1,0	\$61.166	\$4.770.939
	Carné	1 xa el TH	\$2.029.865	39,0	1,0	\$18.589	\$724.952
	Pendón	1 x c/ 100 niño@	\$2.222.598	15,0	1,0	\$52.919	\$793.785

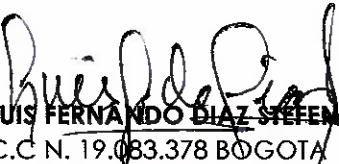
Fijo	Costo total ()	1,0 meses	\$38.578.008				\$13.777.860
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@s	\$0				\$0
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$316.851.640				\$113.161.300
Fijo/var	Administración	4,81%	\$15.250.821				\$5.446.722
	SOBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$332.102.461				\$118.608.022
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$1.328.410				\$474.432
	Costo Total Etapa de ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$119.082.454
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$293.365.138				\$104.773.264
	COSTOS VARIABLES		\$23.486.502				\$8.388.036
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$16.579.231				\$5.921.154
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$119.082.454
			93%				93%
	Proporción costo fijo		\$15.350.302				\$5.482.251
	Proporción costo variable		\$1.228.929				\$438.903
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$308.715.440				\$110.255.514
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$24.715.431				\$8.826.940
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$119.082.454
B	ETAPA DE ATENCIÓN						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$105.100.000	1,0	5,0	\$7.507.143	\$37.535.714
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$216.000.000	3,0	5,0	\$5.142.857	\$77.142.857
	Nutricionista	1 x Contrato	\$17.278.440	1,0	1,0	\$6.170.871	\$6.170.871
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.326.000	\$324.450.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.326.000	\$324.450.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$52.576.275	1,5	5,0	\$2.503.632	\$18.777.241
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$179.011.575	3,0	5,0	\$4.262.180	\$63.932.705
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	5,0 meses	\$2.386.886.290			\$34.238.684	\$852.459.389
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$30.681.120	1,0	5,0	\$2.191.509	\$10.957.543
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$172.581.300	3,0	5,0	\$4.109.079	\$61.636.179
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$5.273.472	1,0	1,0	\$1.883.383	\$1.883.383
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$19.875.750	1,5	5,0	\$946.464	\$7.098.482
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	5,0 meses	\$228.411.642			\$9.130.434	\$81.575.586
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$1.367.352.000	12000	5,0	\$8.139	\$488.340.000
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$341.838.000	3000	5,0	\$8.139	\$122.085.000

	Olla comunitaria	1	\$130.939.200	60	5,0	\$155.880	\$46.764.000
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	5,0 meses	\$1.840.129.200			\$172.158	\$657.189.000
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓBI E NTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$21.663.486	39,0	5,0	\$39.677	\$7.736.959
Fijo	Costo total (Internet)	5,0 meses	\$21.663.486				\$7.736.959
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$20.034.000	1500	5,0	\$954	\$7.155.000
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	5,0 meses	\$20.034.000				\$7.155.000
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
	Bolígrafos mina negra - Caja	4,00	\$7.035.000	60,00	5,0	\$8.375	\$ 2.512.500
	Papel bond - Resma	0,33	\$1.848.000	5,00	5,0	\$26.400	\$ 660.000
	Nota adhesiva - Block	1,00	\$2.478.000	15,00	5,0	\$11.800	\$ 885.000
	Marcadores permanentes - Caja	1,00	\$3.969.000	15,00	5,0	\$18.900	\$ 1.417.500
	Papel Kraft - Rollo	0,40	\$6.384.000	6,00	5,0	\$76.000	\$ 2.280.000
	Cinta de enmascarar - Rollo	1,00	\$1.344.000	15,00	5,0	\$6.400	\$ 480.000
	Temperas - Caja	1,00	\$1.008.000	15,00	5,0	\$4.800	\$ 360.000
	Pinceles - Sets	2,00	\$3.843.000	30,00	5,0	\$9.150	\$ 1.372.500
	Pegante en líquido - Unidad	1,00	\$13.167.000	15,00	5,0	\$62.700	\$ 4.702.500
	Colores - Caja	1,00	\$5.040.000	15,00	5,0	\$24.000	\$ 1.800.000
	Fichas bibliográficas - Paquete	3,00	\$3.318.000	45,00	5,0	\$5.267	\$ 1.185.000
	Lana - Paquete	1,00	\$6.930.000	15,00	5,0	\$33.000	\$ 2.475.000
	Lana Silvia - Paquete	1,00	\$1.449.000	15,00	5,0	\$6.900	\$ 517.500
	Ovillo hilo algodón eco - Paquete	1,00	\$4.662.000	15,00	5,0	\$22.200	\$ 1.665.000
	Plastilina - Caja	1,00	\$2.373.000	15,00	5,0	\$11.300	\$ 847.500
	Lápices - Paquete	1,00	\$1.575.000	15,00	5,0	\$7.500	\$ 562.500
	Taja Lápiz - Unidad	4,00	\$546.000	60,00	5,0	\$650	\$ 195.000
	Tijeras punta roma - Unidad	4,00	\$2.835.000	60,00	5,0	\$3.375	\$ 1.012.500
	Palillos tipo pincho - Paquete	0,33	\$336.000	5,00	5,0	\$4.800	\$ 120.000
	Borradores - Caja	0,33	\$273.000	5,00	5,0	\$3.900	\$ 97.500
	Clips estándar - Caja	0,33	\$147.000	5,00	5,0	\$2.100	\$ 52.500
	Papel Crepé - Rollo	0,33	\$861.000	5,00	5,0	\$12.300	\$ 307.500
	Bandas elásticas - Bolsa	0,20	\$378.000	3,00	5,0	\$9.000	\$ 135.000
	Arcilla - Paquete	0,33	\$441.000	5,00	5,0	\$6.300	\$ 157.500
	Cartón paja - Paquete	1,00	\$1.932.000	15,00	5,0	\$9.200	\$ 690.000
	Cartulina - Paquete	1,00	\$1.155.000	15,00	5,0	\$5.500	\$ 412.500
	Regla plástica - Paquete	0,40	\$609.000	6,00	5,0	\$7.250	\$ 217.500
	Silicona Líquida - Unidad	1,00	\$4.137.000	15,00	5,0	\$19.700	\$ 1.477.500
	Papel para origami - Block	1,00	\$2.940.000	15,00	5,0	\$14.000	\$ 1.050.000
	Acuarelas - Unidad	2,00	\$4.809.000	30,00	5,0	\$11.450	\$ 1.717.500

	Vinilos - Unidad	2,00	\$5.376.000	30,00	5,0	\$12.800	\$ 1.920.000
	Papel iris - Block	3,00	\$3.423.000	45,00	5,0	\$5.433	\$ 1.222.500
	Palos de paleta - Paquete	0,33	\$462.000	5,00	5,0	\$6.600	\$ 165.000
	Block de dibujo - Block	3,00	\$10.773.000	45,00	5,0	\$17.100	\$ 3.847.500
	Formato DIN A3 - Block	1,00	\$3.066.000	15,00	5,0	\$14.600	\$ 1.095.000
	Tabla de dibujo formato DIN A3 - Unidad	5,00	\$57.372.000	75,00	5,0	\$54.640	\$ 20.490.000
	Lápiz de dibujo HB - Caja	1,00	\$2.919.000	15,00	5,0	\$13.900	\$ 1.042.500
	Lápiz de dibujo 2H - Caja	1,00	\$3.087.000	15,00	5,0	\$14.700	\$ 1.102.500
	Cuaderno de dibujo - Unidad	8,00	\$35.028.000	120,00	5,0	\$20.850	\$ 12.510.000
	Libreta de bocetos - Unidad	8,00	\$17.451.000	120,00	5,0	\$10.388	\$ 6.232.500
	Plumas artificiales - Paquete	1,00	\$10.395.000	15,00	5,0	\$49.500	\$ 3.712.500
	Lienzo con Bastidor - Unidad	5,00	\$36.834.000	75,00	5,0	\$35.080	\$ 13.155.000
	Lápiz carboncillo charcoal Dixon Suave C / Pita - Unidad	3,00	\$4.095.000	45,00	5,0	\$6.500	\$ 1.462.500
	Tinta china de colores - Caja	0,20	\$2.625.000	3,00	5,0	\$62.500	\$ 937.500
	Set de plumones - Unidad	2,40	\$13.629.000	36,00	5,0	\$27.042	\$ 4.867.500
	Masa porcelana fría - Unidad	1,00	\$6.573.000	15,00	5,0	\$31.300	\$ 2.347.500
	Tiza oleo - Caja	2,00	\$20.769.000	30,00	5,0	\$49.450	\$ 7.417.500
	Set óleo - Caja	1,00	\$34.986.000	15,00	5,0	\$166.600	\$ 12.495.000
	Pintura para vidrios cristal visos - Caja	0,20	\$525.000	3,00	5,0	\$12.500	\$ 187.500
	Secante Cobalto - Unidad	0,40	\$2.226.000	6,00	5,0	\$26.500	\$ 795.000
	Barniz Super Brillante - Unidad	0,40	\$1.575.000	6,00	5,0	\$18.750	\$ 562.500
	Disolvente Oleo - Unidad	0,40	\$2.058.000	6,00	5,0	\$24.500	\$ 735.000
	Trementina o aguarrás - Unidad	0,40	\$2.604.000	6,00	5,0	\$31.000	\$ 930.000
	Estuche acrílico - Caja	1,00	\$11.214.000	15,00	5,0	\$53.400	\$ 4.005.000
	Papel filigrana - Paquete	3,00	\$6.993.000	45,00	5,0	\$11.100	\$ 2.497.500
	Papel filigrana - Paquete	3,00	\$8.106.000	45,00	5,0	\$12.867	\$ 2.895.000
	Kit de Miyuki - Kit	1,00	\$46.011.000	15,00	5,0	\$219.100	\$ 16.432.500
	Kit de Bisutería - Kit	1,00	\$46.788.000	15,00	5,0	\$222.800	\$ 16.710.000
	Madeiras de hilos - Kit	1,00	\$30.723.000	15,00	5,0	\$146.300	\$ 10.972.500
	Agujas para bordar - Paquete	1,00	\$8.253.000	15,00	5,0	\$39.300	\$ 2.947.500
	Balones de fútbol - Unidad	1,00	\$14.280.000	15,00	5,0	\$68.000	\$ 5.100.000
	Balones de baloncesto - Unidad	1,00	\$14.532.000	15,00	5,0	\$69.200	\$ 5.190.000
	Lazos - Unidad	2,00	\$144.207.000	30,00	5,0	\$343.350	\$ 51.502.500
	Balón de voleibol - Unidad	1,00	\$16.422.000	15,00	5,0	\$78.200	\$ 5.865.000
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	5,0 meses	\$713.202.000		5,0		\$254.715.000
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total ()		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niño@	\$ 24.417.330	15,00	5,0	\$116.273	\$8.720.475
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$5.234.743.948				\$1.869.551.410
Fijo/var	Administración	4,81°	\$251.960.643				\$89.985.944
	SOBTOTAL 2 (Subotal 1 + Admón)		\$5.486.704.591				\$1.959.537.354
Var	Apoyo a iniciativas	5°	\$274.335.230				\$97.976.868

	SOBRETOTAL 3 (Subtotal 2 + Apoyo a iniciativas)		\$5.761.039.821				\$2.057.514.222
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$23.044.159				\$8.230.057
	Costo Total Etapa de ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.065.744.279
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$3.141.785.776				\$1.122.066.349
	COSTOS VARIABLES		\$2.367.293.402				\$845.461.929
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$275.004.803				\$98.216.001
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$5.784.083.980				\$2.065.744.279
			57%				57%
	Proporción costo fijo		\$156.833.138				\$56.011.835
	Proporción costo variable		\$118.171.664				\$42.204.166
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$3.298.618.914				\$1.178.078.184
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$2.485.465.066				\$887.666.095
	COSTO TOTAL ETAPA: ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.065.744.279
C	ETAPA DE CIERRE						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10.510.000	1,0	0,5	\$3.753.571	\$3.753.571
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$21.600.000	3,0	0,5	\$2.571.429	\$7.714.286
	Nutricionista	1 x Contrato	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$2.163.000	\$32.445.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$2.163.000	\$32.445.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$5.257.628	1,5	0,5	\$1.251.816	\$1.877.724
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$17.901.158	3,0	0,5	\$2.131.090	\$6.393.271
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	0,5 meses	\$236.960.785			\$14.033.906	\$84.628.852
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$3.068.112	1,0	0,5	\$1.095.754	\$1.095.754
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$6.903.252	3,0	0,5	\$2.465.447	\$2.465.447
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$3.975.150	1,5	0,5	\$1.419.696	\$1.419.696
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,5 meses	\$13.946.514			\$4.980.898	\$4.980.898
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,0	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	3000	0,0	\$0	\$0
	Olla comunitaria	1	\$26.187.840	60	1,0	\$155.880	\$9.352.800
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,5 meses	\$26.187.840			\$155.880	\$9.352.800
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL E INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$2.150.847	39,0	0,5	\$19.696	\$768.160
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.150.847				\$768.160
5	5. BOTIQUÍN	Cant./cont.					
	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0

Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$2.003.400	1500	0,5	\$477	\$715.500
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,5 meses	\$2.003.400				\$715.500
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,5 meses	\$0		0,0		\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total ()		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@	\$ 4.883.466	15,00	0,5	\$116.273	\$1.744.095
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$286.132.852				\$102.190.304
Fijo/var	Administración	4,81%	\$13.772.253				\$4.918.662
	SOBTOTAL 2 (Subotal 1 + Admón)		\$299.905.105				\$107.108.966
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$1.199.620				\$428.436
	Costo Total Etapa de CIERRE		\$301.104.725				\$107.537.402
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$241.115.032				\$86.112.511
	COSTOS VARIABLES		\$45.017.820				\$16.077.793
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$14.971.873				\$5.347.098
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$301.104.725				\$107.537.402
		84%					84%
	Proporción costo fijo		\$12.616.320				\$4.505.829
	Proporción costo variable		\$2.355.553				\$841.269
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$253.731.352				\$90.618.340
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$47.373.373				\$16.919.062
	COSTO TOTAL ETAPA: CIERRE		\$301.104.725				\$107.537.402
	COSTO TOTAL ETAPAS: ALISTAMIENTO + ATENCIÓN+CIERRE		\$6.418.619.576,35		\$2.292.364.134,41		\$2.292.364.134
	CONTRAPARTIDA						\$68.770.924
						TOTAL	\$2.361.135.058


LUIS FERNANDO DIAZ STEFFEN
 C.C N. 19.083.378 BOGOTÁ
 Representante Legal

PRESUPUESTO CONTRATO N° 5000239 - 4 - ZONA 103

Fijo/Var		Cupos -->	\$1.500				
A.	ETAPA DE ALISTAMIENTO						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10.510.000	1,0	0,5	\$9.437.921	\$4.718.961
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$21.600.000	3,0	0,5	\$4.900.000	\$7.350.000
	Nutricionista	1 x Contrato	\$8.639.220	1,0	0,5	\$4.800.000	\$2.400.000
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,0	\$0	\$0
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,0	\$0	\$0
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$5.257.628	1,5	0,0	\$0	\$0
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$17.901.158	3,0	0,5	\$3.800.000	\$5.700.000
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	0,5 meses	\$245.600.005			\$22.937.921	\$20.168.961
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 2	\$3.068.112	1,0	0,5	\$1.095.754	\$1.095.754
	Pedagogo (a)	Viajes: 4	\$13.806.504	3,0	0,5	\$4.930.894	\$4.930.894
	Nutricionista Dietista	Viajes: 2	\$2.636.736	1,0	0,5	\$941.691	\$941.691
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$3.975.150	1,5	0,5	\$1.419.696	\$1.419.696
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,5 meses	\$23.486.502			\$8.388.036	\$8.388.036
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,5	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	1500	0,5	\$0	\$0
	Olla comunitaria	1	\$0	15,00	0,5	\$0	\$0
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,0 meses	\$0			\$0	\$0
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓBIL E NTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$2.228.355	39,0	0,5	\$20.406	\$795.841
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.228.355				\$795.841
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$6.958.770	15,0	0,0	\$165.685	\$2.485.275
Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$6.958.770				\$2.485.275
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,0 meses	\$0				\$0
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,0 meses	\$0				\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
	Chalecos	1 xa el TH	\$16.542.060	39,0	1,0	\$136.000	\$5.304.000
	Gorras	1 xa el TH	\$4.424.855	39,0	1,0	\$36.663	\$1.429.860
	Camisetas	2 xa el TH	\$13.358.630	78,0	1,0	\$65.000	\$5.070.000
	Carné	1 xa el TH	\$2.029.865	39,0	1,0	\$16.000	\$624.000
	Pendón	1 x c/ 100 niñ@	\$2.222.598	15,0	1,0	\$90.000	\$1.350.000
Fijo	Costo total ()	1,0 meses	\$38.578.008				\$13.777.860

4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL E INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$21.663.486	39,0	5,0	\$39.677	\$7.736.959
Fijo	Costo total (Internet)	5,0 meses	\$21.663.486				\$7.736.959
5	5. BOTIQUÍN	Cant./cont.					
	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$20.034.000	1500	5,0	\$954	\$7.155.000
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	5,0 meses	\$20.034.000				\$7.155.000
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
	Bolígrafos mina negra - Caja	4,00	\$7.035.000	60,00	5,0	\$9.990	\$2.997.000
	Papel bond - Resma	0,33	\$1.848.000	5,00	5,0	\$35.000	\$875.000
	Nota adhesiva - Block	1,00	\$2.478.000	15,00	5,0	\$16.700	\$1.252.500
	Marcadores permanentes - Caja	1,00	\$3.969.000	15,00	5,0	\$39.000	\$2.925.000
	Papel Kraft - Rollo	0,40	\$6.384.000	6,00	5,0	\$75.000	\$2.250.000
	Cinta de enmascarar - Rollo	1,00	\$1.344.000	15,00	5,0	\$9.980	\$748.500
	Temperas - Caja	1,00	\$1.008.000	15,00	5,0	\$7.985	\$598.875
	Pinceles - Sets	2,00	\$3.843.000	30,00	5,0	\$55.000	\$8.250.000
	Pegante en líquido - Unidad	1,00	\$13.167.000	15,00	5,0	\$112.000	\$8.400.000
	Colores - Caja	1,00	\$5.040.000	15,00	5,0	\$48.000	\$3.600.000
	Fichas bibliográficas - Paquete	3,00	\$3.318.000	45,00	5,0	\$8.895	\$2.001.375
	Lana - Paquete	1,00	\$6.930.000	15,00	5,0	\$18.000	\$1.350.000
	Lana Silvia - Paquete	1,00	\$1.449.000	15,00	5,0	\$18.700	\$1.402.500
	Ovillo hilo algodón eco - Paquete	1,00	\$4.662.000	15,00	5,0	\$28.700	\$2.152.500
	Plastilina - Caja	1,00	\$2.373.000	15,00	5,0	\$72.000	\$5.400.000
	Lápices - Paquete	1,00	\$1.575.000	15,00	5,0	\$9.990	\$749.250
	Taja Lápiz - Unidad	4,00	\$546.000	60,00	5,0	\$1.350	\$405.000
	Tijeras punta roma - Unidad	4,00	\$2.835.000	60,00	5,0	\$7.500	\$2.250.000
	Palillos tipo pincho - Paquete	0,33	\$336.000	5,00	5,0	\$15.000	\$375.000
	Borradores - Caja	0,33	\$273.000	5,00	5,0	\$21.000	\$525.000
	Clips estándar - Caja	0,33	\$147.000	5,00	5,0	\$4.500	\$112.500
	Papel Crepé - Rollo	0,33	\$861.000	5,00	5,0	\$12.320	\$308.000
	Bandas elásticas - Bolsa	0,20	\$378.000	3,00	5,0	\$21.550	\$323.250
	Arcilla - Paquete	0,33	\$441.000	5,00	5,0	\$12.900	\$322.500
	Cartón paja - Paquete	1,00	\$1.932.000	15,00	5,0	\$52.000	\$3.900.000
	Cartulina - Paquete	1,00	\$1.155.000	15,00	5,0	\$24.000	\$1.800.000
	Regla plástica - Paquete	0,40	\$609.000	6,00	5,0	\$95.890	\$2.876.700
	Silicona Líquida - Unidad	1,00	\$4.137.000	15,00	5,0	\$56.000	\$4.200.000
	Papel para origami - Block	1,00	\$2.940.000	15,00	5,0	\$28.870	\$2.165.250
	Acuarelas - Unidad	2,00	\$4.809.000	30,00	5,0	\$12.000	\$1.800.000
	Vinilos - Unidad	2,00	\$5.376.000	30,00	5,0	\$17.500	\$2.625.000
	Papel iris - Block	3,00	\$3.423.000	45,00	5,0	\$18.000	\$4.050.000

	Palos de paleta - Paquete	0,33	\$462.000	5,00	5,0	\$22.300	\$557.500
	Block de dibujo - Block	3,00	\$10.773.000	45,00	5,0	\$32.000	\$7.200.000
	Formato DIN A3 - Block	1,00	\$3.066.000	15,00	5,0	\$35.790	\$2.684.250
	Tabla de dibujo formato DIN A3 - Unidad	5,00	\$57.372.000	75,00	5,0	\$85.000	\$31.875.000
	Lápiz de dibujo HB - Caja	1,00	\$2.919.000	15,00	5,0	\$32.950	\$2.471.250
	Lápiz de dibujo 2H - Caja	1,00	\$3.087.000	15,00	5,0	\$33.500	\$2.512.500
	Cuaderno de dibujo - Unidad	8,00	\$35.028.000	120,00	5,0	\$27.000	\$16.200.000
	Libreta de bocetos - Unidad	8,00	\$17.451.000	120,00	5,0	\$20.000	\$12.000.000
	Plumas artificiales - Paquete	1,00	\$10.395.000	15,00	5,0	\$48.000	\$3.600.000
	Lienzo con Bastidor - Unidad	5,00	\$36.834.000	75,00	5,0	\$30.000	\$11.250.000
	Lápiz carboncillo charcoal Dixon Suave C / Pita - Unidad	3,00	\$4.095.000	45,00	5,0	\$18.000	\$4.050.000
	Tinta china de colores - Caja	0,20	\$2.625.000	3,00	5,0	\$72.000	\$1.080.000
	Set de plumones - Unidad	2,40	\$13.629.000	36,00	5,0	\$70.000	\$12.600.000
	Masa porcelana fría - Unidad	1,00	\$6.573.000	15,00	5,0	\$16.500	\$1.237.500
	Tiza oleo - Caja	2,00	\$20.769.000	30,00	5,0	\$49.000	\$7.350.000
	Set oleo - Caja	1,00	\$34.986.000	15,00	5,0	\$68.000	\$5.100.000
	Pintura para vidrios cristal visos - Caja	0,20	\$525.000	3,00	5,0	\$62.000	\$930.000
	Secante Cobalto - Unidad	0,40	\$2.226.000	6,00	5,0	\$23.800	\$714.000
	Barniz Super Brillante - Unidad	0,40	\$1.575.000	6,00	5,0	\$10.000	\$300.000
	Disolvente Oleo - Unidad	0,40	\$2.058.000	6,00	5,0	\$21.000	\$630.000
	Trementina o aguarrás - Unidad	0,40	\$2.604.000	6,00	5,0	\$46.000	\$1.380.000
	Estuche acrílico - Caja	1,00	\$11.214.000	15,00	5,0	\$52.000	\$3.900.000
	Papel filigrana - Paquete	3,00	\$6.993.000	45,00	5,0	\$4.500	\$1.012.500
	Papel filigrana - Paquete	3,00	\$8.106.000	45,00	5,0	\$3.700	\$832.500
	Kit de Miyuki - Kit	1,00	\$46.011.000	15,00	5,0	\$100.500	\$7.537.500
	Kit de Bisutería - Kit	1,00	\$46.788.000	15,00	5,0	\$110.000	\$8.250.000
	Madeiras de hilos - Kit	1,00	\$30.723.000	15,00	5,0	\$56.000	\$4.200.000
	Agujas para bordar - Paquete	1,00	\$8.253.000	15,00	5,0	\$18.900	\$1.417.500
	Balones de fútbol - Unidad	1,00	\$14.280.000	15,00	5,0	\$110.000	\$8.250.000
	Balones de baloncesto - Unidad	1,00	\$14.532.000	15,00	5,0	\$110.000	\$8.250.000
	Lazos - Unidad	2,00	\$144.207.000	30,00	5,0	\$32.300	\$4.845.000
	Balón de voleibol - Unidad	1,00	\$16.422.000	15,00	5,0	\$100.097	\$7.507.300
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	5,0 meses	\$713.202.000		5,0		\$254.715.000
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total ()		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niño@	\$ 24.417.330	15,00	5,0	\$116.273	\$8.720.475
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$5.234.743.948				\$1.930.831.628
Fijo/var	Administración	4,81%	\$251.960.643				\$92.935.506
	SOBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$5.486.704.591				\$2.023.767.134
Var	Apoyo a iniciativas	5%	\$274.335.230				\$97.976.868

9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@	\$0				\$0
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$316.851.640				\$45.615.973
Fijo/var	Administración	4,81%	\$15.250.821				\$2.195.605
	SOBTOTAL 2 (Subotal 1 + Admón)		\$332.102.461				\$47.811.578
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$1.328.410				\$191.246
	Costo Total Etapa de ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$48.002.825
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$293.365.138				\$37.227.937
	COSTOS VARIABLES		\$23.486.502				\$8.388.036
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$16.579.231				\$2.386.851
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$48.002.825
			93%				93%
	Proporción costo fijo		\$15.350.302				\$2.209.927
	Proporción costo variable		\$1.228.929				\$176.924
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$308.715.440				\$39.437.864
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$24.715.431				\$8.564.961
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$48.002.825
B	ETAPA DE ATENCIÓN						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$105.100.000	1,0	5,0	\$9.437.921	\$47.189.607
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$216.000.000	3,0	5,0	\$4.900.000	\$73.500.000
	Nutricionista	1 x Contrato	\$17.278.440	1,0	1,0	\$4.800.000	\$4.800.000
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.750.000	\$356.250.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.750.000	\$356.250.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$52.576.275	1,5	5,0	\$2.500.000	\$18.750.000
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$179.011.575	3,0	5,0	\$3.800.000	\$57.000.000
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	5,0 meses	\$2.386.886.290			\$34.937.921	\$913.739.607
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$30.681.120	1,0	5,0	\$2.191.509	\$10.957.543
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$172.581.300	3,0	5,0	\$4.109.079	\$61.636.179
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$5.273.472	1,0	1,0	\$1.883.383	\$1.883.383
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$19.875.750	1,5	5,0	\$946.464	\$7.098.482
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	5,0 meses	\$228.411.642			\$9.130.434	\$81.575.586
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$1.367.352.000	12000	5,0	\$8.139	\$488.340.000
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$341.838.000	3000	5,0	\$8.139	\$122.085.000
	Olla comunitaria	1	\$130.939.200	60	5,0	\$155.880	\$46.764.000
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	5,0 meses	\$1.840.129.200			\$172.158	\$657.189.000

	SOBTOTAL 3 (Subotal 2 + Apoyo a iniciativa)		\$5.761.039.821				\$2.121.744.002
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$23.044.159				\$8.486.976
	Costo Total Etapa de ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.130.230.978
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$3.141.785.776				\$928.631.566
	COSTOS VARIABLES		\$2.367.293.402				\$1.100.176.929
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$275.004.803				\$101.422.482
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$5.784.083.980				\$2.130.230.978
			57%				57%
	Proporción costo fijo		\$156.833.138				\$57.840.467
	Proporción costo variable		\$118.171.664				\$43.582.015
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$3.298.618.914				\$986.472.033
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$2.485.465.066				\$1.143.758.944
	COSTO TOTAL ETAPA: ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.130.230.978
C	ETAPA DE CIERRE						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10.510.000	1,0	0,5	\$9.437.921	\$4.718.961
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$21.600.000	3,0	0,5	\$4.900.000	\$7.350.000
	Nutricionista	1 x Contrato	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$4.750.000	\$35.625.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$4.750.000	\$35.625.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$5.257.628	1,5	0,5	\$2.500.000	\$1.875.000
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$17.901.158	3,0	0,5	\$3.800.000	\$5.700.000
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	0,5 meses	\$236.960.785			\$30.137.921	\$90.893.961
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$3.068.112	1,0	0,5	\$1.839.296	\$919.648
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$6.903.252	3,0	0,5	\$1.805.000	\$2.707.500
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$3.975.150	1,5	0,5	\$1.805.000	\$1.353.750
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,5 meses	\$13.946.514			\$5.449.296	\$4.980.898
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,0	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	3000	0,0	\$0	\$0
	Olla comunitaria	1	\$26.187.840	60	1,0	\$155.880	\$9.352.800
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,5 meses	\$26.187.840			\$155.880	\$9.352.800
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓBIL E NTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$2.150.847	39,0	0,5	\$39.393	\$768.160
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.150.847				\$768.160
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					

	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$2.003.400	1500	0,5	\$954	\$715.500
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,5 meses	\$2.003.400				\$715.500
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,5 meses	\$0		0,0		\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total ()		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@	\$ 4.883.466	15,00	0,5	\$23.255	\$1.744.095
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$286.132.852				\$108.455.413
Fijo/var	Administración	4,81%	\$13.772.253				\$5.220.216
	SOBTOTAL 2 (Subotal 1 + Admón)		\$299.905.105				\$113.675.630
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$1.199.620				\$454.703
	Costo Total Etapa de CIERRE		\$301.104.725				\$114.130.332
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$241.115.032				\$92.377.620
	COSTOS VARIABLES		\$45.017.820				\$16.077.793
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$14.971.873				\$5.674.919
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$301.104.725				\$114.130.332
		84%					84%
	Proporción costo fijo		\$12.616.320				\$4.782.073
	Proporción costo variable		\$2.355.553				\$892.846
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$253.731.352				\$97.159.694
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$47.373.373				\$16.970.639
	COSTO TOTAL ETAPA: CIERRE		\$301.104.725				\$114.130.332
	COSTO TOTAL ETAPAS: ALISTAMIENTO + ATENCIÓN+CIERRE		\$6.418.619.576,35				\$2.292.364.134
	CONTRAPARTIDA						\$68.770.924
	TOTAL						\$2.361.135.058


LUIS FERNANDO DIAZ STEFFEN
 C.C N. 19.083.378 BOGOTÁ
 Representante Legal

MEMORANDO



Radicado No: 202450300000050373

Para: ROSARIO DEL PILAR RODRIGUEZ GARCIA
Supervisora del contrato 50002392024

Asunto: Designación para participar de manera permanente en los comités técnicos operativos del contrato 50002392024 Modalidad Atrapasueños, espacios comunitarios.

Fecha: 2024-07-05

En atención a lo señalado por el Manual Operativo, Modalidad Atrapasueños, me permito delegar de manera permanente y con idoneidad frente al tema, para la participación de las Sesiones de los comités técnicos operativos durante toda la ejecución contractual para el contrato **50002392024** suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el operador Corpallanos. A continuación, se relacionan las profesionales designadas para participar en los comités técnicos operativos de la modalidad.

Tipo de delegación	Nombres y apellidos	Cedula de ciudadanía	Cargo	Teléfono	Correo
Permanente Secretaría Técnica.	JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA	1.121.889.059	Enlace Técnico de Implementación -ICBF.	3202745163	Jeniffer.gutierrez@icbf.gov.co
Permanente	JOHANNA ANDREA BACA GUZMAN	1.121.833.649	Enlace Técnico de Fortalecimiento-ICBF.	3102785805	johanna.baca@icbf.gov.co

Quedo atenta a cualquier inquietud,


MARTHA EUGENIA SOLANO HURTADO
Directora (E) Regional Meta

Aprobó: Martha Eugenia Solano Hurtado-Directora Regional Meta (E)
Revisó: Martha Eugenia Solano Hurtado-Directora Regional Meta (E)

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaooficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaooficial

 ICBFColombia

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 18

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 01	
Hora: 2:55 PM a 5:34 PM	Fecha: 08 de julio de 2024
Lugar:	Sala de Audiovisuales Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF – Regional Meta y Plataforma Teams.
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica
Proceso:	Promoción y Prevención
Objetivo:	Realizar primer Comité Técnico Operativo del Contrato de Aporte No 50002392024 , Modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios.
Agenda: <ul style="list-style-type: none"> Saludo. Verificación de asistentes. Generalidades del Contrato e Implementación. Compromisos. 	
Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> Saludo <p>Siendo las 2:55 PM se da inicio al primer Comité Técnico Operativo del contrato de aporte No 50002392024 de la MODALIDAD ATRAPASUEÑOS ESPACIOS COMUNITARIOS, la Enlace Financiero ANDREA BACA GUZMÁN saluda a los asistentes y se inicia la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de asistentes <p>Se realiza la verificación de asistentes así, por parte de ICBF se encuentran participando:</p> <ul style="list-style-type: none"> PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA, Supervisora del contrato - asistió de manera virtual, vía Teams. JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA: Apoyo a la supervisión desde el componente técnico. ANDREA BACA GUZMÁN: Apoyo a la supervisión desde el componente financiero. <p>Por parte del Aliado estratégico se encuentran participando:</p> <ul style="list-style-type: none"> LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN: Representante Legal de Corpallanos. JUANITA DIAZ: Psicóloga – Designada por el RL mediante oficio del 08 de julio de 2024. MARIA FERNANDA DIAZ: Abogada – Designada por el RL mediante oficio del 08 de julio de 2024. <p>La supervisor del contrato Dra. Pilar Rodríguez García, agradece al operador su participación el día de hoy, señalando que esperaba que: "pues esperamos que podamos definir unos temas importantes, básicos y necesarios para la ejecución de nuestro contrato de aporte, extendiendo lógicamente a que debemos cumplimiento al objeto, a las obligaciones a que podamos llegar a las comunidades, impactar efectivamente como queremos con nuestros servicios, igualmente, pues referirles a ustedes que el ICBF tiene un equipo de apoyo a la supervisión, que son las personas que están con ustedes en este momento en la sala audiovisuales, que van a hacer ese acompañamiento justamente a la ejecución del contrato, desde la parte técnica, administrativa y financiera, como esa necesidad de enlazarnos entre el ICBF y el operador, que nos conozcamos y reconozcamos como como unos aliados en este proceso, y que nuestro propósito conjunto tiene que ser la atención de los niños, las niñas, los adolescentes, conforme está establecido en los manuales operativos y en las diferentes guías y documentos generados por ICBF; entonces, pues agradecer su participación el día de hoy y creo que podemos continuar con lo que tenemos planteado en el orden del día, gracias".</p> <ul style="list-style-type: none"> Generalidades del Contrato e Implementación. <p>Se inicia la presentación, en el marco del comité técnico operativo del contrato de aporte 50002392024:</p>	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Contrato de Aporte No 50002392024

MODALIDAD ATRAPASUEÑOS

DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
2024

PUBLICA



COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO



Para efectos de la ejecución de la Modalidad, para cada uno de los contratos suscritos, se conformará un Comité Técnico Operativo encargado de analizar la ejecución de la Modalidad, para brindar asesoría para su implementación en el marco de lo señalado en la Constitución, la Ley, el contrato suscrito y los documentos técnicos relacionados. El primer Comité Técnico Operativo debe realizarse al inicio de la etapa de alistamiento.

El Comité Técnico Operativo estará integrado por:

- Hasta tres (3) designados del ICBF
- Hasta dos (2) designados del operador

Nota: Las designaciones deben remitirse por escrito por parte del director regional del ICBF, como ordenador del gasto y el Representante Legal del operador, al supervisor del contrato y harán parte de la carpeta contractual.

Son funciones del Comité Técnico Operativo:

- Asesorar y conceptuar para la toma de decisiones de carácter técnico-operativo que permitan la prestación del servicio cumpliendo con la cobertura, los estándares de calidad y los lineamientos técnico-administrativos del ICBF.
- Servir como instancia para resolver las inquietudes y dificultades que surjan en desarrollo de la Modalidad emitiendo recomendaciones al supervisor del contrato.
- Evaluar continuamente el desarrollo de la Modalidad y proponer al supervisor del contrato los ajustes técnico-operativos que se estimen convenientes.
- Hacer seguimiento técnico - operativo al contrato y la implementación de la Modalidad mediante la revisión de los informes y reportes presentados por el talento humano para aprobación del supervisor del contrato.
- Presentar a la Dirección Misional del ICBF informes y/o reportes de ejecución de la Modalidad, en los cuales se señalen los avances alcanzados, las dificultades presentadas, los correctivos adoptados y las recomendaciones que se consideren pertinentes para garantizar el normal desarrollo de este.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 18

Los profesionales designados por ICBF corresponden a:

Johanna Andrea Baca Guzman – Enlace Financiero
Jeniffer Gineth Gutierrez – Enlace Técnico.

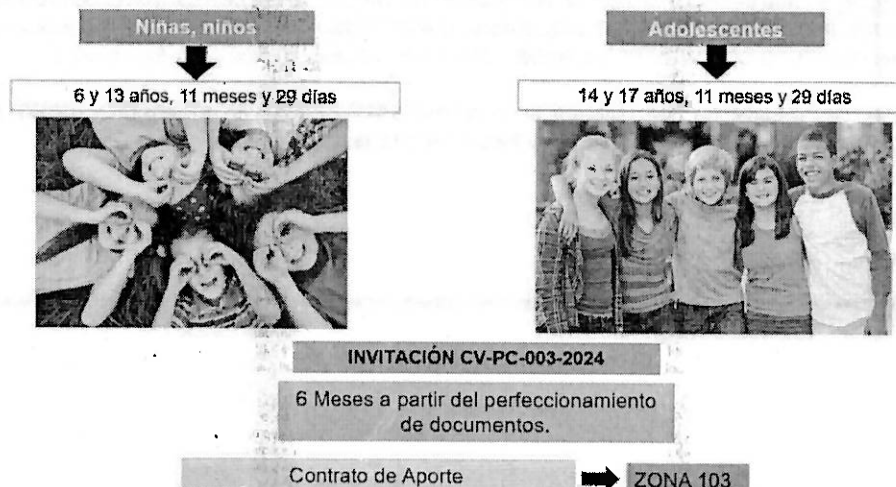
Por parte del Operador se recibió designación de:

Juanita Diaz – Profesional Psicóloga.
Maria Fernanda Diaz – Profesional Abogada.

- Realizar reuniones mensuales para analizar el avance y la ejecución de la Modalidad y extraordinariamente cuando se requiera.
- Formular al supervisor del contrato recomendaciones para el mejoramiento de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Llevar un registro de cada una de las reuniones del Comité Técnico Operativo, mediante actas.
- Asesorar y presentar al supervisor del contrato concepto sobre la calidad del servicio prestado por el talento humano.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato, el funcionamiento de la Modalidad y otras que sean aprobadas en sus sesiones.

Nota: La supervisión del contrato se podrá apoyar para la toma de decisiones en las recomendaciones sugeridas por la instancia Comité Técnico Operativo, con el fin de despejar cualquier duda o inquietud que pueda surgir durante la vigencia del contrato con relación a las evidencias y soportes que garanticen el cumplimiento de la respectiva obligación; así como para la retroalimentación que requiera el operador o talento humano de la Modalidad, que contribuya al entendimiento y cumplimiento de estas.

MODALIDAD ATRAPASUEÑOS



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 18



OBJETO: Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz. Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales. Para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz.

ALCANCE: Prestar el servicio público de bienestar familiar en el marco de la estrategia intersectorial atrapasueños, para promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, en espacios comunitarios.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato corresponde es por la suma de **DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$ 2.361.138.525)**, incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:



1. La suma de **DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.292.367.500)** amparados con el CDP: 45124 Recurso 10 Nación – PACCO 16381, discriminados así:
 - a.) **Dirección de Infancia** el valor de **MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 1.375.420.500)**, Rubro: **C-4602-1500-9-704020-4602021-02** dependencia 152, como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los usuarios.
 - b.) **Dirección de Adolescencia** el valor de **NOVECIENTOS DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$916.947.000)**, Rubro: **C-4602-1500-9-704020-4602021-02** dependencia 153 como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los usuarios.
2. Los aportes de contrapartida que realizará el CONTRATISTA, por valor de **SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$ 68.771.025)**.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 5 de 18

FECHA DE INICIO: 02 de julio de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.



Código Depto	Departamento	Cod. Municipio	Municipio	cupos de infancia	cupos de adolescencia	Total Cupos Infancia + Adolescencia	Costo Total atención (Recursos ICBF) Infancia 50%	Costo Total atención (Recursos ICBF) Adolescencia 40%	Total recursos ICBF (Infancia + Adolescencia)	contrapartida	Valor Total del Contrato (Infancia + Adolescencia)
5001	Meta	50006	Acacias	180	120	300	\$ 275.084.100	\$ 183.389.400	\$ 458.473.500	\$ 13.754.205	\$ 472.227.705
5001	Meta	50150	Castilla la Nueva	120	80	200	\$ 183.389.400	\$ 122.259.600	\$ 305.649.000	\$ 9.169.470	\$ 314.818.470
5001	Meta	50223	Cubarral	120	80	200	\$ 183.389.400	\$ 122.259.600	\$ 305.649.000	\$ 9.169.470	\$ 314.818.470
5001	Meta	50251	El Castillo	60	40	100	\$ 91.694.700	\$ 61.129.800	\$ 152.824.500	\$ 4.584.735	\$ 157.409.235
5001	Meta	50270	El Dorado	120	80	200	\$ 183.389.400	\$ 122.259.600	\$ 305.649.000	\$ 9.169.470	\$ 314.818.470
5001	Meta	50318	Guamal	120	80	200	\$ 183.389.400	\$ 122.259.600	\$ 305.649.000	\$ 9.169.470	\$ 314.818.470
5001	Meta	50680	San Carlos de Guaroa	60	40	100	\$ 91.694.700	\$ 61.129.800	\$ 152.824.500	\$ 4.584.735	\$ 157.409.235
5001	Meta	50689	San Martín	120	80	200	\$ 183.389.400	\$ 122.259.600	\$ 305.649.000	\$ 9.169.470	\$ 314.818.470
TOTAL				900	600	1500	\$ 1.375.420.500	\$ 916.947.000	\$ 2.292.367.500	\$ 68.771.025	\$ 2.361.138.525

ETAPA DE ALISTAMIENTO: inicio el 02 de julio y finaliza el 16 de julio de 2024.

ETAPA DE ATENCIÓN: Inicia el 17 de julio de 2024.

ETAPA DE CIERRE: Una vez termina la etapa de atención, se inicia con la etapa de cierre que tiene una duración de quince (15) días calendario.

DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD ATRAPASUEÑOS



OBJETIVO GENERAL DE LA MODALIDAD: Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MODALIDAD

- Promover el fortalecimiento de factores protectores y la prevención de vulneraciones en los entornos en donde transcurre la vida de niñas, niños y adolescentes.
- Fortalecer las habilidades, vocaciones y talentos, de niñas, niños y adolescentes para la consolidación de sentidos y planes de vida libres y autónomos.
- Fomentar la participación genuina y crítica de niñas, niños y adolescentes, con el fin de potenciar su agencia e incidencia en la construcción de entornos seguros, libres de discriminación y violencias para la transformación social, cultural y territorial.
- Promover la salud mental y el buen vivir de niñas, niños y adolescentes, sus familias y comunidades.
- Promover la implementación de los apoyos y ajustes razonables para posibilitar la participación e inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad en los diferentes entornos donde transcurren sus vidas y el disfrute de la vida en comunidad.
- Promover acciones de cuidado para las familias y cuidadores a través de prácticas que favorezcan el fortalecimiento de vínculos afectivos y el reconocimiento de las labores de cuidado que se brindan a niñas, niños y adolescentes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

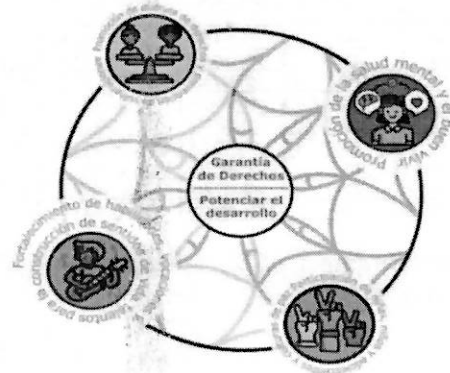
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 18



- Desarrollar acciones de gestión y articulación intersectorial y transectorial que fortalezcan las capacidades de respuesta de las instituciones, al igual que el rol de incidencia de las familias y las comunidades en la promoción de los derechos, la prevención de vulneraciones y la participación de niñas, niños y adolescentes en los diferentes entornos donde habitan.

Componentes:



Ejes movilizadores:



Referente Pedagógico:



- ❖ Pedagogía para la Paz.
- ❖ Pedagogía de la memoria.
- ❖ Pedagogía del Amor

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 7 de 18

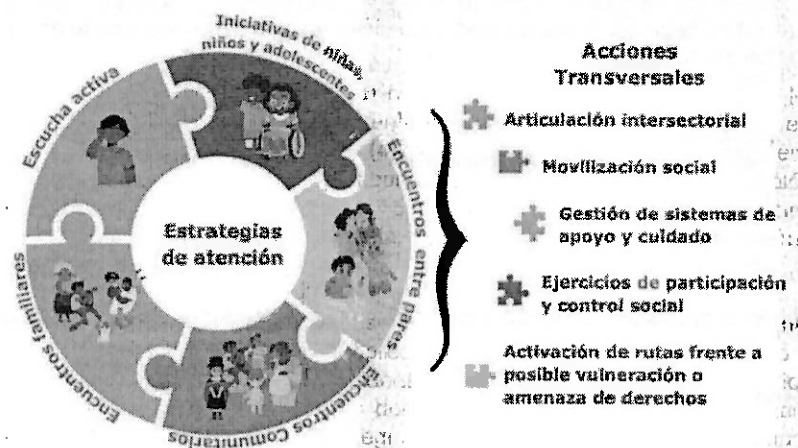
Formas de atención:



Atrapasueños Espacios Comunitarios: Es la implementación de la Modalidad en lugares gestionados y destinados por la comunidad con entidades comunitarias e instituciones públicas aliadas, donde se viven experiencias alrededor de los cuatro (4) componentes de atención. Estos espacios que pueden ser una biblioteca comunitaria, un parque, la cancha del barrio, una institución educativa, un salón comunal, entre otros; son puntos de encuentro de relevancia comunitaria, donde se tejen entornos protectores donde niñas, niños y adolescentes pueden soñar, ser y estar en su diversidad, en una relación estrecha con la cotidianidad de sus territorios.

Atrapasueños Espacios Comunitarios funcionará en los horarios pertinentes y coherentes con el territorio, la comunidad y la población, teniendo presente las gestiones y los acuerdos establecidos para el préstamo de los espacios físicos. Lo ideal es que se pueda contar con los lugares comunitarios, para el desarrollo de las estrategias de atención de lunes a sábado. Los domingos y festivos se podrán utilizar de acuerdo con la disponibilidad del espacio comunitario, al igual que según necesidades y dinámicas propias de los territorios y de la población atendida.

Estrategias de atención:

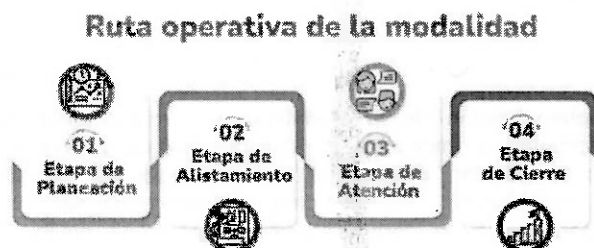


Atrapasueños Espacios Comunitarios: Los grupos están integrados hasta por 25 niñas, niños y adolescentes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NC CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 8 de 18



Acciones de la Etapa de Planeación:



Acciones de la Etapa de Alistamiento:



El apoyo técnico de la supervisión, **Jeniffer Gineth Gutiérrez** manifiesta que la etapa de alistamiento inicia con la legalización de los contratos con el operador, la cual tiene una duración de quince (15) días calendario, contándose todos los días, sin importar que sea un fin de semana o un día festivo. Por otro lado, también, señaló que en caso de que el operador requiera de más tiempo del establecido para la etapa de alistamiento, el operador deberá solicitarlo formalmente al supervisor del ICBF, quien analizará la viabilidad de la solicitud y determinará si lo aprueba o no, esta etapa no puede superar un (1) mes, ya que, si se llegase a superar el tiempo estipulado, el ICBF podría iniciar las acciones jurídicas a que haya a lugar.

Luego, de esto procedió a explicar las acciones contempladas dentro de la etapa de alistamiento, aclarando que, aunque se encuentren enumeradas no significa que se deban seguir en estricto orden secuencial, ya que lo más importante es avanzar con el cumplimiento de las acciones de la etapa de alistamiento:

1. Conformación del talento humano.
2. Organización del desarrollo de la modalidad.
3. Búsqueda activa, identificación y registro de niñas, niños y adolescentes.
4. Mapeo territorial.
5. Proceso de selección de proveedores de alimentos.
6. Elaboración y presentación del presupuesto.
7. Gestión de espacios físicos y dotación.

Teniendo en cuenta lo señalado por el Manual, la profesional procedió a leer cada una de las acciones planteadas en la etapa de alistamiento.

1. Conformación del talento humano.

La conformación del talento humano comprende el proceso de selección, contratación del personal idóneo y necesario y la inducción de éste, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4.3 de Atributos de Calidad de talento humano del presente Manual, las relaciones técnicas de talento humano de la estructura operativa de cada forma de atención y sus perfiles.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 9 de 18

Selección y contratación:

Durante el proceso de selección y contratación del talento humano, adicional a lo definido en el atributo de calidad del numeral 4.4. cuando la atención esté mediada por un operador se debe considerar lo siguiente:

- Es importante realizar un proceso de convocatoria amplio, que contemple distintos mecanismos de difusión, donde se priorice la vinculación de personas del territorio que cumplan con el perfil establecido.
- La presentación de las hojas de vida deberá dejarse por escrito con oficio dirigido al supervisor del ICBF, anexando la relación del personal, las hojas de vida y soportes en medio digital, así como la justificación del operador para proponerlo y considerar su idoneidad. El documento, debe entregarse mínimo tres (3) días calendario antes de realizar el Comité Técnico Operativo.
- El proceso de validación del talento humano a contratar por parte del operador debe realizarse en el Comité Técnico Operativo, para lo que se presentarán las hojas de vida de las y los candidatos con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado, y así, ser aprobado por la supervisión y proceder a su contratación.
- En caso de no contar con el personal requerido para el servicio en el mismo municipio donde se prestará proceso de atención, se debe realizar convocatorias externas las cuales deben estar debidamente documentadas y justificadas.
- El operador debe realizar el proceso contractual (elaboración de contratos), con sus recursos administrativos y financieros.
- La contratación del talento humano debe realizarse conforme a lo establecido por la ley.
- Cuando haya cambios y sea necesario contratar nuevo talento humano, se debe cumplir con lo anteriormente descrito, al igual que se debe realizar el proceso de inducción con los nuevos integrantes e informar a la supervisión del ICBF, para su aprobación.

Proceso de inducción:

Se debe garantizar la participación de todo el talento humano involucrado y destinar el tiempo necesario para desarrollar las metodologías diseñadas con el fin de trabajar alrededor de los contenidos enunciados en este apartado. El equipo responsable de la parte administrativa debe especificar las actividades a realizar, los materiales de apoyo al proceso, los tiempos y el lugar. La inducción se realiza, antes del inicio de la atención. Como soporte se debe contar con registro fotográfico y con los listados de asistencia, como evidencia de su ejecución.

Los contenidos para tratar con una mirada territorial como mínimo son:

- Misión, visión y objetivos institucionales del ICBF.
- Modelo de enfoque diferencial de derechos del ICBF.
- Lineamiento técnico para la atención a niñas, niños y adolescentes del ICBF.
- Aspectos técnicos y operativos de la Modalidad y forma de atención (que aplique).
- Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030).
- Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia".
- Identificación de signos de posibles vulneraciones.
- Activación de rutas de atención.
- Ley 1346 de 2009 Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
- Sistema Integrado de Gestión del ICBF (Misión, Visión, Política Ambiental y sus cuatro (4) ejes).

Los aspectos definidos en este apartado no son los únicos que se abordarán durante toda la vigencia, ya que se debe realizar un plan de fortalecimiento técnico, que se desarrollará durante el proceso de atención. Las orientaciones de este plan se encuentran descritas en el ítem 4.3.3 de Atributos de Calidad del presente Manual.

Gestión de espacios físicos y dotación

Para Atrapasueños Espacios Comunitarios se debe desarrollar en esta etapa la gestión de espacios físicos que consiste en la identificación, gestión y acondicionamiento de los espacios donde se desarrollarán las estrategias de atención, retomando las articulaciones y acuerdos realizados por el ICBF en la etapa de planeación. También se debe contar con la dotación necesaria para la implementación de los encuentros con niñas, niños y adolescentes partiendo de lo establecido en el ítem 4.1 de Atributos de calidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 10 de 18

2. Organización del desarrollo de la modalidad.

Es obligatorio que en este espacio de Comité se haga entrega al talento humano o al Operador, de los resultados de las gestiones adelantadas: directorio de actores; la relación de los sectores como localidades, barrios, veredas, corregimientos, zonas rurales dispersas y demás que deben priorizar para la búsqueda activa de niñas, niños y adolescentes; la relación de los lugares que se identificaron como idóneos para el desarrollo de las estrategias de atención; y las listas iniciales de niñas, niños y adolescentes que podrán ser vinculados cuando se realice el proceso de búsqueda activa. Esta información se entregará según formatos y herramientas definidas por el ICBF.

El talento humano o el Operador deberá analizar la información entregada en el Comité Técnico Operativo por parte del ICBF, organizar las acciones para la vinculación efectiva de la población priorizada en la etapa de planeación y proceder con las demás acciones en las que se requiere avanzar en esta etapa.

Cronograma de acciones

Se debe presentar al Comité Técnico Operativo un cronograma de las acciones a desarrollar durante el primer mes de atención. Este cronograma debe incluir:

- Fecha, hora, lugar, responsables y planeación de las estrategias de atención en el primer mes.

La planeación del desarrollo de estas estrategias debe estar en clave de acogida y bienvenida a niñas, niños, adolescentes y sus familias, y en la lectura de contexto, caracterización y la construcción de acuerdos de armonía y paz.

3. Búsqueda activa, identificación y registro de niñas, niños y adolescentes

Considerando las gestiones del ICBF en la Etapa de Planeación sobre la identificación de posibles niñas, niños y adolescentes participantes, se suministrará dicha información a los operadores y al talento humano contratado, durante la Etapa de Alistamiento, para vincular posteriormente a niños, niñas y adolescentes al proceso de atención.

Cuando no se tenga la completitud de la información remitida por el ICBF, será el operador y talento humano quienes deberán realizar las gestiones pertinentes en articulación con entidades territoriales, de acuerdo con la priorización e identificación poblacional.

Preferiblemente, una vez contratado el talento humano, se deberá contar con el material de identificación, esto con el fin de tenerlo antes de iniciar la búsqueda activa de niñas, niños y adolescentes en territorio.

El talento humano y operador, una vez haya identificado a los posibles participantes, deberá proceder con el registro de cada niña, niño y adolescente en los formatos proporcionados por el ICBF. Es imperativo que la totalidad de las niñas, los niños y adolescentes vinculados estén debidamente registrados en dichos formatos antes de iniciar la etapa de atención.

El proceso de inscripción y registro de niñas, niños y adolescentes se llevará a cabo mediante la solicitud del diligenciamiento de los formatos suministrados o autorizados por el ICBF, para manifestar la voluntad de participar.

Es importante tener presente que, en esta etapa de alistamiento, también se deben contemplar las siguientes actividades:

- ✓ Registro definitivo de niñas, niños y adolescentes priorizados e inscritos de acuerdo con los criterios definidos en este Manual Operativo y partiendo de los análisis y articulaciones con los diferentes sectores, actores e instancias territoriales. La vinculación de las niñas, niños y adolescentes deberá ser cargada de igual manera en el sistema de información que disponga el ICBF. En el marco de la supervisión se deberá verificar que los participantes vinculados cumplan con los criterios establecidos para la Modalidad en cualquiera de sus formas de atención.
- ✓ Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, suscrito por el talento humano encargado de la atención.
- ✓ Informe de gestión sobre la etapa de alistamiento, según las indicaciones que determine el ICBF.

La información correspondiente a la etapa de alistamiento debe registrarse y documentarse en los instrumentos que especifique el ICBF, así mismo, deberá ser entregada antes de finalizar la etapa de alistamiento a la regional o centro zonal del ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 11 de 18

4. Mapeo territorial

Durante la etapa de alistamiento se iniciará la recopilación de información clave que permita avanzar en la construcción y consolidación colectiva de un mapeo territorial, base para la toma de decisiones frente a la organización de la atención. Este Mapeo de nutre de la información recopilada por el ICBF durante la etapa de planeación y se consolida en la etapa de atención.

Durante el alistamiento frente a esta actividad se debe avanzar en:

Socialización de la Modalidad en Comunidad: El Talento humano o el Operador deberán realizar la socialización de la Modalidad con niñas, niños y adolescentes, familias y comunidad en general, en los diferentes territorios priorizados para la atención, con el fin de que profundicen en el reconocimiento de la Modalidad y se motiven a formalizar su participación en ella.

- El talento humano o el Operador deberán identificar todas aquellas instituciones, organizaciones o actores existentes en el territorio que trabajan, aportan o desarrollan acciones en favor de niñas, niños y adolescentes y la garantía de sus derechos, retomando la información suministrada por el ICBF a partir de lo logrado en la etapa de planeación.
- Como evidencia, debe entregarse el directorio de entidades y actores, actas u oficios de los procesos de articulación que incluyan compromisos y planes de acción de articulación intersectorial que se busque desarrollar durante el proceso de atención.
- En esta etapa y como parte del mapeo territorial en el diálogo con las comunidades y los ejercicios de articulación intersectorial se debe avanzar en la recopilación de información clave que permita construir en la etapa de atención el plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, en coherencia con las especificaciones dadas en este Manual, en el ítem 4.1 de Atributos de Calidad.

5. Proceso de selección de proveedores de alimentos.

A fin de garantizar la materia prima a utilizar para el suministro de alimentos, el operador y talento humano debe realizar este proceso en concordancia con los aspectos técnicos que establece la normativa vigente para los lugares de expendio de alimentos, estableciendo que las condiciones sanitarias durante los procesos de manipulación de alimentos se den en forma adecuada hasta su recibo en el Centro de Experiencias, Casas Atrapasueños o Atrapasueños Espacios Comunitarios y conociendo los criterios de calidad de los alimentos a adquirir o fichas técnicas definidas por el ICBF. Entre las orientaciones para establecer los criterios de selección se incluyen aspectos como:

- Criterios Estratégicos: ubicación, experiencia y disponibilidad.
- Criterios Técnicos: cumplimiento de las fichas técnicas de los alimentos, respuestas al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, conceptos sanitarios favorables vigentes, registros sanitarios y alimentos con normas de rotulado y etiquetado.
- Criterios Comerciales: precio, servicio al cliente, cumplimiento de los criterios para la selección de proveedores, crédito.

Una vez se inicie la atención, el operador y talento humano deberán diligenciar y entregar un formato, en el que se registre la totalidad de la información de los proveedores al supervisor del ICBF.

El operador y talento humano tendrá como insumo los siguientes documentos:

- Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición o los documentos que la modifiquen, sustituyan o complementen de la Dirección de Nutrición, para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF.
- Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales o el documento que los modifique, sustituya o haga sus veces, en especial conforme a lo descrito para el Programa de selección y evaluación de proveedores. Los proveedores seleccionados por el operador sean del régimen común, simplificado o especial deberán cumplir con los requisitos de ley correspondientes a la transacción realizada (factura, documento equivalente u otros soportes contables, RUT actualizado, certificado de Cámara de Comercio, entre otros).

6. Gestión de espacios físicos y dotación

Para Atrapasueños Espacios Comunitarios se debe desarrollar en esta etapa la gestión de espacios físicos que consiste en la identificación, gestión y acondicionamiento de los espacios donde se desarrollarán las estrategias de atención, retomando las articulaciones y acuerdos realizados por el ICBF en la etapa de planeación. También se debe contar con la dotación necesaria para la implementación de los encuentros con niñas, niños y adolescentes partiendo de lo establecido en el ítem 4.1 de Atributos de calidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 12 de 18

Acciones de la Etapa de Atención:



Acciones de la Etapa de Cierre:



Por otra parte, en este espacio se realizó lectura de las cláusulas contempladas dentro del clausulado general y específico para el contrato de aportes 50002392024

Obligaciones etapa de alistamiento

En el clausulado específico, se contemplan las siguientes obligaciones para el contratista:

- 3.1.1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.
- 3.1.2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.
- 3.1.3. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.
- 3.1.4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.
- 3.1.5. Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.
- 3.1.6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. **PARÁGRAFO TERCERO:** Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentarán por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.

3.1.7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con lo establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.

3.1.8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales.

3.1.9. Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.

3.1.10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.

3.1.11. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.

3.1.12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

3.1.13. Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.

Se presentó la relación técnica del talento humano que se debe contratar según lo contemplado por el Manual Operativo.

Relación técnica Talento humano Atrapasueños Espacios Comunitarios:



Cargo	Cantidad requerida	Cantidad Requerida * Territorio	% Dedicación
Coordinador(a)	1 x contrato	1	100%
Pedagogo	1 x hasta 500 niñas, niños y adolescentes	3	100%
Profesional en Nutrición	1 x contrato para la etapa de alistamiento y un (1) mes de atención	1	100%
Psicólogo(a) Opción 1 o Psicosocial Opción 2	1 x hasta 100 niñas, niños y adolescentes	15	100%
Gestor de Experiencias	1 x hasta 100 niñas, niños y adolescentes	15	100%
Dinamizador(a) Comunitario	* x hasta 1000 niñas, niños y adolescentes	1,5	100%
Auxiliar Administrativo	1 x hasta 500 niñas, niños y adolescentes	3	100%

Estructura de costos Atrapasueños Espacios Comunitarios:



CONCEPTOS DE COSTO	ETAPA		
	Alistamiento	Atención	Cierre
Talento Humano			
Refrigerio reforzado listo para el consumo	-		-
Olla Comunitaria	-		
Apoyo a Iniciativas	-		-
Materiales de consumo	-		-
Material de identificación	*		
Seguro para participantes	*		
Seguridad, protección y emergencia – Botiquín Tipo A	*		
Kit de Aseo personal	-		
Servicio de comunicación móvil e internet			
Transporte para el talento humano			
Gastos Operativos			

*El material de identificación, el seguro para participantes y el botiquín tipo A, se adquieren únicamente en la etapa de alistamiento.

Presupuesto de ingresos y gastos:



El presupuesto es una herramienta para la planificación de las actividades, que determina de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de un periodo determinado. El presupuesto ayuda a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización, facilita mantener el plan de operaciones y permite cuantificar en términos financieros los diversos componentes para la implementación.

Todas las personas jurídicas que contraten con el ICBF el desarrollo de programas, proyectos o servicios públicos de bienestar familiar, **deben elaborar un presupuesto de ingresos y gastos, en el cual se evidencie la correspondencia entre los recursos que ingresan y los gastos efectuados de manera mensual, de acuerdo con lo establecido en este y para cumplimiento contractual.**

Los operadores deben presentar el presupuesto de ingresos y gastos, durante la etapa de alistamiento, para la aprobación por parte del supervisor del ICBF, el cual debe estar sujeto a las líneas del gasto autorizadas relacionadas conforme a la Estructura de Costos.

Control presupuestal, revisión y legalización de cuentas en el marco de las actividades de supervisión, establecidas por la ley, los supervisores aplicarán los mecanismos de seguimiento presupuestal a la ejecución de los contratos y/o convenios, de acuerdo con la periodicidad establecida en las minutas respectivas y según las instrucciones que para tal fin imparta la Dirección Misional del ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 15 de 18

Cuenta Maestra, cumplimiento a la Resolución 1400 de 2020, Mod. 3944 de 2022:



Cuenta Maestra: Aquella cuenta de ahorro que se apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ofrezca el producto en condiciones de mercado, para la recepción y administración de los recursos de la prestación del servicio de Bienestar Familiar, la cual acepta únicamente operaciones electrónicas de crédito y débito a beneficiarios previamente identificados o inscritos.

Art. 3: CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS USUARIOS DE CUENTAS MAESTRAS: ...Los criterios técnicos para establecer las personas jurídicas o naturales que deben utilizar cuentas maestras son:

- Volumen de recursos administrados igual o superior a 500 SMMLV.

Art. 4: APERTURA O CONVERSIÓN A CUENTA MAESTRA. Las personas jurídicas o naturales definidas por el ICBF, que celebren contratos y/o convenios dirigidos a la prestación del servicio de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes mediante las distintas modalidades implementadas por las Direcciones misionales, deberán realizar la apertura de cuentas maestras o ejecutar el proceso de conversión a cuentas maestras, **por cada contrato o convenio**.

Por manejo de cuenta maestra deberá el Operador radicar junto con el extracto bancario mensual reporte generado por la entidad financiera en lo concerniente al manejo de la cuenta maestra:

- Archivo de novedades terceros beneficiarios.
- Archivo de movimientos transaccionales

* Anexo Técnico de Cuentas Maestras.

Apalancamiento financiero:



La supervisión del contrato podrá evaluar la posibilidad de girar el valor correspondiente a la etapa de alistamiento a la cuenta que se registró con la firma del contrato, es importante mencionar que si el primer pago (**etapa de alistamiento**) no apalanca el valor total, ***la diferencia solo podrá ser reintegrada hasta la finalización del contrato.***

Del pago No 2 al 7, se debe manejar a través de la cuenta maestra.

PLAN DE PAGOS DE LA MODALIDAD ESPACIOS COMUNITARIOS RECURSOS PROPIOS:

PAGO	ETAPA	PERIODO	SOLICITUD DE PAC	FECHA PAGO	TIPO DE PAGO
1	ALISTAMIENTO	15 DÍAS (JULIO)	JULIO	AGOSTO	NORMAL
2	ATENCIÓN	X DÍAS HASTA EL 31 DE JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	NORMAL
3	ATENCIÓN	1 MES AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NORMAL
4	ATENCIÓN	1 MES SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NORMAL
5	ATENCIÓN	1 MES OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMAL
6	ATENCIÓN	1 MES NOVIEMBRE	ENERO 2025	ENERO 2025	CUENTA POR PAGAR
7	ATENCIÓN	15 DÍAS DICIEMBRE	ENERO 2025	ENERO 2025	CUENTA POR PAGAR
7.1	CIERRE	15 DÍAS DICIEMBRE	ENERO 2025	FEBRERO 2025	RESERVA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 16 de 18

Inejecuciones, Reinversiones y Rendimientos financieros (Cuando aplique).



- **Inejecución:** Corresponde a todos los recursos asociados a costos fijos y costos variables que no se ejecutan al 100% por bajas coberturas, inasistencias o inicio tardío de la ejecución del contrato.
- **Reinversión:** Para la reinversión de los recursos derivados de inejecuciones, los operadores deberán presentar al supervisor del ICBF, para su revisión y aprobación, la **propuesta técnica y financiera**, para la reinversión de dichos recursos (la cual, deberá dirigirse únicamente al desarrollo de actividades directas con los participantes).

El supervisor emitirá concepto técnico sobre la viabilidad o no de la reinversión, con el fin de ser presentado ante Comité Técnico Operativo. Una vez avalada la reinversión de estos recursos, se debe ajustar el presupuesto con la incorporación en los conceptos de gasto definidos.

- **Rendimientos financieros:** Los rendimientos financieros generados sobre los recursos aportados por el ICBF deberán ser consignados en la cuenta bancaria definida para tal fin por esta entidad (cuando aplique), para ser devueltos al tesoro nacional dado que son recursos públicos. Estos rendimientos financieros deberán ser reportados para cada uno de los desembolsos realizados al operador, o teniendo en cuenta la periodicidad establecida en la minuta contractual. Por tanto, una vez realizado el desembolso, el operador deberá remitir soporte de la consignación de estos rendimientos durante el mes siguiente a la fecha del depósito de los recursos del ICBF, con copia del documento donde conste la operación.

El operador Corpallanos manifestó su preocupación por la presentación de la minuta patrón, ya que esta debe ser concertada con la comunidad, por ello, solicita aclaración del proceso que se debe realizar, el representante legal de la UT TALENTOS 2024 planteó la opción de presentar la minuta teniendo en cuenta lo contemplado por la guía de alimentación, esto con el fin de avanzar en el proceso de atención.

Teniendo en cuenta lo proyectado durante el primer comité técnico operativo, se brindaron las siguientes recomendaciones o sugerencias al respecto.

- Las hojas de vida se deben presentar organizadas y con todos los documentos solicitados, para esto, el apoyo técnico de supervisión le enviará por correo electrónico al operador, la matriz para registrar la información del talento humano a contratar.
- El ICBF mediante correo electrónico enviará el formato de registro de posibles participantes y directorio de actores institucionales, se le explicó al operador que la supervisión no cuenta con el formato de registro de posibles lugares y que los formatos de registros de posibles participantes solo contienen información de infancia, y no de adolescencia, esto debido a que por un lado, el año pasado el instituto no atendió adolescencia y porque para el presente año, el instituto aumentó el número de cupos para atender, razón por la cual, se le mencionó al operador que el Manual operativo menciona que cuando no sea posible tener un avance significativo en el desarrollo de estas acciones y particularmente de no contar con la totalidad de niñas, niños y adolescentes priorizados a partir de las coberturas asignadas para cada territorio, se deberá notificar a la sede de la Dirección General del ICBF y al talento humano que se contrate para la implementación de la Modalidad, con el fin de que éste dé continuidad y fortalezca el desarrollo de estas acciones en la Etapa de Alistamiento.
- Una vez se contrate el talento humano, la supervisión programará asistencia técnica sobre las generalidades del Manual operativo y enfoque diferencial.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 17 de 18

Decisiones:

Teniendo en cuenta lo abordado dentro del primer comité técnico operativo, tanto la supervisión del ICBF como el RL del Operador CORPALLANOS, acordaron:

1. El operador se comprometió en enviar por correo electrónico las hojas de vida del talento humano a contratar con el fin, de que sean validadas por parte del equipo de supervisión.
2. El ICBF se comprometió en enviar por correo electrónico; los formatos de registros de posibles participantes, directorio de actores institucionales y la microfocalización la cual contiene los municipios y veredas priorizadas teniendo en cuenta las alertas tempranas,

ANEXOS: Listado de asistencia.

Reactivar audio

Microsoft Teams

Comité Técnico Operativo Contrato de Aporte No 50002392024

2024-07-08 19:57 UTC

Responsible by
Johanna Andrea Baca Guzman

Organized by
Johanna Andrea Baca Guzman

Opciones de

00

081 / 2:37:09

Comité Técnico Operativo Contr...

Chat Archivos Resumen Asistencia +3

Unirse

3

...

lunes, 8 de julio de 2024 2:16 p. m. - 5:34 p. m.

UT

Descargar

3
Asistieron

2:16 p. m. - 5:34 p. m.
Hora de inicio y finalización

3h 17m 17s
Duración de la reunión

2h 38m 21s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
JG Johanna Andrea Baca Guzman Johanna.Baca@icbf.gov.co	2:17 p. m.	5:34 p. m.	3h 11m 5s	Organizador
RG Rosario del Pilar Rodríguez Gar... Rosario.Rodriguez@icbf.gov.co	2:16 p. m.	5:34 p. m.	3h 17m 11s	Moderador
JV Juanita Díaz Villalobos (Externo) juanita.diaz@gobiernobogota.gov.co	2:55 p. m.	4:22 p. m.	1h 26m 46s	Moderador

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 18 de 18

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol		Fechas
Enviar matriz en Excel para registrar al talento humano	Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera, enlace técnico de implementación de infancia y adolescencia.		9/07/2024
Enviar copia de la presente acta.	Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera, enlace técnico de implementación de infancia y adolescencia.		22/07/2024
Enviar formato de registro de posibles participantes, directorio de entidades y micro focalización.	Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera, enlace técnico de implementación de infancia y adolescencia.		10/07/2024
Enviar por correo electrónico las hojas de vida del talento humano a contratar.	Juanita Diaz, delegada operador Corpallanos		10/07/2024
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Se anexa listado de asistencia	N/A	N/A	N/A
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	Por definir	Por definir	Por definir
Colaborador que elabora el acta:	Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera y Johanna Andrea Baca Guzmán – Contratistas ICBF.		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB.P1.MI

12/08/2024

Versión 9

Página 1 de 1

Clasificación de la información:
Pública

ACTIVIDAD: Comité Técnico Operativo Cto 60002312024

FECHA: 08 de Julio de 2024

HORA INICIAL:

HORA FINAL:

LUGAR:

Sala Audiovisual 3 piso ICBF

DEPENDENCIA LIDER: GAT

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Luis Fdo Diaz S.	19083378	Representante legal	Corpallano					310857075	Corpallano meta ICBF@gmail.com		
2	Juanita Diany	112854435	Profesional	Corpallano					3115298243	Corpallano meta ICBF@gmail.com		
3	Maria Fernanda Dar	110891608	Profesional	Corpallano					3124330343	Corpallano ICBF@gmail.com		
4	Jeniffer Gutierrez	1171881059	Enlace de línea 4A	ICBF	Meta	GAT		X	3208745163	Jeniffer.gutierrez@icbf.gov.co		
5	Andreo Baco Garaman	12183338	Enlace de línea 4A	ICBF	Meta	GAT		X	3102705805	(dormibaco)		
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

¡Antes de imprimir este documento ... piense en el medio ambiente!

Computar papel impreso de este documento no conlleva costo COPIANO CREDITOLAND.

LOS DATOS PROPORCIONADOS DEBERÁN TRATARSE DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y LA LEY 1581 DE 2012.

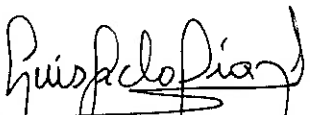
Doctora
PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA
Supervisora
Contrato de aporte 50002392024
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Regional Tolima

Asunto: Delegación comité técnico

REFERENCIA: Contrato de aporte No. 50002392024 DEL 27 DE JUNIO DE 2024

En el marco del contrato de la referencia, cuyo objeto es "Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz. promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales, para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz" en la Zona 24 regional Tolima, me permito delegar a las profesionales **Juanita Díaz Villalobos** identificada con cedula de ciudadanía N°1121834435 y **Maria Fernanda Díaz Gonzales** identificada con cedula de ciudadanía N°1121891698, como mis representantes con voz y voto en el comité técnico de inicio a realizarse el día 08 de julio del 2024.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN
C.C N° 19.083.378 Bogotá
Representante Legal

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL META
Grupo de Asistencia Técnica (Meta)
PUBLICA



Al contestar cite este número



Radicado No:
202450300000054441

Villavicencio, 2024-07-10

Señores:
CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS
Nít. 822.005.122 - 5
Atn. **Luis Fernando Díaz Stefenn**
Representante Legal
CALLE 18 NO 43D - 22 BARRIO EL BUQUE
META - VILLAVICENCIO META
Email: corpallanosmetaicbf@gmail.com

Solicitud de apertura cuenta maestra en virtud del manejo de los recursos del Contrato de Aporte No 50002392024 de la Modalidad Atrapasueños (NINE).

En calidad de supervisor me permito solicitar que en el término de los siguientes ocho (08) días hábiles allegue la certificación correspondiente a la apertura de cuenta bancaria denominada **"cuenta maestra"** para el manejo exclusivo de los recursos girados por parte del ICBF en virtud del contrato de Aporte No 50002392024 conforme lo dispone la Resolución 1400 de 2020 y Resolución 8300 de 2021, en desarrollo del artículo 214 de la Ley 1955 de 2019.

La certificación bancaria de la cuenta maestra deberá ser radicada al supervisor y al Grupo Financiero de la Dirección Regional Meta.

Adicional tenga en cuenta que, realizada la apertura de la cuenta maestra, deberá cancelar la (s) cuenta (s) que tenga asociadas al contrato aquí relacionado, de lo cual deberá remitir certificación bancaria no mayor a un mes, donde conste dicha cancelación.

Cordialmente,

PILAR RODRIGUEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica
Supervisora Contrato de Aporte No 50002392024

Aprobó: Pilar Rodríguez García, Coordinadora Grupo De Asistencia Técnica
Revisó: Pilar Rodríguez García, Coordinadora Grupo De Asistencia Técnica
Proyectó: Andrea Baca Guzmán - Contratista Grupo De Asistencia Técnica

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaooficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaooficial

ICBFColombia

Carrera 22 N 10-73/89 Barrio Doña Luz
Teléfono. 6833644 Ext. 850025

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

54

Johanna Andrea Baca Guzman

De: Johanna Andrea Baca Guzman
Enviado el: lunes, 15 de julio de 2024 12:24 p. m.
Para: corpallanosmetaicbf
CC: Rosario del Pilar Rodriguez Garcia; Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera
Asunto: RE: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN ETAPA DE ALISTAMIENTO

Cordial saludo Corpallanos
Atn. Sr. Luis Fernando Diaz,

Por orientación de la Supervisora del Contrato de Aporte No 50002392024, respecto a la solicitud de ampliación de la etapa de alistamiento hasta el 26 de julio de 2024, se emite aprobación de la misma, por tanto se reprograma el según comité técnico operativo para el día 29 de julio de 2024.

Cordialmente,



Johanna Andrea Baca Guzmán
Contratista
Grupo de Asistencia Técnica
ICBF Sede Regional Meta
Carrera 22 No 10 – 73/89 Sur Barrio Doña Luz
Teléfono: 608 6833644 Ext. 850040
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: CLASIFICADA

De: corpallanosmetaicbf <corpallanosmetaicbf@gmail.com>
Enviado el: lunes, 15 de julio de 2024 10:24 a. m.
Para: Rosario del Pilar Rodriguez Garcia <Rosario.RodriguezG@icbf.gov.co>; Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co>; Johanna Andrea Baca Guzman <Johanna.Baca@icbf.gov.co>
Asunto: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN ETAPA DE ALISTAMIENTO

Cordial saludo,

En el marco del contrato de aportes 50002392024 y teniendo en cuenta lo establecido en el manual operativo en el numeral 3.2. Etapa de Alistamiento: **Nota:** En el caso de necesitar más tiempo del establecido para la etapa de Alistamiento, el Talento humano o el Operador, deberá solicitarlo formalmente al supervisor del ICBF, quien analizará la viabilidad de dicha solicitud y determinará si se aprueba o no. Solicitamos de manera atenta la ampliación de la fase de alistamiento hasta el día 26 de julio de 2024, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Que el día 02 de julio de 2024 se suscribió el acta de inicio del contrato de aportes 50002392024.

2. Que de acuerdo a lo definido en los documentos contractuales la etapa de alistamiento inicio desde el día de la firm del acta de inicio del contrato de aportes, esto quiere decir 02 de julio de 2024.

3. Que el primer comité técnico operativo debía realizarse el mismo 02 de julio fecha del inicio de la etapa de alistamiento, según lo establecido en el manual operativo numeral 5.1. *Comité Técnico Operativo El primer Comité Técnico Operativo debe realizarse al inicio de la etapa de alistamiento.*

4. A diferencia de lo anterior el Primer Comité Técnico Operativo se realizó hasta el día 08 de julio de 2024 y hasta ese día fueron remitidos por la supervisión los documentos como manual de imagen, formatos de la etapa de alistamiento, base de datos de potenciales de posibles participantes, entre otros, documentos imprescindibles para el desarrollo oportuno de la fase de alistamiento.

5. Que dentro de las actividades definidas en el manual operativo a desarrollar para esta fase se encuentra la búsqueda activa, y teniendo en cuenta lo remitido por la supervisión, se deben realizar gestiones y articulaciones para poder vincular a posibles beneficiarios con un porcentaje de más del 70%, toda vez que la base entregada no contiene información de adolescentes y la información de los niños y niñas no es suficiente para cubrir con la meta definida de atención.

De acuerdo a lo anterior agradecemos se de aprobación a la solicitud de ampliación de la fase de alistamiento, con el fin de poder cumplir con los entregables definidos.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO DIAZ S.
Representante Legal
Corpallanos

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 3

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°2	
Hora: 9:30 a.m.	Fecha: 24/07/2024
Lugar:	Instituto Colombiano de Bienestar ICBF-Regional Meta
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica GAT
Proceso:	Promoción y Prevención-Infancia, Adolescencia y Juventud
Objetivo:	Aprobar la presentación de una minuta transitoria para la Modalidad Atrapasueños espacios comunitarios, contrato de aportes 50002392024 .

Agenda:

1. Revisión.
2. Decisiones.

Desarrollo:

1. Revisión

El día 24/07/2024 la supervisora del contrato de aportes **50002392024** Modalidad Atrapasueños Espacios comunitarios y el apoyo técnico de la supervisión se reunieron para analizar la pertinencia de presentar una minuta transitoria para la Modalidad atrapasueños espacios comunitarios.

- Para este año 2024, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar oferto la modalidad atrapasueños para niñas, niños y adolescentes, en ocho (8) municipios del departamento del Meta.

Zona	Operador	Municipios	Cupos por municipio	Cupos totales
103	CORPALLANOS	1. Acacias	300	1500
		2. Castilla la nueva	200	
		3. Cubarral	200	
		4. El Castillo	100	
		5. El Dorado	200	
		6. Guamal	200	
		7. San Carlos de Guaroa	100	
		8. San Martín	200	

Para este año 2024, el ICBF aumento los cupos y amplio la cobertura de atención en dos (02) municipios que no fueron atendidos el año pasado (El Dorado y Castilla la Nueva), además, se identificó que, para este año, con la modalidad se brindaría atención a los adolescentes, atención que no se brindó el año pasado, ya que para el año 2023 solo se atendieron niñas y niños.

Lo anterior, se le socializó al operador CORPALLANOS, en el primer comité técnico operativo, quien manifestó su preocupación para cumplir con la presentación de la minuta patrón, razón por la cual, solicito en este espacio, la posibilidad de presentar una minuta preestablecida para avanzar en el proceso de atención; argumentando que en la etapa de alistamiento se deben adelantar diferentes acciones, como la presentación de la minuta patrón, la socialización de la modalidad, y la búsqueda activa de los nuevos participantes, búsqueda que les podría tomar más del tiempo señalado por el Manual Operativo, debido a las dificultades que se

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 2 de 3

pueden llegar a presentar en los diferentes municipios a atender, lo cual dificultaría realizar el proceso de concertación con la comunidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la supervisión realizó el siguiente análisis del proceso de concertación y presentación de la Minuta Patrón.

Análisis del apoyo técnico de la supervisión del contrato de aportes:

Según el Manual operativo de la modalidad, se debe realizar concertación de la minuta patrón con la comunidad, es decir, con las familias y con los niños, niñas y adolescentes que participaran en la modalidad. Se deben tener las actas de los acuerdos en los formatos establecidos por el ICBF para este proceso, en las cuales se registran los ajustes y modificaciones para elaborar el ciclo de menús. Para el proceso de acuerdos con la comunidad, se debe tener en cuenta el reconocimiento de la producción local, los usos y costumbres para el consumo de alimentos en el territorio y de las preparaciones tradicionales según las orientaciones que se dan desde la Dirección de Nutrición del ICBF.

El clausulado general y específico señala que durante la etapa de alistamiento se debe realizar el proceso de concertación con la comunidad y además se debe presentar la minuta patrón.

Por lo anterior, se identificó la dificultad que se puede llegar a presentar para presentar la minuta patrón por cuanto en este tiempo el operador se encontraría realizando el ejercicio de búsqueda activa, ya que, según lo referido por el operador, en la etapa de alistamiento se dedicarían a realizar la búsqueda activa de los posibles participantes, además, para esto, es necesario presentar las fichas técnicas y la concertación.

Es por esto, que el día 15 de julio de 2024, mediante correo electrónico se elevó solicitud de línea técnica al Enlace de la sede nacional para la elaboración de la minuta patrón, es decir, si la supervisión del contrato de aportes podía permitirle al operador la presentación de una minuta transitoria con un ciclo de menús para una semana, y que durante esta semana el operador realizara el proceso de concertación de la minuta con la comunidad.

El día 16 de julio de 2024, la sede nacional envió respuesta por correo electrónico brindando la siguiente orientación:

"Se debe elevar la consulta a las supervisoras de los contratos con la respectiva justificación, para que sean ellas quienes autoricen las minutas transitorias con un ciclo de menús para una semana y la nutricionista de la Regional las avale, con el compromiso que durante esta semana el operador concertó con la comunidad la minuta patrón".

Teniendo en cuenta la respuesta de la sede nacional, el día 16/07/2024 el apoyo técnico de la supervisión del contrato de aportes envió correo electrónico al operador informándole la posibilidad de presentar la minuta transitoria por una semana, presentando la respectiva justificación a la supervisora del contrato de aportes, es importante resaltar, que una vez se le envió correo electrónico al operador, este solicitó línea técnica y acompañamiento de la nutricionista de la regional meta para presentar la minuta transitoria, es decir, que desde el 16 de julio hasta la presente fecha el operador se encuentra adelantando la presentación de la minuta transitoria.

El día 24/07/2024 mediante correo electrónico y por directriz de la supervisora del contrato de aportes, se envió correo de aprobación de la presentación de la minuta transitoria para el operador CORPALLANOS, cabe señalar, que para esta fecha el operador se encontraba en proceso de presentación de la minuta patrón a la nutricionista de la Regional Meta.

Decisiones:

Teniendo en cuenta las dificultades presentadas dentro de los territorios y conforme a la orientación del enlace de la sede nacional, se procede a aprobar la presentación de la minuta patrón transitoria por una semana, la cual requiere del aval de la nutricionista de la regional meta, durante esta semana el operador deberá realizar el proceso de concertación con la comunidad, una vez se concertó, deberá enviar los ajustes a la nutricionista de la Regional Meta, para su aprobación.

Anexos: se anexa correo de solicitud y respuesta de la sede nacional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 3

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Enviar copia de la presente acta al operador CORPALLANOS.	Jeniffer Gineth Gutiérrez, Enlace de Infancia y Adolescencia ICBF Regional Meta.	29/07/2024
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad
Pilar Rodríguez García	Supervisora del contrato de aportes 50002392024, Grupo de Asistencia Técnica GAT.	ICBF
Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera	Apoyo técnico de la supervisión del contrato de aportes 50002392024, Grupo de Asistencia Técnica GAT.	ICBF
Próxima reunión	Fecha	Hora
	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA-CONTRATISTA GAT.	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Re: SOLICITUD JUSTIFICACIÓN MINUTA PATRÓN

corpallanosmetaicbf <corpallanosmetaicbf@gmail.com>

Mar 16/07/2024 11:19

Para: Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co>

CC: UT TALENTOS 2024 - META <uttalentos2024meta@gmail.com>; Lizeth Melisa Medina Moreno <Lizeth.Medina@icbf.gov.co>; Johanna Andrea Baca Guzman <Johanna.Baca@icbf.gov.co>

Buenos días, con el fin de dar cumplimiento a las especificaciones solicitadas por uds para la construcción de la minuta patrón, reiteramos la solicitud de un espacio para asistencia técnica con la nutricionista de la regional con el fin de poder aclarar dudas.

Quedo atenta

Cordialmente,

Juanita Díaz V.
Corpallanos

El martes, 16 de julio de 2024, Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co> escribió:
Buenos días Operador UT TALENTOS 2024 y CORPALLANOS,

Por medio del presente, me permito informar que teniendo en cuenta la respuesta de la Sede Nacional sobre la posibilidad de presentar un ciclo de menús (minuta transitoria) para una semana, es necesario que ustedes presenten una justificación al supervisor del contrato para que se les autorice presentar la minuta, es importante mencionar que esta debe ser avalada por la nutricionista de la regional, con el compromiso que durante esta semana el operador concerté con la comunidad la Minuta Patrón.

Cordialmente,



Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera
Contratista
Grupo de Asistencia Técnica-GAT
ICBF Sede Regional Meta
Carrera 22 No. 10-73/89 Sur Barrio Doña Luz
Teléfono: 608 6833644 Ext. 850040
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: CLASIFICADA

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of

28/7/24, 15:29

Re: SOLICITUD JUSTIFICACIÓN MINUTA PATRÓN: Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera - Outlook

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

RE: LÍNEA TÉCNICA ELABORACIÓN MINUTA PATRÓN- ESPACIOS COMUNITARIOS Y BID

Olga Lucia Montoya Falla <Olga.Montoya@icbf.gov.co>

Mar 16/07/2024 8:56

Para: Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co>

Buenos días Jenniffer, favor elevar esta consulta a las supervisoras de los contratos con la respectiva justificación, para que sean ellas quien autoricen esas minutas transitorias con un ciclo de menús para una semana y la nutricionista de la regional las avale, con el compromiso que durante esta semana el operador concerté con la comunidad la Minuta Patrón

Saludos cordiales,



Olga Lucia Montoya Falla
Contratista
Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
Dirección de Adolescencia y Juventud
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Cr. 68 No. 64C - 75 Bogotá, Colombia
Teléfono: 601 4377630 Ext. 101239
www.icbf.gov.co

Para mayor información: CLASIFICADA

De: Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co>

Enviado el: lunes, 15 de julio de 2024 9:34 p. m.

Para: Olga Lucia Montoya Falla <Olga.Montoya@icbf.gov.co>

CC: Lizeth Melisa Medina Moreno <Lizeth.Medina@icbf.gov.co>; Rosario del Pilar Rodriguez Garcia <Rosario.RodriguezG@icbf.gov.co>; Geison Dario Cubillos Suarez <Geison.Cubillos@icbf.gov.co>; Johanna Andrea Baca Guzman <Johanna.Baca@icbf.gov.co>

Asunto: LÍNEA TÉCNICA ELABORACIÓN MINUTA PATRÓN- ESPACIOS COMUNITARIOS Y BID

Buenas noches Dra. Olga,

Por medio del presente, me permito solicitar su colaboración, en el sentido, de que se le eleve al área de nutrición la siguiente solicitud de la Modalidad Atrapasueños; Espacios Comunitarios y BID.

Teniendo en cuenta las acciones solicitadas por el Manual Operativo para la etapa de alistamiento, en ninguno de los dos Manuales (Espacios comunitarios y BID), se contempla la elaboración de la Minuta Patrón en la etapa de alistamiento, pero el clausulado general y específico si solicita la concertación de la minuta, la presentación de los proveedores y demás documentos solicitados dentro de la etapa de alistamiento por el clausulado (Obligaciones específicas del contratista durante la etapa de alistamiento).

Para lo anterior, solicitamos se contemple la posibilidad de que se le pueda permitir a los dos operadores, la presentación de una minuta transitoria con un ciclo de menús para una semana, es decir, para la primera etapa de atención, con el compromiso que durante esta semana el operador concerté con la comunidad la Minuta Patrón, a continuación, se sintetiza la solicitud:

1. Envío de un ciclo de menús (no concertado).
2. Que en la etapa de alistamiento el operador Presente las fichas técnicas.
3. Acuerdo de concertación (durante la primera semana de atención) y de acuerdo al proceso de concertación realizar los ajustes al ciclo de menú.

Esto se solicita debido a que se han presentado dificultades en el territorio tanto para la búsqueda de los posibles participantes como del talento humano a contratar, además de las dificultades que presentan los territorios (acceso).

Cordialmente,



Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera
Contratista
Grupo de Asistencia Técnica-GAT
ICBF Sede Regional Meta
Carrera 22 No. 10-73/89 Sur Barrio Doña Luz
Teléfono: 608 6833644 Ext. 850040
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: CLASIFICADA

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

Sq

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1 MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 12

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 02	
Hora: 8:30 a.m.	Fecha: 29/07/2024
Lugar:	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- Regional Meta y plataformas Teams
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica
Proceso:	Promoción y Prevención, Infancia y Adolescencia
Objetivo:	Realizar el segundo comité técnico operativo del contrato de aportes 50002392024 Modalidad Atrapasueños "Espacios Comunitarios".
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo. 2. Verificación de asistentes. 3. Proyección de los entregables de la etapa de alistamiento, por parte del operador. 4. Decisiones. 	
<p>Desarrollo:</p> <p>1. Saludo.</p> <p>Siendo las 8:30 a.m. se dio apertura al segundo comité técnico operativo, del contrato de aportes 50002392024 de la Modalidad Atrapasueños, en su forma de atención "Espacios Comunitarios" el enlace financiero Andrea Baca Guzmán, saludo a los presentes y realizó la verificación de los asistentes.</p> <p>2. Verificación de los asistentes</p> <p>Se realiza la verificación de asistentes así, por parte de ICBF participaron las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA, Supervisora del contrato - asistió de manera virtual, vía Teams. • JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA: Apoyo a la supervisión desde el componente técnico • ANDREA BACA GUZMÁN: Apoyo a la supervisión desde el componente financiero. <p>Por parte del Aliado estratégico, participaron las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN: Representante Legal de Corpallanos. • JUANITA DIAZ: Psicóloga – Coordinadora de la Modalidad Atrapasueños, forma de atención "Espacios Comunitarios". • MARIA FERNANDA DIAZ: Abogada – Designada por el RL mediante oficio del 08 de julio de 2024. <p>3. Proyección de los entregables de la etapa de alistamiento, por parte del operador.</p> <p>Desde la supervisión se le solicito al operador Corpallanos, que realizará la presentación de los entregables con los que contaba hasta el momento para la etapa de alistamiento, para ello, la coordinadora de la Modalidad JUANITA DÍAZ VILLALOBOS realzo la proyección y socialización de los entregables de la etapa de alistamiento.</p>	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 12

Etapa De Alistamiento



1. Directorio talento humano: Formato f4.mo29.pp

Se remitió a la supervisora del contrato las hojas de vida del talento humano requerido en el manual operativo, posterior a ello se procedió a la contratación.

A la fecha de este comité se cuenta con todo el talento humano contratado así:

PERFIL	CANTIDAD
COORDINADORA GENERAL	1
PEDAGOGO	3
PSICOLOGO	15
GESTOR DE EMERGENCIAS	15
AYUDANTE ADMINISTRATIVO	3
NUTRICIONISTA	1
ENTRENADOR	1



Etapa de alistamiento



2. Capacitación talento humano

2.1. Jornada de capacitación y asistencia técnica SIGE - ICBF – 12 de julio 2024

2.2. Jornada de capacitación e inducción – 13 de julio de 2024

2.3. Jornada de inducción – 17 de julio de 2024

2.4. Jornada de capacitación seguridad y salud en el trabajo – 12 de julio 2024

Productos: Actas, listados de asistencia y registro fotográfico.



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

60

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 12

Etapa de alistamiento



3. Registro posibles participantes

Municipio	Meta de atención	Avances focalización y registro		
		Cupos Niños	Cupos Adolescentes	Pendientes focalizar
ACACIAS	500	177	119	4
GUAMAL	200	121	79	0
CUBARRAL	200	120	78	2
SAN MARTIN	200	119	80	1
SAN CARLOS DE GUAROA	100	60	40	0
EL DORADO	200	120	80	0
CASTILLO	100	60	40	0
CASTILLA LA NUEVA	200	120	80	0
TOTAL	1500	897	596	7

C CORPALLANOS



Etapa de alistamiento



3. Registro posibles participantes

Municipio	Meta de atención	Avances focalización y registro	
		Grupos focalizados niños/niñas	Grupos focalizados adolescentes
ACACIAS - GRUPO 1	100	60	40
ACACIAS - GRUPO 2	100	37	39
ACACIAS - GRUPO 3	100	60	40
GUAMAL - GRUPO 1	100	61	39
GUAMAL - GRUPO 2	100	60	40
CUBARRAL - GRUPO 1	100	60	40
CUBARRAL - GRUPO 2	100	60	38
SAN MARTIN - GRUPO 1	100	60	40
SAN MARTIN - GRUPO 2	100	59	40
SAN CARLOS DE GUAROA	100	60	40
EL DORADO - GRUPO 1	100	60	40
EL DORADO - GRUPO 2	100	60	40
CASTILLO	100	60	40
CASTILLA LA NUEVA - GRUPO 1	100	60	40
CASTILLA LA NUEVA - GRUPO 2	100	60	40
TOTAL	1500	897	596

C CORPALLANOS



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 4 de 12

3.1. Registros posibles participantes
Gestión bases de datos participantes ICBF



Municipio	Posibles Participantes base ICBF	Participantes focalizados bases ICBF	Resultados de gestión
ACAGIAS	14	63	<ul style="list-style-type: none">• CONTINUA: 63• NO CONTESTA: 23• NO CONTINUA, ESTÁ VIAJANDO: 1• NO CONTINUA, NO LE INTERESA: 6• NO CONTINUA, NO TIENE TIEMPO, ESTUDIA: 4• NO CONTINUA, SE VA DEL MUNICIPIO: 2• NO ESTÁ INTERESADA: 4• NO RESIDE EN EL MUNICIPIO: 3• NÚMERO EQUIVOCADO: 14• NÚMERO INACTIVO: 2• TELÉFONO APAGADO: 25
GUAMAL	50	11	<ul style="list-style-type: none">• CONTINUA: 7• NO CONTESTA: 7• NO CONTINUA, NO LE INTERESA: 9• NO CONTINUA, NO TIENE TIEMPO, ESTUDIA: 3• NO CONTINUA, SE VA DEL MUNICIPIO: 2• NO ESTÁ INTERESADA: 4• NO RESIDE EN EL MUNICIPIO: 1• NÚMERO INACTIVO: 3• NÚMERO NO VÁLIDO: 2• TELÉFONO APAGADO: 5
CUBARRAL	50	0	<ul style="list-style-type: none">• NO CONTESTA: 20• NO CONTINUA, ESTÁ VIAJANDO: 1• NO CONTINUA, NO LE INTERESA: 2• NO CONTINUA, NO TIENE TIEMPO, ESTUDIA: 1• NO CONTINUA, SE VA DEL MUNICIPIO: 4• NO RESIDE EN EL MUNICIPIO: 7• NÚMERO EQUIVOCADO: 5• NÚMERO INACTIVO: 1• TELÉFONO APAGADO: 9



3.1. Registros posibles participantes:
Gestión bases de datos participantes ICBF



Municipio	Posibles Participantes base ICBF	Participantes focalizados bases ICBF	Resultados de gestión
SAN MARTÍN	50	15	<ul style="list-style-type: none">• CONTINUA: 15• NO CONTESTA: 8• NO CONTINUA, ESTÁ VIAJANDO: 1• NO CONTINUA, NO LE INTERESA: 3• NO CONTINUA, NO TIENE TIEMPO, ESTUDIA: 3• NO CONTINUA, SE VA DEL MUNICIPIO: 2• NO ESTÁ INTERESADA: 1• NO RESIDE EN EL MUNICIPIO: 1• NÚMERO EQUIVOCADO: 3• NÚMERO INACTIVO: 2• NÚMERO NO VÁLIDO: 2• TELÉFONO APAGADO: 9
SAN CARLOS DE GUAROA	50	15	<ul style="list-style-type: none">• CONTINUA: 15• NO CONTESTA: 10• NO CONTINUA, NO LE INTERESA: 11• NO RESIDE EN EL MUNICIPIO: 5• NÚMERO EQUIVOCADO: 1• NÚMERO INACTIVO: 4• TELÉFONO APAGADO: 4
EL CASTILLO	58	11	<ul style="list-style-type: none">• NO CONTESTA: 20• NO CONTINUA, NO LE INTERESA: 24• NO CONTINUA, NO TIENE TIEMPO, ESTUDIA: 3• NO CONTINUA, SE VA DEL MUNICIPIO: 1• NO ESTÁ INTERESADA: 20• NO RESIDE EN EL MUNICIPIO: 6• NÚMERO EQUIVOCADO: 5• NÚMERO INACTIVO: 4• NÚMERO NO VÁLIDO: 3• TELÉFONO APAGADO: 11



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

61

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 12

3.1. Registros posibles participantes: Gestión bases de datos participantes ICBF



Municipio	Posibles Participantes base ICBF	Participantes focalizados bases ICBF	Resultados de gestión
CASTILLA LA NUEVA	0	0	• SIN BASE DE DATOS DE ICBF
EL DORADO	0	0	• SIN BASE DE DATOS DE ICBF



3.1. Registros posibles participantes: Gestión bases de datos participantes ICBF Resumen



MUNICIPIO	POSIBLES PARTICIPANTES BASE ICBF	PARTICIPANTES FOCALIZADOS BASES ICBF	%
ACACIAS	149	63	42%
CUBARRAL	50	0	0%
EL CASTILLO	98	0	0%
GUAMAL	50	14	28%
SAN CARLOS DEL GUAROA	50	15	30%
SAN MARTÍN	50	15	30%
CASTILLA LA NUEVA	0	0	0%
EL DORADO	0	0	0%
TOTAL	447	107	24%



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 6 de 12

4. GESTIÓN DE ESPACIOS FOCALIZADOS - WILSON



ACACIAS	☐ Institución Educativa San Isidro De Chichimec ☐ Agencia Para La Reinserción Y La Normalización ☐ Institución Educativa Dinamarca
GUAMAL	☐ Institucional Educativa Jose Maria Cordoba ☐ Junta De Accion Comunal Barrio Las Villas
CUBARRAL	☐ Junta De Accion Comunal Barrio El Porvenir ☐ Junta De Accion Comunal Barrio Villa Helena ☐ Centro Educativo Cubarral Vereda San Miguel ☐ Centro Educativo Cubarral Vereda Jaguarao ☐ Centro Educativo Cubarral Vereda Brisas Del Tonioa
SAN MARTIN	☐ Institucion Educativa Manuela Beltran Sede Antonio Ricaurte ☐ Institucion Educativa Manuela Beltran Sede Raul De Oliveira ☐ Institucion Educativa Integrado Sede Principal ☐ Institucion Educativa Manuela Beltran Sede Principal ☐ Institucion Educativa Integrado Sede Enrique Galvez Alvarez
SAN CARLOS DE GUAROA	☐ Junta De Accion Comunal Vereda Palmeras ☐ Institucion Gabriel Garcia Marquez Sede Ponnana
EL CASTILLO	☐ Institucion Educativa Ovidio Decory ☐ Centro Educativo Jorge Eliecer Gaitan



4. GESTIÓN DE ESPACIOS FOCALIZADOS - WILSON



EL DORADO	☐ Institucion Educativa El Dorado Sede Principal ☐ Hospital Local De El Dorado ☐ Institucion Educativa El Dorado Sede La Isla ☐ Institucion Educativa El Dorado Sede Pueblo Sanchez ☐ Institucion Educativa El Dorado Sede Pueblo Sanchez Internado ☐ Institucion Educativa El Dorado Sede San Isidro
CASTILLA LA NUEVA	☐ Centro Educativo Las Violetas ☐ Institucion Educativa Henry Danick ☐ Junta De Accion Comunal Vereda Las Violetas ☐ Institucion Educativa Educativo Castilla La Nueva ☐ Alcaldia Municipal De Castilla La Nueva



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

62

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 7 de 12

5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



MUNICIPIO	ACTOR(ES) ALIADO(S)	TIPO DE ARTICULACIÓN
ACACIAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Institución Educativa San Isidro De Chidimene✓ Institución Educativa De Dismecuna✓ Espacio De Capacitación Y Reinserción - Finca Hacienda El Berlin✓ Presidente Junta De Acción Comunal La Independencia✓ Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	Gestión de alianzas y articulaciones en el proceso de consolidación de grupos y focalización de niños, niñas y adolescentes
GUAMAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Oficina De Gestión Social✓ Comando De Policía Guamal✓ Colegio José María Córdoba✓ Presidente Junta De Acción Comunal Vereda Humilde✓ Vicepresidente De La Junta De Acción Comunal Vereda San Miguel✓ Hospital De Guamal	
CUBARRAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Institución Educativa José Eustasio Rivera✓ Junta De Acción Comunal Barrio Porvenir✓ Centro Educativo Sede Santa Teresita - San Miguel Y Puerto Anzures✓ Alcaldía, Consejo Municipal	
SAN MARTÍN	<ul style="list-style-type: none">✓ Institución Educativa Manuela Beltrán✓ Sede Enrique Gómez - Álvarez Del Colegio Cni Integrado✓ Alcaldía De San Martín Oficina Despacho✓ Personería Municipal✓ Presidente Junta De Acción Comunal Acentuamiento Paraiso El Mejor Vivir✓ Corporación Cultural Llano Y Felder✓ Secretaría De Salud - Comisaria De Familia	
SAN CARLOS DE GUAROA	<ul style="list-style-type: none">✓ Institución Educativa Gabriel García Márquez - Primaria✓ Institución Educativa Gabriel García Márquez - Secundaria	



5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



EL DORADO	<ul style="list-style-type: none">✓ Intendencia Pueblo Sanchez✓ Institución Educativa El Dorado✓ Registraduría Del Estado Civil✓ Secretaría De Salud Y Desarrollo Social Del Estado✓ Secretaría De Hacienda Del Estado✓ Hospital Del Estado✓ Alcaldía Del Dorado Oscar Olaya	Gestión de alianzas y articulaciones en el proceso de consolidación de grupos y focalización de niños, niñas y adolescentes
CASTILLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Monitor De Deportes Del Castillo✓ Despacho De Secretaría De Gobierno✓ Institución Educativa Ciudad Decora	
CASTILLA LA NUEVA	<ul style="list-style-type: none">✓ Alcaldía De Castilla La Nueva✓ Biblioteca San Lorenzo✓ Biblioteca Municipal✓ Institución Educativa Violetas✓ Institución Educativa San Lorenzo✓ Secretaría Técnica De Deporte Y Recreación De La Alcaldía✓ Gerencia De La Mujer Y Equidad De Género Y Familia✓ Personería Municipal	



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

DIFICULTADES

ACACIAS	GUAMAL
<ul style="list-style-type: none"> Falta de articulación entre el ICBF y la Secretaría de Educación Departamental, ya que los colegios están solicitando una carta de la Secretaría de Educación que avale la implementación del programa, para permitir la focalización de los NNA. Falta de tiempo de los NNA de participar en las actividades extracurriculares, ya que los niños y niñas van a la escuela y los padres de familia los ocupan en actividades extraescolares y los menores ya se encuentran vinculados a estas. Desinterés en el programa por parte de los posibles participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> La focalización de los adolescentes en este municipio ha sido un reto muy difícil, toda vez que desde el mes anterior inicio la ejecución de la modalidad atrapasueños BID la cual involucra la atención de adolescentes y la mayoría fueron abordados e inscritos por ellos. El único colegio público del municipio, que alberga la atención de adolescentes es la Institución Educativa José María Córdoba y los adolescentes que estudian en este colegio, o no quieren participar, están ocupados desarrollando actividades extracurriculares con el SENA o viven muy lejos y dispersos lo que imposibilita realizar un grupo. El colegio privado COFRI M que atiende adolescentes está interesado en participar en la modalidad, pero requieren aprobación de la sede principal de Villavicencio, y aun no se la han enviado.
CUBARRAL	SAN MARTIN
<ul style="list-style-type: none"> Desinterés en el programa por parte de los posibles participantes. La atención es mixta toda vez que para lograr la focalización de los NNA se debe atender los salones completos. 	<ul style="list-style-type: none"> Desinterés en el programa por parte de los posibles participantes.

DIFICULTADES –

SAN CARLOS DE GUAROA	EL DORADO
<ul style="list-style-type: none"> Se logró completar el cupo, sin embargo en el transcurso de la focalización se evidenció dificultad para conseguir la participación de jóvenes de 14 a 16 años, sobre todo en uno de los sectores priorizados La Palmera, allí tocó hacer un trabajo casa a casa debido a que solo tienen un colegio y la gran mayoría de jóvenes no está interesada en participar o se les imposibilita asistir en la jornada contraria a la jornada escolar por transporte o por falta de tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró completar el cupo, la dificultad presentada en los procesos de focalización fue la cantidad mínima exigida para cada encuentro, pues iniciando solo lograban conformar grupos de 12 o 15 participantes, sobre todo en las veredas priorizadas. Así mismo la falta de una base de datos inicial hizo que tuvieran que empezar a focalizar desde cero, lo que generó retrasos en el inicio de actividades.
CASTILLO	CASTILLA LA NUEVA
<ul style="list-style-type: none"> Se logró completar el cupo, sin embargo una de las dificultades presentadas fue la base de datos inicial entregada, puesto que no se logró que ninguno de los niños y niñas participaran en el programa. La mayoría de niños no estaban interesados, no residían en el municipio o el celular estaba inactivo, teniendo entonces que iniciar de cero con la focalización. Otra dificultad fue la situación actual del Municipio en tema de seguridad, los colegios estaban temerosos de acceder a recibir a niños y jóvenes y dar acceso a bases de datos porque se ha presentado en los últimos meses casos de reclutamiento de menores. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró completar el cupo, a pesar de ello, en el transcurso de la focalización se evidenció dificultad para conseguir la participación de jóvenes de 14 a 16 años. Los jóvenes se encuentran inscritos en actividades deportivas y también cumpliendo con las horas sociales y una dificultad es que los colegios no aceptan la participación en el programa como horas sociales y por esto los jóvenes no participan. Así mismo la falta de una base de datos inicial hizo que tuvieran que empezar a focalizar desde cero, lo que generó retrasos en el inicio de actividades.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 9 de 12

DIFICULTADES –

GENERALES

Las dificultades presentadas a nivel general en los Municipios con frecuencia fueron:

- Falta de confianza de las instituciones en el desarrollo del programa, están requiriendo oficios firmados por el ICBI y aval de la Secretaría de Educación.
- Falta de interés de los adolescentes en participar.
- Los adolescentes (grado décimo y once) se encuentran vinculados por estas fechas en sus diferentes proyectos del servicio social, básicamente estudian una jornada y la otra están dedicados a este tipo de labor. Los Colegios en su mayoría no aceptan la participación en el programa como horas sociales.
- En el área rural, la gran mayoría están dispersos en las veredas y fincas lejanas, vincularse al programa requiere tiempo en traslados a los sitios de encuentros, por lo que la única opción era conseguir que el colegio brindara el espacio dentro de la jornada escolar.
- Los cortos tiempos establecidos para focalizar, cada acercamiento a una entidad, grupo o persona, requiere un tiempo considerable para la cita, para la atención, para la respuesta efectiva y se está sujeto a la agenda de ellos.

En general se logró el objetivo, el equipo ha estado comprometido con la modalidad, se hicieron socializaciones en las entidades y establecimientos de mayor impacto en los Municipios y el apoyo del ICBI con la gestión y presentación en diferentes colegios y sectores fue muy importante. Las cartas de compromiso faltantes se terminarán de consolidar entre lunes y martes, teniendo en cuenta que las articulaciones que se lograron en colegios, la mayoría son niños que viven en zonas muy dispersas y alejadas, por lo que los profesionales han tenido que ir casa a casa para lograr la firma del documento.

Todas las dificultades mencionadas y gestiones realizadas para la focalización de los menores se encuentran como evidencia en las actas de socialización.



REGISTRO FOTOGRÁFICO BÚSQUEDA ACTIVA

CASTILLA LA NUEVA

EL CASTILLO



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

REGISTRO FOTOGRÁFICO BÚSQUEDA ACTIVA

CUBARRAL

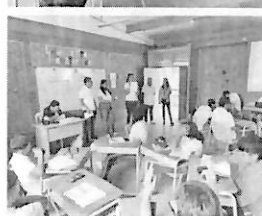
EL GUAMAL



REGISTRO FOTOGRÁFICO BÚSQUEDA ACTIVA

SAN MARTIN

EL DORADO



64

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 11 de 12

4. Decisiones:

Teniendo en cuenta los puntos abordados en el presente comité, se le solicito al operador presentar los entregables de la etapa de alistamiento, con el fin, de revisar los documentos, así como también, se le solicito al operador presentar el informe de alistamiento, relacionando las cláusulas contractuales de la etapa de alistamiento. La supervisión se comprometió en seguir articulando con las diferentes instituciones educativas para lograr la consecución total de los cupos. Por otra parte, y frente a las dificultades de focalizar adolescentes, el operador solicito se estudiará la posibilidad de focalizar niñas y niños, teniendo en cuenta el alto número de niños y adolescentes en el municipio de Guamal, para ello, la supervisión, les oriento frente a la necesidad de enviar por correo electrónico la justificación para focalizar niñas y niños y no adolescentes.

En el presente comité el operador presentó la conformación de algunos grupos mixtos por cuanto no se pueden conformar grupos exactos según el curso de vida de las niñas, niños y adolescentes, por lo tanto, conformaron grupos mixtos respetando el porcentaje asignado para infancia y adolescencia.

Anexos: se adjunta listado de asistencia.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Enviar copia del acta al operador CORPALLANOS	Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera, Enlace de Infancia y Adolescencia- ICBF Regional Meta.	13/08/2024
Enviar solicitud de focalización de niñas y niños para el municipio de Guamal, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas	Juanita Díaz Villalobos-Coordinadora Modalidad Atrapasueños "Espacios comunitarios".	30/07/2024

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA-ENLACE DE IMPLEMENTACIÓN INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y JOHANNA ANDREA BACA GUZMÁN-ENLACE DE FORTALECIMIENTO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB.P1.MI

12/09/2024

Versión 9

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

ACTIVIDAD: Comité Técnico Operativo Cto 50002392024

HORA INICIAL: 8:30 Am

HORA FINAL: _____

FECHA: 29 de Julio 2024

LUGAR: Salón Audiovisual

DEPENDENCIA LIDER: GAT

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Luis Fdo Díaz S	19083378	P.L	Copallanos	Meta			X	3108570775	stetkn24@hotmail.com		
2	Mara Fernanda Diaz	112189163	Asesora	Copallanos	Meta			X	3124336340	mariafernandadiaz@gmail.com		
3	Jennifer Gutiérrez	112189163	Contralora	ICBF	Meta	GAT		X	3124336340	jennifer.gutierrez@icbf.gov.co		
4	Juanita Borge	112189163	Coordinadora	ICBF	Meta	GAT		X	3115273203	juanita.borge@icbf.gov.co		
5	Andrea Borge	112189163	Enlace	ICBF	Meta	GAT		X	310275805	andrea.borge@icbf.gov.co		
6	María Rodríguez	10933992	Supervisora	ICBF	Meta	GAT		X	310860226	maria.rodriguez@icbf.gov.co		
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cuando copie o imprima este documento, considere como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS DEBEN TRATARSE DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y LA LEY 1581 DE 2012.

RE: DERIVACION MINUTA CTO 50002392024

Lizeth Melisa Medina Moreno <Lizeth.Medina@icbf.gov.co>

Lun 29/07/2024 21:43

Para: Andrea Caceres <andreacaceres1392@gmail.com>

CC: Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co>; corpallanosmetaicbf@gmail.com
<corpallanosmetaicbf@gmail.com>

 3 archivos adjuntos (590 KB)

f7.g6.pp_formatos_inclusion_de_alimentos_en_minutas_por_intercambios_v1 NN 6 A 8 A•OS.xlsx;

f7.g6.pp_formatos_inclusion_de_alimentos_en_minutas_por_intercambios_v1 NN 9 A 13 A•OS.xlsx;

f7.g6.pp_formatos_inclusion_de_alimentos_en_minutas_por_intercambios_v1 NN 14 A 17 Y 18 A•OS.xlsx;

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir ajustado en peso de los intercambios teniendo en cuenta que la manera como se diseño no permitía tener al final el peso bruto y neto de acuerdo con la distribución de intercambios.

Si bien este no es el ciclo definitivo, es importante que se contemple variedad en frutas pues solo se ofrecen 4 opciones en los 10 días, contemplar la posibilidad de incluir ciruela, durazno, pera, mango, granadilla u otras que permitan su manipulación; de la misma manera en los productos de panadería, incluir otros alimentos dado que se ofrecen 6 opciones de productos de panadería.

De otro lado, tener en cuenta la cantidad de alimento que se debe ofrecer si se da un solo alimento para cubrir la cantidad de intercambios, por ejemplo en las galletas de soda, en las que un intercambio es de 24 gr, para el caso en el que se ofrecen 3 intercambios el total es de 72 gr, lo que sugiere un total de 9 unidades de galletas.

Teniendo en cuenta que el ciclo de menú es el mismo para los tres grupos etarios, no es necesario elaborar 3, se debe elaborar uno y diligenciar las edades a las que corresponde.

Agradezco remitir las fichas técnicas y conceptos sanitarios, así como las actas del proceso de concertación. Mientras son enviados estos documentos de acuerdo con los tiempos establecidos por la supervisión del contrato, es posible ofrecer los alimentos que se encuentran en los formatos definidos.

Quedo atenta.



Lizeth Melisa Medina Moreno

Contratista

Grupo de Asistencia Técnica

ICBF Sede Regional Meta

Carrera 22 # 10-73/89 Sur, Barrio Doña Luz

Teléfono: 608 6833644 Ext. 850035

www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

De: Andrea Caceres <andreacaceres1392@gmail.com>

Enviado: jueves, 25 de julio de 2024 10:10

Para: Lizeth Melisa Medina Moreno <Lizeth.Medina@icbf.gov.co>

Cc: Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera <Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co>; corpallanosmetaicbf@gmail.com
<corpallanosmetaicbf@gmail.com>

Asunto: DERIVACION MINUTA CTO 50002392024

Buen día,

El presente tiene como fin hacer envío de la siguiente documentación, estos archivos se encuentran separados por carpeta teniendo en cuenta los grupos etarios que contempla la minuta patrón.

1. f7.g6.pp_formatos_inclusion_de_alimentos_en_minutas_por_intercambios_v1
2. f2.g6.pp_formato_ciclo_de_menus_v3
3. f3.g6.pp_formato_lista_de_intercambio_v3

Quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente,

--

Katherine Andrea Cáceres Pinzón

Nutricionista- Dietista

PUJ

Villavicencio, 08 de agosto de 2024

Doctora

PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA

Supervisora

Contrato de aporte 50002392024

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Meta



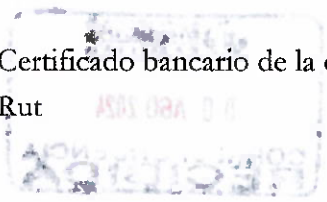
Rad. 119192
Sara Lopez H.

Asunto: Documentos Cuenta de Cobro

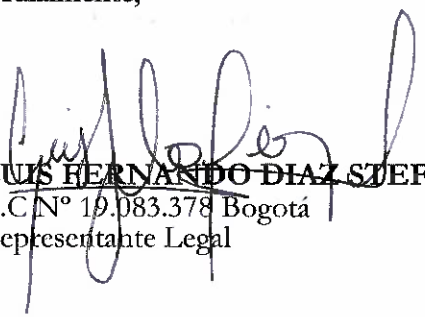
REFERENCIA: Contrato de aporte No. 50002392024

En el marco del contrato de la referencia, cuyo objeto es *“Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz; promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales, para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz”* en la Zona 103 de la Regional Meta, me permito realizar la entrega de los documentos definidos en la **CLÁUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO - FORMA DE PAGO: PARÁGRAFO PRIMERO**, así:

- Cuenta de cobro fase de alistamiento.
- Certificado de cumplimiento de pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos
- Laborales y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal.
- Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la Ejecución del contrato e implementación de la modalidad, expedida por el revisor Fiscal.
- Pantallazo 1 información Secop II.
- Estudios previos con matriz.
- Registro Presupuestal.
- Acta de inicio.
- Pantallazo 2 condiciones Secop II.
- Póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

- Certificado bancario de la cuenta asociada al contrato de aporte, no mayor a 30 días.
- Rut 

Cordialmente,


LUIS HERNANDO DIAZ STEFENN
C.C.N° 19.083.378 Bogotá
Representante Legal

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 19

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 03	
Hora: 1:00 p.m.	Fecha: 08/08/2024
Lugar:	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- Regional Meta.
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica.
Proceso:	Promoción y prevención- Infancia y Adolescencia.
Objetivo:	Revisar los entregables presentados por el operador CORPALLANOS para la fase de alistamiento del contrato de aportes 50002392024 Modalidad Atrapasueños, en su forma de atención "Espacios Comunitarios".

Agenda:

1. Revisión.
2. Decisiones.

Desarrollo:
1. Revisión.

El día 07 de agosto de 2024, se realizó la revisión de los documentos entregados por el operador CORPALLANOS para la fase de alistamiento del contrato de aportes **50002392024** Modalidad Atrapasueños, en su forma de atención "Espacios comunitarios". A continuación, se relacionan los entregables presentados por el operador para la etapa de alistamiento según lo solicitado por el clausulado específico y la revisión realizada por el apoyo técnico de la supervisión del contrato de aportes:

Clausula contractual	Documento entregado por el operador	Medio de entrega	Observaciones
3.1.1 Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de socialización de la modalidad. • Oficios de socialización de la modalidad. • Base de datos posibles beneficiarios ICBF gestionada. • Proceso de focalización de los posibles participantes. 	Medio digital: Memoria USB.	Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento. CUMPLE.
3.1.2 Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma fase de alistamiento. 	Medio digital: Memoria USB.	Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 19

con el Manual Operativo, según corresponda.			lo solicitado por la etapa de alistamiento. CUMPLE.
3.1.3 Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres. 	Medio digital: Memoria USB	Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento. CUMPLE.
3.1.4 Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de vida del talento humano contratado. Contratos de prestación de servicios. 	Medio digital: Memoria USB	Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento. CUMPLE.
3.1.5 Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico. 	Medio digital: Memoria USB	Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento. CUMPLE.
3.1.6 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción	<ul style="list-style-type: none"> Documentos sujetos de especial protección Juanita Díaz - madre cabeza de hogar María Diosilda Salas - víctima del conflicto armado. 	Medio digital: Memoria USB	Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento. CUMPLE.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

69

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 19

<p>igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al</p>			
--	--	--	--

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 19

<p>inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.</p>			
<p>3.1.7 Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de socialización de la modalidad. • Oficios de socialización de la modalidad. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
<p>3.1.8 Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F5.mo29. pp. Formato directorio y actores de la modalidad. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
<p>3.1.9 Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato relación espacios comunitarios. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 19

Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.			
<p>3.1.10 Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclos de menú • Solicitud Aprobación Minuta Transitoria. • Acta de aprobación de presentación de la minuta transitoria por parte de la supervisión. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
<p>3.1.11 Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato f10.mo29. pp. información proveedores. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
<p>3.1.12 Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de compromiso y autorización de participantes. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 19

perfeccionamiento y ejecución del Contrato.			
3.1.13 Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> Cronogramas por municipio primer mes de la etapa de atención de la modalidad. Formato f2.mo29. pp. formato cronogramas de atención de la modalidad. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
3.1.14 Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, camé y pendón).	<ul style="list-style-type: none"> Actas de entrega de dotación al talento humano contratado. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
3.1.15 Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de confidencialidad diligenciados por el representante legal y todos los contratistas. 	Medio digital: Memoria USB	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>
3.1.16 Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe etapa de alistamiento. 	<p>Medio digital: Memoria USB</p> <p>Medio físico: el informe se radica el día 01 de agosto mediante radicado No 114982.</p>	<p>Al revisar los documentos, se verifica que los documentos están totalmente diligenciados y la información registrada es coherente con lo solicitado por la etapa de alistamiento.</p> <p>CUMPLE.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

72

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 7 de 19

Dando cumplimiento a los entregables para el primer pago de la etapa de alistamiento, se verifica el cumplimiento de estos mediante ruta digital compartida por el operador así:

a. Relación del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Atrapasueños, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > A. RELACIÓN TALE...   

Tipo  Personas  Modificado 

Nombre 	Propietario	Última modificación	Tamaño del	
 1. COORDINADORA GENERAL	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 3. DINAMIZADOR	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 4. GESTOR DE EXPERIENCIAS	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 5. PEDAGOGOS	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 6. PSICOLOGOS	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 7. NUTRICIONISTA	 auxiliar.corpallanosicbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpe...	...	
 f4.mc29.pp_formato_relacion_del_talento_humano_modalidad_...	 auxiliar.corpallanosicbf2...	1 ago 2024 Corpallanosicbf2...	100 KB	

A. RELACIÓN TALENTO HUMANO 



Usuarios con acceso
No tienes permiso para ver la información de uso compartido de este elemento.

Detalles de la carpeta
Tipo: Carpeta de Google Drive
Ubicación:
5. ENTREGABLES FORMA DE PAGO

b. Cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > B. CRONOGRAMA ...   

Tipo  Personas  Modificado 

Nombre 	Propietario	Última modificación	Tamaño del	
 Cronograma Alistamiento.xlsx	 corpallanosicbf2...	31 jul 2024 corpallanosicbf2...	214 KB	

B. CRONOGRAMA MUNICIPALIZADO ETAPA ALISTAMIENTO 

Detalles 

c. Cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > C. CRONOGRAMA ...

Tipo: Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
CRONOGRAMA_ACACIAS.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	117 KB
CRONOGRAMA_CASTILLA LA NUEVA.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	116 KB
CRONOGRAMA_CUBARRAL.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	115 KB
CRONOGRAMA_EL CASTILLO.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	111 KB
CRONOGRAMA_EL DORADO.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	115 KB
CRONOGRAMA_GUAMAL.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	114 KB
CRONOGRAMA_SAN CARLOS.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	111 KB
CRONOGRAMA_SAN MARTIN.xlsx	corp@lanosmetadicti	3 ago 2024 corp@lanosmet...	116 KB

C. CRONOGRAMA FORMAS DE ATENCION PRIMER MES

Usuarios con acceso

No tienes permiso para ver la información de uso compartida de este elemento.

Detalles de la carpeta

Tipo: Carpeta de Google Drive

d. Listados de asistencia y registro fotográfico que den cuenta al proceso de inducción al talento humano.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > D. LISTADOS DE ASI...

Tipo: Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
1. INDUCCION SIGE - SST	auxiliar corp@lanosmetadicti	29 jul 2024 auxiliar corp@l...	—
2. ACTA SST - 12_07_2024.pdf	auxiliar corp@lanosmetadicti	29 jul 2024 auxiliar corp@l...	5.9 MB
3. ACTA DE INDUCCIÓN TH - 13_07_2024.pdf	auxiliar corp@lanosmetadicti	29 jul 2024 auxiliar corp@l...	6.2 MB
4. ACTA_ALISTAMIENTO_17JULIO-2.pdf	auxiliar corp@lanosmetadicti	29 jul 2024 auxiliar corp@l...	7.3 MB
INDUCCIÓN PROFESIONALES CLL .pptx	auxiliar corp@lanosmetadicti	27 jul 2024 auxiliar corp@l...	6.4 MB

D. LISTADOS DE ASISTENCIA Y REGISTRO PROCESO DE INDUCCIÓN TALENTO HUMANO

e. Identificación y registro de participantes: niñas, niños y adolescentes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

22

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 9 de 19

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > E. IDENTIFICACION ...

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
ACACIAS - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	31 jul 2024 auxiliar.corpalla...	148 KB
CASTILLA LA NUEVA - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	31 jul 2024 auxiliar.corpalla...	131 KB
CUBARRAL - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	31 jul 2024 auxiliar.corpalla...	133 KB
EL CASTILLO - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpalla...	118 KB
EL DORADO - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpalla...	133 KB
GUAMAL - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	31 jul 2024 auxiliar.corpalla...	97 KB
META_2024-07-10_COMUNITARIO_GESTIONADA_CORPALLAN...	wilson.corpallanoscbf2...	31 jul 2024 wilson.corpalla...	122 KB
SAN CARLOS - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	31 jul 2024 auxiliar.corpalla...	119 KB
SAN MARTIN - FORMATO POSIBLES PARTICIPANTES.xlsx	auxiliar.corpallanoscbf2...	29 jul 2024 auxiliar.corpalla...	134 KB

E. IDENTIFICACION Y REGISTRO DE PARTICIPANTES NNA

Usuarios con acceso

Detalles de la carpeta

Ubicación

S. ENTREGABLES FORMA DE PAGO

f. Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > F. PROPUESTA PLA...

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
PROPUESTA PLAN DE GESTION DE RIESGOS.pdf	corpallanosmeta...	31 jul 2024 corpallanosmeta...	17 MB

F. PROPUESTA PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y DESASTRES

Detalles

Actividad

g. Informe de alistamiento.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > G. INFORME ALISTA...

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
CLL INFORME_CLAUSULAS.pdf	auxiliar.corpallanoscbf2...	12:20 p.m. auxiliar.corpalla...	415 KB
Corpallanos - 13-mo29.pp_formato_informe_de_geston_para_ali...	corpallanosmeta...	31 jul 2024 corpallanosmeta...	137 KB

G. INFORME ALISTAMIENTO

Detalles

Actividad

h. Presupuesto avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

23

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 11 de 19

PRESUPUESTO CONTRATO N° 50002392024 - ZONA 103							
Fijo/Var		Cupos =>	\$1.500				
A.	ETAPA DE ALISTAMIENTO						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10.510.000	1,0	0,5	\$3.753.571	\$3.753.571
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$21.690.000	3,0	0,5	\$2.571.429	\$7.714.286
	Nutricionista	1 x Contrato	\$8.039.220	1,0	0,5	\$3.085.436	\$3.085.436
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$2.163.000	\$32.445.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$2.163.000	\$32.445.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$3.257.628	1,5	0,5	\$1.251.816	\$1.877.724
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$17.901.158	3,0	0,5	\$2.331.090	\$6.393.271
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	8,5 meses	\$243.609.805			\$17.119.342	\$87.714.288
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes 2	\$3.062.112	1,0	0,5	\$1.095.754	\$1.095.754
	Pedagogo (a)	Viajes 4	\$13.806.504	3,0	0,5	\$4.930.894	\$4.930.894
	Nutricionista Dietista	Viajes 2	\$2.636.736	1,0	0,5	\$941.691	\$941.691
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes 4	\$3.975.150	1,5	0,5	\$1.419.696	\$1.419.696
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,8 meses	\$23.486.502			\$8.388.036	\$8.388.036
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,5	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	1500	0,5	\$0	\$0
	Ciña comunitaria	1	\$0	15,00	0,5	\$0	\$0
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,0 meses	\$0			\$0	\$0
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MOBIL E INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$2.228.355	39,0	0,5	\$20.406	\$795.841
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.228.355				\$795.841
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUIN	1 X cada 100 NNYA	\$6.958.770	15,0	0,0	\$165.685	\$2.485.275
Fijo	Costo total (BOTIQUIN)	1 vez	\$6.958.770				\$2.485.275
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,0 meses	\$0				\$0
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,0 meses	\$0				\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
	Chalecos	1 xa el TH	\$16.542.060	39,0	1,0	\$151.484	\$5.907.879
	Gorras	1 xa el TH	\$4.424.855	39,0	1,0	\$40.521	\$1.580.305
	Camisetas	2 xa el TH	\$13.358.630	78,0	1,0	\$61.166	\$4.770.939
	Carné	1 xa el TH	\$2.029.865	39,0	1,0	\$18.589	\$724.952
	Pendón	1 x c/ 100 niñ@	\$2.222.598	15,0	1,0	\$2.919	\$793.785
Fijo	Costo total (8)	1,0 meses	\$39.578.008				\$13.777.860
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@	\$0				\$0
	SUBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$316.831.640				\$113.361.300
Fijo/var	Administración	4,81%	\$15.250.821				\$5.446.722
	SUBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$332.082.461				\$118.608.022
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$1.328.410				\$474.432
	Costo Total Etapa de ALISTAMIENTO		\$333.410.871				\$119.082.454
	ESTIMACION COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$293.365.138				\$104.773.264
	COSTOS VARIABLES		\$23.486.502				\$8.388.036
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$16.579.231				\$5.921.154
	COSTO TOTAL ETAPA ALISTAMIENTO		\$333.410.871				\$119.082.454
			89%				91%
	Proporción costo fijo		\$15.350.302				\$5.482.251
	Proporción costo variable		\$1.228.929				\$438.903
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$308.715.440				\$110.255.514
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$24.715.431				\$8.826.940
	COSTO TOTAL ETAPA ALISTAMIENTO		\$333.430.871				\$119.082.454

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 12 de 19

#	ETAPA DE ATENCIÓN						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$105.100.000	1,0	5,0	\$7.507.143	\$7.507.143
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$216.000.000	3,0	5,0	\$3.142.857	\$9.428.571
	Nutricionista	1 x Contrato	\$17.278.440	1,0	1,0	\$6.170.871	\$6.170.871
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.326.000	\$64.890.000
	Costo(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.326.000	\$64.890.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$2.576.275	1,5	5,0	\$2.503.632	\$3.755.449
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$179.011.575	3,0	5,0	\$4.262.180	\$12.786.540
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	5,0 meses	\$2.386.886.290			\$34.238.684	\$852.459.389
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$30.681.120	1,0	5,0	\$2.101.569	\$10.957.543
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$172.581.300	3,0	5,0	\$4.109.079	\$12.327.237
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$3.273.472	1,0	1,0	\$1.883.383	\$1.883.383
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$10.875.750	1,5	5,0	\$946.464	\$14.196.960
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	5,0 meses	\$238.411.642			\$9.130.434	\$81.075.886
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$1.367.352.000	12000	5,0	\$8.139	\$97.602.000
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$341.838.000	3600	5,0	\$8.139	\$122.085.000
	Alia comunitaria	1	\$130.339.200	60	5,0	\$155.880	\$46.764.000
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	5,0 meses	\$1.840.429.200			\$172.138	\$637.189.000
4	4. SERVICIO DE COMUNICACION MOBIL E INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan x c/TH	\$21.663.486	39,0	5,0	\$39.676,71	\$7.736.959
Fijo	Costo total (Internet)	5,0 meses	\$21.663.486				\$7.736.959
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUIN	1 X cada 100 NIÑA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUIN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$20.034.000	1500	5,0	\$954	\$7.155.000
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	5,0 meses	\$20.034.000				\$7.155.000
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	5,0 meses	\$713.202.000		5,0		\$234.715.000
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total (8)		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@s	\$ 24.417.330	15,00	5,0	\$116.273	\$8.720.475
	SUBTOTAL 1 (Ítems 1 al 9)		\$5.234.743.948				\$1.869.351.410
Fijo/ var	Administración	4,81%	\$251.960.643				\$89.985.944
	SUBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$5.486.704.591				\$1.959.337.354
Var	Apoyo a iniciativas	5%	\$274.335.230				\$97.976.868
	SUBTOTAL 3 (Subtotal 2 + Apoyo a iniciativas)		\$5.761.039.821				\$2.057.314.222
Fijo/ var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$23.044.159				\$8.230.057
	Costo Total Etapa de ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.065.744.279
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$3.141.785.776				\$1.122.066.349
	COSTOS VARIABLES		\$2.267.293.402				\$845.461.920
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$275.004.803				\$98.216.001
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$5.784.083.980				\$2.065.744.279
			57%				57%
	Proporción costo fijo		\$156.833.138				\$55.011.835
	Proporción costo variable		\$118.171.664				\$42.204.166
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$3.298.618.914				\$1.178.078.184
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$2.485.465.066				\$887.666.095
	COSTO TOTAL ETAPA: ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.065.744.279

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2X

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 13 de 19

C	ETAPA DE CIERRE						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10,510,000	1,0	0,5	\$3.753.571	\$3.753.571
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$21.600,000	3,0	0,5	\$2.571,429	\$7.714.286
	Nutricionista	1 x Contrato	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846,000	15,0	0,5	\$2.163,000	\$32.445,000
	Gestor(a) de Experiencias I	1 x c/ 100 niñ@s	\$90.846,000	15,0	0,5	\$2.163,000	\$32.445,000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$3.257,628	1,5	0,5	\$1.251,816	\$1.877,724
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$17.901,158	3,0	0,5	\$2.131,090	\$6.393,271
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	0,5 meses	\$236.960.765			\$14.033.906	\$84.628.852
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes 4	\$3.068,112	1,0	0,5	\$1.095,754	\$1.095,754
	Pedagogo (a)	Viajes 10	\$4.903,252	3,0	0,5	\$2.465,447	\$2.465,447
	Nutricionista Dietista	Viajes 4	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes 4	\$3.975,150	1,5	0,5	\$1.419,696	\$1.419,696
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,8 meses	\$13.946,514			\$4.980,898	\$4.980,898
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,0	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	3000	0,0	\$0	\$0
	Olla comunitaria	1	\$26.187,840	60	1,0	\$155,880	\$7.352,800
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,5 meses	\$26.187,840			\$155,880	\$7.352,800
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL E INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$2.150,847	30,0	0,5	\$19,666	\$768,160
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.150,847				\$768,160
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUIN	1 X cada 100 NIÑA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUIN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$2.003,400	1500	0,5	\$477	\$715,500
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,5 meses	\$2.003,400				\$715,500
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,5 meses	\$0			0,0	\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total (8)		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@s	\$4.883,466	15,00	0,5	\$166,273	\$1.744,095
	SOBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$286.132,532				\$102.190,304
Fijo/var	Administración	4,81%	\$13.772,233				\$4.918,662
	SOBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$299.905,105				\$107.108,966
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$1.199,620				\$429,436
	Costo Total Etapa de CIERRE		\$301.104,725				\$107.537,402
ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES			META				
	COSTOS FIJOS		\$241.115,032				\$86.112,511
	COSTOS VARIABLES		\$45.017,820				\$16.077,793
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$14.971,873				\$5.347,098
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$301.104,725				\$107.537,402
			84%				84%
	Proporción costo fijo		\$12.616,326				\$4.505,829
	Proporción costo variable		\$2.355,553				\$841,269
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$253.731,352				\$90.618,340
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$47.373,373				\$16.919,062
	COSTO TOTAL ETAPA: CIERRE		\$301.104,725				\$107.537,402
	COSTO TOTAL ETAPAS: ALISTAMIENTO + ATENCIÓN+CIERRE		\$6.418.619,576,35		\$2.292.364,134,41		\$2.292.364,134
	CONTRAPARTIDA						\$68.770,924
						TOTAL	\$2.361.135,058

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 14 de 19

De acuerdo con lo anterior, la profesional Juanita Díaz, presenta propuesta al presupuesto así:

Dado que la contratación de los profesionales psicólogos y los gestores de desarrollo se realizara el día 16 después del inicio del contrato de aportes, se solicita autorización para que este recurso se utilice para aumentar los honorarios de todo el equipo a contratar, dado el desarrollo de las actividades y la complejidad en territorio, situación que es viable por parte del equipo financiero de apoyo a la supervisión dado que no se está desmejorando la calidad de contratación de los profesionales.

Se solicita autorización, para redistribución de los valores del rubro 8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN, situación que es viable por parte del equipo financiero de apoyo a la supervisión dado que los precios presentados se encuentran acorde a los precios del mercado y no se está incrementando el valor del rubro.

Por lo tanto, el presupuesto quedaría así:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

25

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 15 de 19

B	ETAPA DE ATENCIÓN						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$105.100.000	1,0	5,0	\$9.437.921	\$47.189.607
	Pedagogo	1 x c/ 500 niñ@s	\$216.000.000	3,0	5,0	\$4.900.000	\$73.500.000
	Nutricionista	1 x Contrato	\$17.278.440	1,0	1,0	\$4.800.000	\$4.800.000
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.750.000	\$356.250.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 niñ@s	\$908.460.000	15,0	5,0	\$4.750.000	\$356.250.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 niñ@s	\$52.576.275	1,5	5,0	\$2.500.000	\$18.750.000
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 niñ@s	\$179.011.575	3,0	5,0	\$3.800.000	\$57.000.000
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	5,0 meses	\$2.386.886.290			\$34.937.921	\$913.739.607
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$30.681.120	1,0	5,0	\$2.191.509	\$10.957.543
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$172.581.300	3,0	5,0	\$4.109.079	\$61.636.179
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$5.273.472	1,0	1,0	\$1.883.383	\$1.883.383
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$19.875.750	1,5	5,0	\$946.464	\$7.098.482
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	5,0 meses	\$228.411.642			\$9.130.434	\$81.575.586
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$1.367.352.000	12000	5,0	\$8.139	\$488.340.000
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$341.838.000	3000	5,0	\$8.139	\$122.085.000
	Cilla comunitaria	1	\$130.939.200	60	5,0	\$155.880	\$46.764.000
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	5,0 meses	\$1.840.129.200			\$172.158	\$657.189.000
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓBILE INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan xa c/TH	\$21.663.486	39,0	5,0	\$39.677	\$7.736.959
Fijo	Costo total (Internet)	5,0 meses	\$21.663.486				\$7.736.959
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUÍN	1 X cada 100 NNYA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUÍN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$20.034.000	1500	5,0	\$954	\$7.155.000
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	5,0 meses	\$20.034.000				\$7.155.000
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	5,0 meses	\$713.202.000		5,0		\$254.715.000
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total (8)		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 niñ@	\$ 24.417.330	15,00	5,0	\$116.273	\$8.720.475
	SUBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$5.234.743.948				\$1.930.831.628
Fijo/var	Administración	4,81%	\$251.960.643				\$92.935.506
	SUBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$5.486.704.591				\$2.023.767.134
Var	Apoyo a iniciativas	5%	\$274.335.230				\$97.976.868
	SUBTOTAL 3 (Subtotal 2 + Apoyo a iniciativas)		\$5.761.039.821				\$2.121.744.002
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GMF)	0,40%	\$23.044.159				\$8.486.976
	Costo Total Etapa de ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.130.230.978
ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES			META				
	COSTOS FIJOS		\$3.141.785.776				\$928.631.566
	COSTOS VARIABLES		\$2.367.293.402				\$1.100.176.929
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$275.004.803				\$101.422.482
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$5.784.083.980				\$2.130.230.978
			57%				57%
	Proporción costo fijo		\$156.833.138				\$57.840.467
	Proporción costo variable		\$118.171.664				\$43.582.015
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$3.298.618.914				\$986.472.033
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$2.485.465.066				\$1.143.758.944
	COSTO TOTAL ETAPA: ATENCIÓN		\$5.784.083.980				\$2.130.230.978

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 16 de 19

C	ETAPA DE CIERRE						
1	1. TALENTO HUMANO	Cant./mes	META	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	TOTAL
	Coordinador(a)	1 x Contrato	\$10.510.000	1,0	0,5	\$10.437.921	\$4.718.961
	Pedagogo	1 x c/ 500 nñ@s	\$21.600.000	3,0	0,5	\$4.900.000	\$7.350.000
	Nutricionista	1 x Contrato	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Psicólogo(a)	1 x c/ 100 nñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$4.750.000	\$35.625.000
	Gestor(a) de Experiencias 1	1 x c/ 100 nñ@s	\$90.846.000	15,0	0,5	\$4.750.000	\$35.625.000
	Dinamizador(a) comunitario	1 x c/ 1000 nñ@s	\$5.257.528	1,5	0,5	\$2.500.000	\$1.875.000
	Auxiliar Administrativo	1 x c/ 500 nñ@s	\$17.901.158	3,0	0,5	\$3.800.000	\$5.700.000
Fijo	Costo Total (1. TALENTO HUMANO)	0,5 meses	\$236.960.785			\$30.137.921	\$90.893.961
2	2. TRANSP. y VIAJES DEL TH	Cant./mes					
	Coordinador General	Viajes: 4	\$3.068.112	1,0	0,5	\$1.839.298	\$19.648
	Pedagogo (a)	Viajes: 10	\$6.903.252	3,0	0,5	\$1.805.000	\$2.707.500
	Nutricionista Dietista	Viajes: 4	\$0	1,0	0,0	\$0	\$0
	Dinamizador(a) Comunitario	Viajes: 4	\$3.975.150	1,5	0,5	\$1.805.000	\$1.353.750
Var	Costo Total (2. TRANSP. y VIAJES DEL TH)	0,5 meses	\$13.946.514			\$5.649.296	\$4.980.898
3	3. APOYOS NUTRICIONALES	Cant./mes					
	Refrigerio reforzado (Encuentros grupales)	8	\$0	12000	0,0	\$0	\$0
	Refrigerio reforzado (Encuentros comunitarios)	1	\$0	3000	0,0	\$0	\$0
	Olla comunitaria	1	\$26.187.840	60	1,0	\$155.880	\$7.352.800
Var	Costo Total (3. APOYOS NUTRICIONALES)	0,5 meses	\$26.187.840			\$155.880	\$9.352.800
4	4. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL E INTERNET	Cant./mes					
	Internet	1 plan x a c/TH	\$2.150.847	39,0	0,5	\$39.393	\$768.160
Fijo	Costo total (Internet)	0,5 meses	\$2.150.847				\$768.160
5	5. BOTIQUIN	Cant./cont.					
	BOTIQUIN	1 X cada 100 MNYA	\$0	0,0	0,0	\$0	\$0
Fijo	Costo total (BOTIQUIN)	1 vez	\$0				\$0
6	6. SEGURO	Cant./mes					
	Seguro participantes	1 x C/part.	\$2.003.400	1500	0,5	\$954	\$715.500
Fijo	Costo total (Seguro participantes)	0,5 meses	\$2.003.400				\$715.500
7	7. MATERIAL DE CONSUMO	Cant./mes					
Var	Costo total (7. MATERIAL DE CONSUMO)	0,5 meses	\$0		0,0		\$0
8	8. MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN	Cant./mes					
Fijo	Costo total ()		\$0				\$0
9	9. KIT DE ASEO PERSONAL	Cant./mes					
Var	Costo total (9. KIT DE ASEO PERSONAL)	1 x c/ 100 nñ@s	\$ 4.883.466	15,00	0,5	\$23.255	\$1.744.095
	SUBTOTAL 1 (Items 1 al 9)		\$286.132.852				\$108.455.413
Fijo/var	Administración	4,81%	\$13.772.253				\$5.220.216
	SUBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Admón)		\$299.905.105				\$113.675.630
Fijo/var	Gravamen movimientos financieros (GME)	0,40%	\$1.199.620				\$454.703
	Costo Total Etapa de CIERRE		\$301.104.725				\$114.130.332
	ESTIMACIÓN COSTOS FIJOS Y VARIABLES		META				
	COSTOS FIJOS		\$241.115.032				\$92.377.620
	COSTOS VARIABLES		\$45.017.820				\$16.077.793
	COSTOS FIJOS/VARIABLES		\$14.971.873				\$5.674.919
	COSTO TOTAL ETAPA: ALISTAMIENTO		\$301.104.725				\$114.130.332
			84%				84%
	Proporción costo fijo		\$12.616.320				\$4.782.073
	Proporción costo variable		\$2.355.553				\$892.846
	TOTAL COSTOS FIJOS		\$253.731.352				\$97.159.694
	TOTAL COSTOS VARIABLES		\$47.373.373				\$16.970.639
	COSTO TOTAL ETAPA: CIERRE		\$301.104.725				\$114.130.332
	COSTO TOTAL ETAPAS: ALISTAMIENTO + ATENCIÓN+CIERRE		\$6.418.619.576,35				\$2.292.364.134
	CONTRAPARTIDA						\$68.770.924
	TOTAL						\$2.361.135.058

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

76

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 17 de 19

Referente a la descripción de los gastos administrativos, se solicitó al Operador detallar los mismos y presentar justificación técnica y financiera, con sus correspondientes soportes para revisión, análisis y aprobación por parte de la supervisora.

i. Actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > I. ACTAS Y LISTADO...

Tipo: Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
ACTAS SOCIALIZACIÓN	auxiliar.corpallanosocializ...	29 jul 2024 auxiliar.corpall...	
OFICIOS PRESENTACION	auxiliar.corpallanosocializ...	30 jul 2024 auxiliar.corpall...	

I. ACTAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA DE LA SOCIALIZACIÓN DE LA MODALIDAD

Detalles Actividad

j. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > J. FIRMAR Y ENTRE...

Tipo: Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
1 COORDINADORA GENERAL	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
3. DINAMIZADOR	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
4. GESTORES DE EXPERIENCIAS	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
5. PEDAGOGOS	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
6. PSICOLOGOS	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
7. NUTRICIONISTA	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	

J. FIRMAR Y ENTREGAR ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Detalles Actividad

Usuarios con acceso
No tienes permiso para ver la información de este elemento

k. Evidencias del material de identificación para los miembros del talento humano.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > K. EVIDENCIA MATE...

Tipo: Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	corpallanosmetaicbf	31 jul 2024 corpallanosmeta...	
ACTAS DE ENTREGA ELEMENTOS DE IDENTIFICACION.pdf	maria.corpallanosaukad...	29 jul 2024 maria.corpallan...	10.1 MB

K. EVIDENCIA MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN TALENTO HUMANO

Detalles Actividad

l. Directorio de entidades y actores territoriales estratégicos.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > L. DIRECTORIO DE ...

Tipo: Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
f5.mo29.pp_formato_directorio_entidades_y_actores_modelado...	auxiliar.corpallanosocializ...	29 jul 2024 auxiliar.corpall...	128 KB

L. DIRECTORIO DE ENTIDADES Y ACTORES TERRITORIALES ESTRATÉGICOS

Detalles Actividad

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

m. Relación e información de proveedores de alimentos.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > M. RELACIÓN E INF... >   

Tipo  Personas  Modificado 

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del	
 M3.mo29.pp_formato_informacion_de_proveedores-CLL.xlsx	 corpallanosmetab...	6 ago 2024 corpallanosmetab...	62 KB	 

n. Formatos de compromiso y autorización de participantes.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > N. FORMATO COM... >   

Tipo  Personas  Modificado 

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del	
 ACACIAS	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 CASTILLA LA NUEVA	 auxiliar corpallanoscbf2	31 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 CUBARRAL	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 DORADO	 maria corpallanosauad	31 jul 2024 maria corpallanos...	—	 
 EL CASTILLO	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 GUAMAL	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 SAN CARLOS DE GUARDA	 maria corpallanosauad	30 jul 2024 maria corpallanos...	—	 
 SAN MARTIN	 maria corpallanosauad	30 jul 2024 maria corpallanos...	—	 

Usuarios con acceso
No tienes permiso para ver la información de uso compartido de este elemento

Detalles de la carpeta

o. Evidencias sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón.

Compartidos c... > 3. ENTREGABLES... > 5. ENTREGABLES... > O. EVIDENCIA SOB... >   

Tipo  Personas  Modificado 

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del	
 MINUTA NNA 6 A 8 AÑOS	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 MINUTA NNA 14 A 17 Y 18 AÑOS	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 MINUTO NNA 9 A 13 AÑOS	 auxiliar corpallanoscbf2	29 jul 2024 auxiliar corpall...	—	 
 CORREO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN MINUTA TRANSITORIA...	 corpallanosmetab...	6 ago 2024 corpallanosmetab...	60 KB	 

Decisiones:

- Teniendo en cuenta los entregables presentados por parte del operador CORPALLANOS, se constata que estos cumplen con lo solicitado por el clausulado específico del contrato de aportes 50002392024 Modalidad Atrapasueños, espacios comunitarios, por lo tanto, se procederá a generar el certificado de cumplimiento de la etapa de de alistamiento.
- Se da aprobación del presupuesto inicial ya que cumple con los parámetros establecidos en el Estudio de Costos remitido por Sede Nacional, con los ajustes realizados al mismo. Sin embargo, cabe recordar que el presupuesto es dinámico y se estará verificando la ejecución de este para determinar algún otro cambio que presente en comité técnico operativo —

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

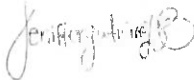
31/05/2024

Versión 10

Página 19 de 19

financiero, entendiendo que en la dinámica de la operación se pueden presentar inejecuciones que pueden ser susceptibles a reinversión previa aprobación por parte de la supervisora del contrato.

- Se da viabilidad para adelantar el trámite de pago de la etapa de alistamiento, en cumplimiento de los entregables.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
Enviar copia del acta al supervisor del contrato de aportes	Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera-Enlace Técnico de implementación de Infancia y Adolescencia, apoyo técnico de supervisión.	08/08/2024	
Descripción detallada de los Gastos Administrativos	Operador	Inmediato	
Documentos para tramite de pago	Operador	Inmediato	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA	Enlace Implementación de Infancia y Adolescencia, apoyo técnico de supervisión, GAT.	ICBF	
JOHANNA ANDREA BACA GUZMÁN	Enlace de Fortalecimiento de Infancia y Adolescencia, apoyo financiero de supervisión, GAT.	ICBF	
JUANITA DIAZ	Coordinadora Contrato de Aporte No 50002392024	Corpallanos	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA-ENLACE DE IMPLEMENTACIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA. – ANDREA BACA GUZMAN ENLACE FINANCIERO.		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO CERTIFICADO APROBACIÓN DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO	F22.MO28.PP	07/05/2024
		Versión 2	Página 1 de 1

Nombre del Operador: CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS
LLANOS – CORPALLANOS
NIT. 822.005.122 – 5
No. del Contrato: 50002392024
Modalidad: Modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios.
Regional: Meta.

Yo, **Pilar Rodríguez García**, en mi calidad de SUPERVISOR del contrato # **50002392024** certifico que el operador anteriormente mencionado cumplió con la entrega de los documentos correspondientes a la fase de alistamiento.

Así mismo, a partir de la expedición de este documento se autoriza al operador para dar inicio a la etapa de atención de la “Modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios”

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio, Meta a los veintiséis (26) días del mes Julio del año 2024.

Suscribe:



Firma

Nombre supervisor(a): **Pilar Rodríguez García.**
Cargo: **Coordinadora del Grupo de Asistencia
Técnica GAT- Regional Meta.**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
“LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1591 DE 2012”

Yo, **PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS - CORPALLANOS		
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nº	Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	822.005.122 - 5
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	50002392024
FECHA SUSCRIPCIÓN	27	mes	2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 2 julio 2024	HASTA 31 diciembre 2024	REGÍMEN TRIBUTARIO RESPONSABLE DEL IMPUESTO
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	9	agosto	2024

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A	Vigencia	PAGO Nº	1	DE	7
VALOR A PAGAR	\$ 114.618.375	EN LETRAS	CIENTO CATORCE MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE		
PERÍODO DE PAGO	DESDE	HASTA			

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS	158424	10	C-4602-1500-9-704020-4602021-02	152	A - 02-02-02-C09-002-09	\$ 68.771.035
APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JOVENES	158424	10	C-4602-1500-9-704020-4602021-02	153	A - 02-02-02-C09-002-09	\$ 45.847.350

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACIÓN BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO **BANCOLOMBIA** NÚMERO DE CUENTA **36400000104** TIPO DE CUENTA **AHORROS**

3. OBSERVACIONES

SE APRUEBA EL PAGO DE LA ETAPA DE ALCISTAMIENTO DE LA MODALIDAD ATRAPASUEÑOS - ESPACIOS COMUNITARIOS

4. ANTICIPO

VALOR A PAGAR	\$	A	EN LETRAS	
AMOUNT ANTICIPO	\$		CUOTA NÚMERO	DE

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE	VALOR	\$	114.618.375
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR	\$	114.618.375
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	\$	114.618.375
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR	\$	114.618.375
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	\$	114.618.375
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR	\$	114.618.375

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO			
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.
PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA	COORDINADORA	META	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.
FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL			
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.
ANDREA BACA GUZMÁN	ENLACE FINANCIERO	META	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA
RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC			
NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
PILAR RODRÍGUEZ GARCÍA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA		9/08/2024
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURÍAS			
RECEPCIÓN DOCUMENTOS			
NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA
DEVOLUCIONES			
NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN			
NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBP Y A LA LEY 951 DE 2022

Villavicencio -Meta, 08 de Agosto de 2024

CUENTA DE COBRO No 1
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR "ICBF"
NIT. 899.999.239 - 2

DEBE A:

CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS - CORPALLANOS
NIT. 822.005.122 - 5

POR CONCEPTO DE: cancelación etapa de alistamiento del Contrato de Aporte No 50002392024 de la modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios cuyo **OBJETO** es: Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz. Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales. Para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz.

VALOR TOTAL: CIENTO CATORCE MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$114.618.375)


LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN
C.C N. 19.083.378 Bogotá
Representante Legal



NIT. 822.005.122-5

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL YIMMY CARRILLO
IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 86.041.875 DE
VILLAVICENCIO Y TARJETA PROFESIONAL N°90043-T DE LA
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

CERTIFICA:

Que la **CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS "CORPALLANOS"**, identificada con Nit. 822.005.122-5 a la fecha ha cancelado los pagos de los aportes a los sistemas de salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familia, instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, durante los últimos 6 Meses, dando de esta manera cabal cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los (08) Días del Mes de Agosto 2024.

YIMMY CARRILLO

T.P. 90043-T

C.C N° 86.041.875 de Villavicencio

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL YIMMY CARRILLO
IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 86.041.875 DE
VILLAVICENCIO Y TARJETA PROFESIONAL N°90043-T DE LA
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

CERTIFICA:

Que la **CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS "CORPALLANOS"**, identificada con Nit. 822.005.122-5, se encuentra a Paz y Salvo con los contratistas y demás proveedores que se derivan de la ejecución del Contrato de Aportes N°50002392024 del 2024, Suscrito entre el Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF) y la Corporación, Cuyo objeto es Promover El Reconocimiento, La Garantía Y La Protección Integral De Derechos, El Buen Vivir y la Participación De Niñas, Niños y adolescentes, Como Agentes De Cambio Contribuyendo A La Atención Integral Y A La Construcción De Generaciones Para La Vida Y Para La Paz. Promover El Reconocimiento, La Garantía Y La Protección Integral De Niñas y niños Entre Los Seis (6) y trece (13) Años, Y Adolescentes Entre Los Catorce (14) Y Diecisiete (17) Años Once (11) Meses Y Veintinueve (29) Días, En Condición De Vulnerabilidad Social, Territorial Y De Mayor Exposición A Riesgos Psicosociales, Para Que Contribuyan Como Agentes De Cambio A La Protección Integral Y A La Construcción De Generaciones Para La Vida Y Para La Paz.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los (08) Días del Mes de agosto 2024.



YIMMY CARRILLO

T.P. 90043-T

C.C N° 86.041.875 de Villavicencio

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

777906581100A8A7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **YIMMY CARRILLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 86041875 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 90043-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Junio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra D. Santos

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

84

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
86.041.875

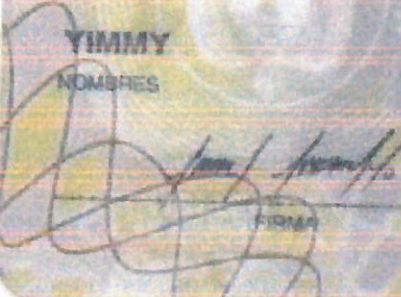
NUMERO

CARRILLO

APELLIDO

YIMMY

NOMBRES







FECHA DE NACIMIENTO 17-AGO-1973

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

02-SEP-1991 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



REGISTRADORA NACIONAL
ALBEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-5200100-89130891-M-0086041875-20050901 0122005244A 02 175339065

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

90043-T

YIMMY
CARRILLO
C.C. 86041875
RESOLUCION INSCRIPCION 212
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

FECHA 2002/12/12

PRESIDENTE *[Signature]* 98883
FLACOR SANCHO FORCES



[Signature]

FIRMA DEL TITULAR 008462

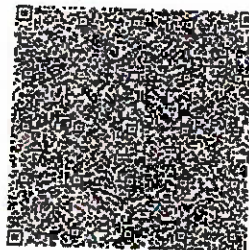
Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
a Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores.



003083149



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



I C C O L 0 0 3 0 8 3 1 4 9 8 1 5 0 0 1 < < < < < < <
4 9 0 7 2 4 4 M 3 2 0 8 2 3 2 C O L 1 9 0 8 3 3 7 8 < < < 2
D I A Z < S T E F E N N < < L U I S < F E R N A N D O < < <

CÉDULA DE
CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 19.083.378



Ape'lidos:
DIAZ STEFENI

Nombres
LUIS FERNANDO

Nacionalidad

COL

Estatura
1,70

1.70

Sexo

M

Fecha de nacimiento

24 JUL 1949

Lugar de nacimiento

PAMPLONA (NORTE DE SANTANDER)

Fecha y lugar de expedición
21 OCT 1970, BOGOTÁ D.C.

Firming

Fecha de expiración
23-AGO-2032



DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141041057133			
		 (415)7707212489984(8020) 000014104105713 3			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 2 2 0 0 5 1 2 2		6. DV 5	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio		14. Buzón electrónico 2 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
27. Fecha expedición		28. País Lugar de expedición		29. Departamento	
30. Ciudad/Municipio		31. Primer apellido		32. Segundo apellido	
33. Primer nombre		34. Otros nombres		35. Razón social CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS -CORPALLANOS-	
36. Nombre comercial		37. Sigla		38. País COLOMBIA	
39. Departamento Meta		40. Ciudad/Municipio Villavicencio		41. Dirección principal CL 18 43 D 22 BRR EL BUQUE	
42. Correo electrónico corpallanos@hotmail.com		43. Código postal		44. Teléfono 1 6 0 8 6 7 1 3 6 1 5	
45. Teléfono 2		46. Clasificación		47. Clasificación	
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
Actividad principal 48. Código 8 5 6 0		Actividad secundaria 49. Fecha inicio actividad 2 0 0 2 0 3 2 1		Otras actividades 50. Código 9 0 0 7 7 4 9 0	
51. Código		52. Número establecimientos		53. Código 4 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5	
54. Código		55. Código		56. Código	
57. Código		58. Código		59. Código	
60. Código		61. Código		62. Código	
63. Código		64. Código		65. Código	
66. Código		67. Código		68. Código	
69. Código		70. Código		71. Código	
72. Código		73. Código		74. Código	
75. Código		76. Código		77. Código	
78. Código		79. Código		80. Código	
81. Código		82. Código		83. Código	
84. Código		85. Código		86. Código	
87. Código		88. Código		89. Código	
90. Código		91. Código		92. Código	
93. Código		94. Código		95. Código	
96. Código		97. Código		98. Código	
99. Código		100. Código		101. Código	
102. Código		103. Código		104. Código	
105. Código		106. Código		107. Código	
108. Código		109. Código		110. Código	
111. Código		112. Código		113. Código	
114. Código		115. Código		116. Código	
117. Código		118. Código		119. Código	
120. Código		121. Código		122. Código	
123. Código		124. Código		125. Código	
126. Código		127. Código		128. Código	
129. Código		130. Código		131. Código	
132. Código		133. Código		134. Código	
135. Código		136. Código		137. Código	
138. Código		139. Código		140. Código	
141. Código		142. Código		143. Código	
144. Código		145. Código		146. Código	
147. Código		148. Código		149. Código	
150. Código		151. Código		152. Código	
153. Código		154. Código		155. Código	
156. Código		157. Código		158. Código	
159. Código		160. Código		161. Código	
162. Código		163. Código		164. Código	
165. Código		166. Código		167. Código	
168. Código		169. Código		170. Código	
171. Código		172. Código		173. Código	
174. Código		175. Código		176. Código	
177. Código		178. Código		179. Código	
180. Código		181. Código		182. Código	
183. Código		184. Código		185. Código	
186. Código		187. Código		188. Código	
189. Código		190. Código		191. Código	
192. Código		193. Código		194. Código	
195. Código		196. Código		197. Código	
198. Código		199. Código		200. Código	
201. Código		202. Código		203. Código	
204. Código		205. Código		206. Código	
207. Código		208. Código		209. Código	
210. Código		211. Código		212. Código	
213. Código		214. Código		215. Código	
216. Código		217. Código		218. Código	
219. Código		220. Código		221. Código	
222. Código		223. Código		224. Código	
225. Código		226. Código		227. Código	
228. Código		229. Código		230. Código	
231. Código		232. Código		233. Código	
234. Código		235. Código		236. Código	
237. Código		238. Código		239. Código	
240. Código		241. Código		242. Código	
243. Código		244. Código		245. Código	
246. Código		247. Código		248. Código	
249. Código		250. Código		251. Código	
252. Código		253. Código		254. Código	
255. Código		256. Código		257. Código	
258. Código		259. Código		260. Código	
261. Código		262. Código		263. Código	
264. Código		265. Código		266. Código	
267. Código		268. Código		269. Código	
270. Código		271. Código		272. Código	
273. Código		274. Código		275. Código	
276. Código		277. Código		278. Código	
279. Código		280. Código		281. Código	
282. Código		283. Código		284. Código	
285. Código		286. Código		287. Código	
288. Código		289. Código		290. Código	
291. Código		292. Código		293. Código	
294. Código		295. Código		296. Código	
297. Código		298. Código		299. Código	
300. Código		301. Código		302. Código	
303. Código		304. Código		305. Código	
306. Código		307. Código		308. Código	
309. Código		310. Código		311. Código	
312. Código		313. Código		314. Código	
315. Código		316. Código		317. Código	
318. Código		319. Código		320. Código	
321. Código		322. Código		323. Código	
324. Código		325. Código		326. Código	
327. Código		328. Código		329. Código	
330. Código		331. Código		332. Código	
333. Código		334. Código		335. Código	
336. Código		337. Código		338. Código	
339. Código		340. Código		341. Código	
342. Código		343. Código		344. Código	
345. Código		346. Código		347. Código	
348. Código		349. Código		350. Código	
351. Código		352. Código		353. Código	
354. Código		355. Código		356. Código	
357. Código		358. Código		359. Código	
360. Código		361. Código		362. Código	
363. Código		364. Código		365. Código	
366. Código		367. Código		368. Código	
369. Código		370. Código		371. Código	
372. Código		373. Código		374. Código	
375. Código		376. Código		377. Código	
378. Código		379. Código		380. Código	
381. Código		382. Código		383. Código	
384. Código		385. Código		386. Código	
387. Código		388. Código		389. Código	
390. Código		391. Código		392. Código	
393. Código		394. Código		395. Código	
396. Código		397. Código		398. Código	
399. Código		400. Código		401. Código	
402. Código		403. Código		404. Código	
405. Código		406. Código		407. Código	
408. Código		409. Código		410. Código	
411. Código		412. Código		413. Código	
414. Código		415. Código		416. Código	
417. Código		418. Código		419. Código	
420. Código		421. Código		422. Código	
423. Código		424. Código		425. Código	
426. Código		427. Código		428. Código	
429. Código		430. Código		431. Código	
432. Código		433. Código		434. Código	
435. Código		436. Código		437. Código	
438. Código		439. Código		440. Código	
441. Código		442. Código		443. Código	
444. Código		445. Código		446. Código	
447. Código		448. Código		449. Código	
450. Código		451. Código		452. Código	
453. Código		454. Código		455. Código	
456. Código		457. Código		458. Código	
459. Código		460. Código		461. Código	
462. Código		463. Código		464. Código	
465. Código		466. Código		467. Código	
468. Código		469. Código		470. Código	
471. Código		472. Código		473. Código	
474. Código		475. Código		476. Código	
477. Código		478. Código		479. Código	
480. Código		481. Código		482. Código	
483. Código		484. Código		485. Código	
486. Código		487. Código		488. Código	
489. Código		490. Código		491. Código	
492. Código		493. Código		494. Código	
495. Código		496. Código		497. Código	
498. Código		499. Código		500. Código	
501. Código		502. Código		503. Código	
504. Código		505. Código		506. Código	
507. Código		508. Código		509. Código	
510. Código		511. Código		512. Código	
513. Código		514. Código		515. Código	
516. Código		517. Código		518. Código	
519. Código		520. Código		521. Código	
522. Código		523. Código		524. Código	
525. Código		526. Código		527. Código	
528. Código		529. Código		530. Código	
531. Código		532. Código		533. Código	
534. Código		535. Código		536. Código	
537. Código		538. Código		539. Código	
540. Código		541. Código		542. Código	
543. Código		544. Código		545. Código	
546. Código		547. Código		548. Código	
549. Código		550. Código		551. Código	
552. Código		553. Código		554. Código	
555. Código		556. Código		557. Código	
558. Código		559. Código		560. Código	
561. Código		562. Código		563. Código	
564. Código		565. Código		566. Código	
567. Código		568. Código		569. Código	
570. Código		571. Código		572. Código	
573. Código		574. Código		575. Código	
576. Código		577. Código		578. Código	
579. Código		580. Código		581. Código	
582. Código		583. Código		584. Código	
585. Código		586. Código		587. Código	
588. Código		589. Código		590. Código	
591. Código		592. Código		593. Código	
594. Código		595. Código		596. Código	
597. Código		598. Código		599. Código	
600. Código		601. Código		602. Código	
603. Código		604. Código		605. Código	
606. Código		607. Código		608. Código	
609. Código		610. Código		611. Código	
612. Código		613. Código		614. Código	
615. Código		616. Código		617. Código	
618. Código		619. Código		620. Código	
621. Código		622. Código		623. Código	
624. Código		625. Código		626. Código	
627. Código		628. Código		629. Código	
630. Código		631. Código		632. Código	
633. Código		634. Código		635. Código	
636. Código		637. Código		638. Código	
639. Código		640. Código		641. Código	
642. Código		643. Código		644. Código	
645. Código		646. Código		647. Código	
648. Código		649. Código		650. Código	
651. Código		652. Código		653. Código	
654. Código		655. Código		656. Código	
657. Código		658. Código		659. Código	
660. Código		661. Código		662. Código	
663. Código		664. Código		665. Código	
666. Código		667. Código		668. Código	
669. Código		670. Código		671. Código	
672. Código		673. Código		674. Código	
675. Código		676. Código		677. Código	
678. Código		679. Código		680. Código	
681. Código		682. Código		683. Código	
684. Código		685. Código		686. Código	
687. Código		688. Código		689. Código	
690. Código		691. Código		692. Código	
693. Código		694. Código		695. Código	
696. Código		697. Código		698. Código	
699. Código		700. Código		701. Código	
702. Código		703. Código		704. Código	
705. Código		706. Código		707. Código	
708. Código		709. Código		710. Código	
711. Código		712. Código		713. Código	
714. Código		715. Código		716. Código	
717. Código		718. Código		719. Código	
720. Código		721. Código		722. Código	
723. Código		724. Código		725. Código	
726. Código		727. Código		728. Código	
729. Código		730. Código		731. Código	
732. Código		733. Código		734. Código	
735. Código		736. Código		737. Código	
738. Código		739. Código		740. Código	
741. Código		742. Código		743. Código	
744. Código		745. Código		746. Código	
747. Código		748. Código		749. Código	
750. Código		751. Código		752. Código	
753. Código		754. Código		755. Código	
756. Código		757. Código		758. Código	
759. Código		760. Código		761. Código	
762. Código		763. Código		764. Código	
765. Código		766. Código		767. Código	
768. Código		769. Código		770. Código	
771. Código		772. Código		773. Código	
774. Código		775. Código		776. Código	
777. Código		778. Código		779. Código	
780. Código		781. Código		782. Código	
783. Código		784. Código		785. Código	
786. Código		787. Código		788. Código	
789. Código		790. Código		791. Código	
792. Código		793. Código		794. Código	
795. Código		796. Código		797. Código	
798. Código		799. Código		800. Código	
801. Código		802. Código		803. Código	
804. Código		805. Código		806. Código	
807. Código		808. Código		809. Código	
810. Código		811. Código		812. Código	
813. Código		814. Código		815. Código	
816. Código		817. Código		818. Código	
819. Código		820. Código		821. Código	
822. Código		823. Código		824. Código	
825. Código		826. Código		827. Código	
828. Código		829. Código		830. Código	
831. Código		832. Código		833. Código	
834. Código		835. Código		836. Código	
837. Código		838. Código		839. Código	
840. Código		841. Código		842. Código	
843. Código		844. Código		845. Código	
846. Código		847.			

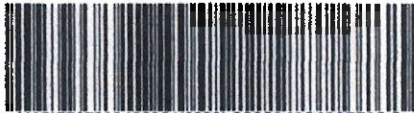
89

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 6 Hoja 2		
4. Número de formulario			141041057133		
			 (415)7707212489984(8020) 000014104105713 3		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Villavicencio		14. Buzón electrónico
8 2 2 0 0 5 1 2 2 5					2 2
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		
65. Fondos			66. Cooperativas		
68. Sin personería jurídica			69. Otras organizaciones no clasificadas		8
			70. Beneficio		2
Constitución, Registro y Última Reforma			Composición del Capital		
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 8		0 8	
72. Número		1 0 3		1 5 3	
73. Fecha		2 0 0 0 0 9 1 8		2 0 0 4 0 8 2 0	
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3		9 8	
76. Fecha de registro		2 0 0 0 0 9 1 8			
77. No. Matrícula mercantil		S 0 5 0 7 5 4 0			
78. Departamento		5 0		5 0	
79. Ciudad/Municipio		4 0		0 0 1	
Vigencia					
80. Desde		2 0 0 0 0 9 1 8			
81. Hasta		2 0 4 0 0 9 1 8			
82. Nacional		1 0 0 %			
83. Nacional público		0 . 0 %			
84. Nacional privado		1 0 0 . 0 %			
85. Extranjero		0 %			
86. Extranjero público		0 . 0 %			
87. Extranjero privado		0 . 0 %			
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación					
9					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

90

		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN 				Página 3 de 6 Hoja 3			
				4. Número de formulario 141041057133			
				 (415)7707212489984(8020) 000014104105713 3			
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 2 2 0 0 5 1 2 2		5		Impuestos y Aduanas de Villavicencio		2 2	
Representación							
98. Representación REPRS LEGAL PRIN 1 8				99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 0 4 0 8 2 0			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		101. Número de identificación 1 9 0 8 3 3 7 8		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido DIAZ		105. Segundo apellido STEFENN		106. Primer nombre LUIS		107. Otros nombres FERNANDO	
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			

93

		Formulario del Registro Único Tributario Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 4 de 6 Hoja 4		
			4. Número de formulario 141041057133		
			 (415)7707212489984(8020) 000014104105713 3		
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Villavicencio		14. Buzón electrónico
8 2 2 0 0 5 1 2 2 5					2 2
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales					
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	112. Número de identificación 1 9 0 8 3 3 7 8		113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ	116. Segundo apellido STEFENN		117. Primer nombre LUIS	118. Otros nombres FERNANDO	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 8 2 0	
				123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	112. Número de identificación 8 6 0 5 6 8 6 4		113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ	116. Segundo apellido BERNAL		117. Primer nombre FRANCISCO	118. Otros nombres ANDRES	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 8 2 0	
				123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	112. Número de identificación 4 0 4 1 0 8 4 5		113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ	116. Segundo apellido BERNAL		117. Primer nombre MERY	118. Otros nombres HELLEN	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 8 2 0	
				123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	112. Número de identificación 8 6 0 4 8 5 9 2		113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ	116. Segundo apellido BERNAL		117. Primer nombre LUIS	118. Otros nombres FERNANDO	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 8 2 0	
				123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	112. Número de identificación 1 1 2 1 8 3 4 4 3 5		113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ	116. Segundo apellido VILLALOBOS		117. Primer nombre JUANITA	118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 0 4 0 8 2 0	
				123. Fecha de retiro	

92

		Formulario del Registro Único Tributario Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 5 de 6 Hoja 4		
4. Número de formulario			141041057133		
			 (415)7707212489984(8020) 0000141041057133		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio	
8 2 2 0 0 5 1 2 2		5		2 2	
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales					
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3		112. Número de identificación 1 1 2 1 8 7 4 2 7 7		113. DV 114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ		116. Segundo apellido VILLALOBOS		117. Primer nombre ANGELICA 118. Otros nombres MARIA	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 1 5 0 3 1 0 123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3		112. Número de identificación 1 1 2 1 8 9 1 6 9 8		113. DV 114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ		116. Segundo apellido GONZALEZ		117. Primer nombre MARIA 118. Otros nombres FERNANDA	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 1 5 0 3 1 0 123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3		112. Número de identificación 1 0 0 6 8 1 9 9 2 4		113. DV 114. Nacionalidad COLOMBIA 1 6 9	
115. Primer apellido DIAZ		116. Segundo apellido RODRIGUEZ		117. Primer nombre DAVID 118. Otros nombres CAMILO	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 0 1 5 0 3 1 0 123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento		112. Número de identificación		113. DV 114. Nacionalidad	
115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre 118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento		112. Número de identificación		113. DV 114. Nacionalidad	
115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre 118. Otros nombres	
119. Razón social					
120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 123. Fecha de retiro	

93

		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 6 de 6 Hoja 5		
			4. Número de formulario 141041057133		
			 (415)7707212489984(8020) 0000141041057133		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 2 0 0 5 1 2 2		5	Impuestos y Aduanas de Villavicencio		2 2
Revisor Fiscal y Contador					
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento	125. Número de identificación		126. DV	127. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 6 0 4 1 8 7 5			9 0 0 4 3 T
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido		130. Primer nombre	131. Otros nombres
	CARRILLO			YIMMY	
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV	134. Sociedad o firma designada	
	135. Fecha de nombramiento				
	2 0 2 3 0 3 0 7				
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación		138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido		142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)		145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento				
Contador	148. Tipo de documento	149. Número de identificación		150. DV	151. Número de tarjeta profesional
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido		154. Primer nombre	155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento				