FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 41003792024 DE 2024

INFORME ETAPA DE ALISTAMIENTO N. 1

1. Datos generales

Período del informe	02 de julio al 23 de julio del 2024	Número de contrato/convenio:	41002392024
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	2806/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 2.376.353.685	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	6 meses hasta el 31/12/2024

Objeto

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)

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

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	AMANDA GÓMEZ POLO / Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LUIS ALFONSO ROJAS UNI / Coordinador Grupo Asistencia Tecnica A partir del 01/08/2024
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Memorando Desginacion : N° 202447200000029863	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	Resolución 348 de 24 de julio 2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION CORALINA	Cédula o NIT:	806013845-7
Dirección:	CALLE QUERO PORTON DEL PILAR CARRERA 10 No. 37 - 6 BARRIO CENTRO CALLE Municipio: CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA	Correo electrónico:	fundacioncoralina@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	VANESSA PAOLA MORENO GARCIA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	NA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N.A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	2/07/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	2/07/2024	Fecha expedición R.P.:	28/06/2024
Fecha acta de inicio:	2/07/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/07/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N.A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N.A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N.A	Fecha de terminación:	N.A

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 2.376.353.685**		
Aporte ICBF	$ 2.307.139.500		
Aporte Contratista (si aplica)	$ 69.214.185		

No. de CDP:	40824	Fecha CDP:	8/05/2024	Valor de CDP:	$ 2.307.139.500
No. de RP:	196924	Fecha RP:	28/06/2024	Valor de RP:	$ 2.307.139.500

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: LIBERACIÓN DE RECURSOS INEJECUTADOS CON RP No. 251723

No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	

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

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

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

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

Forma de Pago:

Un primer desembolso equivalente a Alistamiento 15 días , 5% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
Un segundo desembolso equivalente a los primero días de la primera Atención Mensual 4,8% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un tercer desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un cuarto desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un quinto desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un sexto desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un septimo desembolso equivalente al Atención Mensual 13,20% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un octavo desembolso equivalente al cierre 15 días , 5% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
02/07/2024 al 23/06/2024	20/08/2024	**$ 115.356.975**	**Recursos para el Primer Desembolso (5%).**

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		**$ -**			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 2.307.139.500
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 69.214.185
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 2.376.353.685**
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	$ 2.307.139.500
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 69.214.185
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 2.376.353.685**
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		$ 2.307.139.500
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta 5/07/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	430- 47- 994000066443	28/06/2024	30/06/2025
CALIDAD DEL SERVICIO		430- 47- 994000066443	28/06/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES		430- 47- 994000066443	28/06/2024	31/07/2027

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

13. Sanciones

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

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

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO 41002802024

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	**SI**	1. Póliza de cumplimiento 2. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	Cargadas en SECOP II y aprobadas por la regional el 02/07/2024
2.2 Garantizar la gratuidad del servicio.	**SI**	N/A	El programa que se brinda es totalmente gratis
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	1. Contrato de aportes No. 41003792023	Aprobado en comité del 23 de junio de 2024.
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**	Lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad.	Hasta la fecha se evidencia que se tiene conocimiento y manejo de lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad y se aplican.
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**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos	Durante el mes de julio en la Etapa de alistamiento no se reportaron novedades ni eventos que dificultaran la ejecución de la operación del programa en el departamento del Huila.
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.	**SI**	Ruta de sharepoint creada por la supervisión del contrato. Memorando y Oficios de delegación para partcipar de los comités.	A la fecha no se evidencia de información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
2.7. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos	Se suministra información oportunamente solicitada por el ICBF.
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	Acta, lista de asistencia o evidencia fotografica	No se requiere para la Etapa de alistamiento.
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	Computadores, impresoras, celulares, y demás medios tecnológicos y de comunicación	Durante el periodo ejecutado no se realizan actividades proselitistas, ni se permiten.
2.10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratista causen a terceros.	SI	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos	Durante el periodo no se registran reclamaciones.
2.11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	SI	1. F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité v10	Durante el periodo reportado participan en todas las reuniones convocadas por el ICBF, para la Etapa de alistamiento se convocan a 3 comités tecnicos operativos.
2.12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	SI	F7.P2.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad informacion contratistas v5	El operador garantiza la seguridad y confidencialidad de la información se registran los formatos de compromiso de confidencialidad del equipo contratado.
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	Computadores, impresoras, celulares, y demás medios tecnológicos y de comunicación	El operador cuenta con los elementos tecnológicos necesarios para la operación del presente contrato.
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	Soporte de Planilla de seguridad social y certificado firmado por el Representante Legal y Contador o Revisor fiscal según aplique.	Se evidencia mediante documento de fecha 23/07/2024 el MODELO CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ART 50 LEY 789 DE 2022 y LEY 828 de 2003 Persona Juridica, expedida por la Revisora Fiscar NELLYS MARGOTH CARO FABRA T.P 106728 Como costancia de no tuvieron personal a cargo por ende no esta obligada a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social segun normativa vigente.
2.15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos	El operador ha realizado uso adecuado del manual de imagen del ICBF, teniendo presente las orientaciones del área de comunicaciones.

2.16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de adolescentes y jóvenes participantes.	SI	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	Durante el periodo reportado el operador ha utilizado adecuadamente el material resultado del proceso de alistamiento.
2.17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.	N/A	Evidencia Fotografica	Durante la etapa de alistamiento el operador no ha utilizado materiales adquiridos en el presupuesto.
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	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	El operador ha remitido la información requerida por el ICBF.
2.19. Articular con los enlaces de Adolescencia Y Juventud de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	SI	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	Se realiza articulación con enlaces de infancia y adolescencia según requerimiento de los mismos.
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	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	El operador ha participado en los diferentes espacios programados por el supervisor del contrato y el ICBF.
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.	SI	. F15.MO28.PP Registro Talento Humano v2. F17.MO28.PP Formato Registro Talento Humano Oferta Institucional DAJ v2	Para el mes de julio se registró el formato directorio del talento humano. Oportunamente. Actualmente no se cuenta habilitado el sistema Cuentame para el registro de informacion.
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	f4.mo28.pp_formato_acuerdo_con_la_comunidad_lugar_de_los_encuentros_v1	El operador diligenció las actas reunión para la formalización de prestamos para todos los municipios donde estara presente la oferta.
2.23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	N/A	El operador cumplea cabalidad las medidas de seguridad en la etapa de alistamiento.
2.24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un adolescente o joven participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.	N/A	Informe de Gestion radicado y cargado en el SharePoint	Para la etapa de alistamiento no se requiere.
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	F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité v10	Se participa en tres comites tecnicos operativos en la fase de alistamiento.
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 de Gestion radicado y cargado en el SharePoint	El operador entrega el informe que solicita el supervisor respecto al periodo de alistamiento.
2.27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar.	N/A	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	No se presentaron situaciones de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios ya que en la etapa de alistamiento no se desarrollaron encuentros.
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	1) Extractos de cuenta de ahorro del contrato 2) Certificacion cuenta bancario destinada para uso exclusivo del contrato	El Operador allega una cuenta de ahorros CM No 056000728313 BANCO DAVIVIENDA de fecha 16/08/2024 , destinada exclusivamente para los recursos del contrato y sus respectivas conciliaciones bancarias y registro pertiente
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	Soportes de transferencia y pagos.	Hasta el momento, no se ha requerido, que el operador, realice envio de las tranferencias teniendo encuenta que es la Etapa de alistamiento.
2.30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Formato de seguimiento financiero y beneficiarios	El operador ha cumplido con Buenas practicas en la gestion contractual.
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.	SI	N/A	El operador cumplen con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes en el territorio
2.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	SI	N/A	El operador cumple con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos
2.33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	SI	N/A	El operador cumple con el buen trato a los colaboradores internos y externos del ICBF, asícomo tambien con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
2.34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	N/A	Requerimiento	Durante el periodo de alistamiento el operador no recibió requerimientos por parte de la supervision del contrato.
2.35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	SI	Correos electronicos, Informes y actas de reuniones	El operador asumio con responsabilidad todas las actividades relativas a la ejecución en el proceso de alistamiento.
2.36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo y guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	Correos electronicos, Informes y actas de reuniones	El operador cumple con el capìtulo buenas pràcticas en la gestiòn contractual
2.37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quién haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	N/A	Acta de Almacen	Esta obligación no aplica para el presente periodo toda vez que el operador no ha adquirido bienes muebles del ICBF en virtud del contrato.
2.38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	N/A	Correos electronicos, Informes y actas de reuniones y evidencias fotograficas	Durante la etapa de alistamiento no se realizaron visitas de supervisión al operador.

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

2.39. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2046 del 6 agosto de 2020 y atendiendo lo dispuesto en la Guía orientadora para el desarrollo de la Modalidad de compras locales del ICBF. Se debe registrar la información en el formato vigente, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.	N/A	Formato f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v9 (1)	No aplica para este periodo, está programado para la fase de atencion, como cumplimiento del 30%, en compra publica local.
2.40. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	. F15.MO28.PP Registro Talento Humano v2. F17.MO28.PP Formato Registro Talento Humano Oferta Institucional DAJ v2	El operador Cumple con las instrucciones brindadas por el supervisor para la contratacion del talento humano.
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	SI	Informe de Gestion y soportes radicado y cargado en el SharePoint	Cumple con las obligaciones del contrato para la etapa de alistamiento
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 Estrategia y demás normatividad que le aplique.	SI	Ruta SharePoint con los documentos requeridos de la ejecucion del contrato.	El operador cuenta con la informacion actualizada en la ruta SharePoint dispuesta para la ejecucion del contrato, evidencia que se encuentra en https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA
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.	SI	Formatos establecidos por el ICBF	Durante la etapa de alistamiento no se realizaron ajustes a la oferta de servicios.
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	Manual Operativo v2	El operdador da cumplimiento a las orientaciones dispuestar en el manual operativo aprobado por el ICBF.

CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA			
COMPONENTE TÉCNICO			
3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1.1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar 900 niñas, niños y 600 adolescentes definidos para cada zona, que participaran en la modalidad, de acuerdo con los criterios de identificacion, priorizacion y focalizacion, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF segun corresonda.	SI	f9.mo29.pp_formato_registro_posibles_nna_participantes_modalidad_atrapasuenos	Durante el mes de julio el operador Fundacion Coralina realizó las diferentes actividades de focalización con el fin de vincular 1500 participantes entre niñas, niños y adolescentes a a la Modalidad a implementar Atrapasueños Espacios comunitario ; las evidencias de esta accion se encuentran cargadas en la siguiente ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FA%2E%20Convocatoria%20y%20b%C3%BAsqueda%20activa%20de%20NNA&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.2. Elaborar y presentar un cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecucion inicial del contrato en el formato establecido por el ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	SI	F2.MO29.PP_formato cronograma_de_atencion_modalidad_atrapasueños	El operador Fundacion Coralina, realizó el cronograma de atencion municipalizado segun lineamientos del Manual Operativo, las evidencias se encuentran cargadas en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FB%2E%20Elaborar%20y%20presentar%20cronograma%20municipalizado%20Etapa%20Alistamiento&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.3. Presentar al ICBF la propuesta de plan de gestion de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con los dispuestos en el Manual Operativo	SI	Documento propuesta plan de gestion de riesgos y desastres.	El Operador Fundacion Coralina presento la propuesta de plan de gestion de riesgos y desastres. Las evidencias pueden ser visualizadas en la siguientes la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FC%2E%20Propuesta%20Plan%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20accidentes%20y%20desastres&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratacion del personal idoneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura de estudio de costos según aplique. Asi mismo, entregar al supervisor del contrato la relacion del talento humano contratado.	SI	Formato de Proceso de validacion talento humano.	El operador realizo selección y contratacion del personal idoneo y necesario, de acuerdo con los criterios senalados por el Manual Operativo; las evidencias se encuentran cargadas en la siguiente ruta de sharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FD%2E%20Selecci%C3%B3n%20y%20contrataci%C3%B3n%20de%20personal%20idoneo%20y%20necesario&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.5.Conformar y garantizar los equipos de talento humano y realizar procesos de inducion de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guias, instructivos y demas documentos relacionados con el proceso de atencion y con el ICBF, y a su vez entregar los soportes como listados de asistencia y fotografias, entre otros que den cuenta del proceso de induccion.	SI	9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 y Registro fotografico; formato conformacion de equipos de talento humano por unidad de servisio.	El operador Fundacion Coralina realizo la organización de equipos del talento humano y el proceso de induccion, dando respuesta a lo estipulado por el manual operativo; la Evidencia se encuentra cargada en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FE%2E%20Conformar%20organizar%20TH%20y%20proceso%20de%20Inducci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments

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	SI	Soportes solicitados, certificado de discapcidad expedido por el ministerio de salud y proteccion social; declaracion notariada de acreditacion de condicion mujer cabeza de familia, certificado de registro unico de victimas.	El operador Fundacion Coralina selección y contratacion del talento humano según criterios definidos por el ICBF, donde se identifica la contratacion del 5% de de la contratacion del talento humano victimas del conflicto armado, mujeres cabeza de familia, personas en condicion de discapacidad, Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FF%2E%20Contratacion%20del%205%25%20del%20decreto%201082%20de%202015&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socializacion de la Modalidad a la comunidad, de acuerdo con los establecido en el mapeo territorial del Manual Operativo.	SI	f9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 y Registro fotografico	El operador evidencio realizar el proceso de mapeo territorial y socializacion de la Modalidad de acuerdo con lo establecido por el Manual Operativo; Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FG%2E%20Presentar%20y%20entregar%20las%20actas%20y%20listados%20de%20asistencia%20socializaci%C3%B3n%20Modalidad&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.8. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el directorio de entidades y actores territoriales estrategicos, según lo establecido en el Manual Operativo en el marco de las acciones transectoriales.	SI	f5.mo29.pp_formato_directorio_entidades_y_actores_modalidad_atrapasuenos_	El operador evidencio el cumplimiento de la realizacion de entidades y actores territoriales segun lo establecido por el Manual Operativo. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FH%2E%20Elaborar%20y%20presentar%20Directorio%20Entidades%20y%20actores%20territoriales&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.9. Realizar gestiones con entidades publicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin animo de lucro, iglesias entre otras para el prestamo de lugares (infraestructura fisica) en los que se implementaran las estrategias de atencion y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.	SI	f9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 y Registro fotografico ; acta de formalizacion de prestamos de espacios del operador.	El operador realizo articulacion y gestion con las diferentes entidades, para gestionar prestamo de lugares para la implemntacion de la Modalidad; las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2Fl%2E%20Gestiones%20para%20el%20pr%C3%A9stamo%20de%20los%20lugares&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertacion con las comunidades, para elaborar el manual de buenas practicas de Manipulacion de Alimentos y los ciclos de menu de acuerdo con la minuta patron, para la complementacion alimentaria (refrigerios) que se ofrecera a las participantes en los encuentros, los cuales deben ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularides de cada departamento y lo establecido por el Manula Operativo.	SI	Minuta nutricional Formato ciclo de menús Formato lista de intercambios Formato tecnicas de los alimentos Acta de reunion de concertacion con las niñas, niños, adolescentes y la comunidad.	El operador Fundacion Coralina cumple con las solicitudes de la Nutricionista de la Regional y las orientaciones señaladas por los lineamientos de Manual Operativo; dando así aprobación del ciclo de Minuta. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FJ%2E%20Concertaci%C3%B3n%20Manual%20buenas%20practicas%20y%20ciclos%20de%20men%C3%BA&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments

3.1.11.Entregar a la supervision del contrato la relacion e informacion de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por el ICBF.	SI	pp_formato_informacion_de_proveedores_modalidad_atrapasuenos_v1.	El operador Fundacion Coralina suministra la informacion requerida según lineamiento de proveedores de alimentos según Lineamirntos del Manual Tecnico Operativo. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F1%2E%20DESEMBOLSO%201%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2Fm%2E%20Relaci%C3%B3n%20e%20informaci%C3%B3n%20de%20proveedores
3.1.12.Aplicar el formato de compromisos y autorizaciones de participantes, diligenciado y formado por la madre, padre o cuidador responsabe de las niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad cuando aplique y entregarlo a la supervision del contrato dentro de las dos primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion del contrato.	SI	f1.MO29.PP formato de carta de compromiso y autorizacion de particpantes Modalidad Atrapasueños.	El operador realizo la respectiva aplicación de formatos de compromiso y autorizacion de participantes, las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FL%2E%20Formato%20compromiso%20y%20autorizaci%C3%B3n%20participantes&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.13. Entregar cronograma de formas de atencion del primer mes de la etapa de Atencion de la Modalidad, en el formato establecido por el ICBF teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Cronograma mensual; f2.mo29.pp_formato_cronograma_de_atencion_modalidad_atrapasuenos	El operador realizo la estructuracion del cromograma del primer mes de atencion según conformacion de grupos en el territorio donde se implementa la Modalidad; Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/michell_pena_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FM%2E%20Cronograma%20atenci%C3%B3n%20del%20primer%20mes
3.1.14.Adquirir material de identificacion de los miembros del talento humano que ejecutaran la Mdalidad (chalecos, gorras, camisetas, carnet y pendon).	SI	Manual de identidad visual.	El operador cumplio con el item de material de identificacion del talento humano; las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FN%2E%20Material%20de%20Identificaci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.15. Firmar y entregar el acuerdo de confidencialidad y manejo de la informacion, al supervisor del contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecucion de la Modalidad y del representante legal.	NO	Formato: F6.P2.ABS v7 Formato de autorizacion de tratamientos de datos personales.	El operador realizo la gestion de diligenciamiento del formato deautorizacion de tratamiento de datos a los profesionales contratados; la evidencia de cumplimiento se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FO%2E%20Acuerdo%20confidencialidad%20y%20manejo%20Informaci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3.1.16. Entregar el informe de la alistamiento que de cuenta del proceso de busqueda activa, identificacion y registro de participantes, organización del dearrollo de la Modalidad, conformacion del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestion de espacios fisicos y dotacion, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir tambien la elaboracion y presentacion del presupuesto para la ejecucion de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	SI	F3.MO29.PP FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA ALISTAMIENTO MODALIDAD ATRAPASUEÑOS.	El operador entrega firmado los acuerdos de confidencialidad y manejo de la informacion del Representante Legal y Talento Humano Contratado. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FP%2E%20Entrega%20Informe%20Etapa%20de%20Alistamiento%2Ff3%2Emo29%2Epp%5Fformato%5Finforme%5Fde%5Fgestion%5Fpara%5Falistamiento%5Fmodalidad%5Fatrapasuenos%5Fv1%20%281%29%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20C

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA LA ETAPA DE ATENCIÓN

El presente informe corresponde a la Etapa de Alistamiento.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE 14 A 28 AÑOS

El presente informe corresponde a la Etapa de Alistamiento.

3.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTION Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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	Espacio Fisico, computadores, impresoras, celulares, y demás medios tecnológicos y de comunicación	El operador cuenta con planta fisica y elementos tecnológicos necesarios para la operación del presente contrato, como lo certifico en el oficio remitido el 25/07/2024
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	Documentos del proceso contractual de la modalidad	Para el proceso de Alistamiento no se requiere.
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 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	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	El operador Coralina, suministro informacion para la creacion de usuarios Cuentame pero desde Sede Nacional no se ha podido realizar creacion de usuarios en la plataforma.
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	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Para el proceso de Alistamiento no se requiere.
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	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Para el proceso de Alistamiento no se requiere.
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. 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,	N/A	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Para el proceso de Alistamiento no se requiere.

3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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.	SI	• Formato de seguimiento financiero de la Modalidad en su versión vigente • Documento de presupuesto con los soportes contables respectivos	Se presentó en el tercer comité operativo de alistamiento del 26 de julio 2024, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF

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 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.	SI	• Formato de seguimiento financiero de la Modalidad en su versión vigente • Documento de solicitud de reinversión de recursos y su respectiva justificación (si existió solicitud). • Acta de comité, correo u otro soporte en donde se identifique la aprobación por parte de la supervisión del contrato de la reinversión de recursos en el mes que se está verificando.	Se presentó el 23 de julio en el tercer Comité Técnico Operativo del contrato de la etapa de Alistamiento la propuesta técnica y financiera, sin embargo para la presente etapa no se realiza reinversión de recursos derivados por inejecución.
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.	N/A	Propuesta de Intensificación	El operador Fundacion Coralina no presenta plan de intensificacion ante el Comité tecnico Operativo realizado el 15 de agosto de 2024.
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.	SI	Cuenta Bancaria - CM	Hasta la fecha no se evidencian pagos o cobros teniendo encuenta que es la Etapa de Alistamiento, por tanto no se requieren extractos bancarios, sin embargo el operador cumple aperturando la Cuenta Maestra para los recursos del contrato 41003792024.
3.5.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	SI	* Copia de la consignación (si aplica) * Extractos bancarios	El operador no ha notificado ninguna anomalia referente a cobros o pagos no autorizados a los usuarios.
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.	SI	* Certificación Bancaria, Formato de Autorización de abono a cuenta	Se evidencia tiene una cuenta destinada exclusivamente para los recursos del contrato y la entrega del Certificación Bancaria CM N. 056000728313 del 16 de Agosto de 2024, con la entidad bancaria Banco Davivienda, junto al Formato de Autorización de abono a cuenta debidamente diligenciado al area Juridica y Financiera del ICBF
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.	NO	* Copia de la consignación (si aplica) * Extractos bancarios	Hasta la fecha no se evidencia consignaciones por concepto de rendimientos financieros, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato, puesto que es 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.	NO	* Copia de la consignación (si aplica) * Extractos bancarios	Hasta la fecha no se evidencia consignaciones por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato, puesto que esta periodo es de 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.	SI	* Certificado de cumplimiento de pago de obligaciones laborales, *Certificado pago a proveedores y contratistas	Se evidencia certificado debidamente firmado por el Revisor Fiscal de la FUNDACIÓN CORALINA ,indicando estan a Paz y Salvo en seguridad social, asi mismo para el presente periodo no se evidencian soportes de pago teniendo encuenta que es la etapa de alistamiento.
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.	NO	Certificacion firmada por el contador donde indica que la informacion financiera esta fundamentada en la contabilizacion y registro de acuerdo al PUC establecido . Y Sistema Financiero Utilizado	Para el presente periodo no se evidencia las transferencias bancarias a proveedores y contratistas . teniendo encuenta el periodo de etapa de alistamiento.
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	Cotizaciones	El operador remite las cotizaciones y son cargadas a la plataforma Sharepoint el 22 de agosto de 2024, como soporte del estudio de mercado para la selección del proveedor de dotacion (chalecos,gorras, entre otros).
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.	SI	*Soportes Contables - Facturas	El operador para la etapa de alistamiento no realiza entrega de facturas o demas soportes teniendo encuenta que se requieren es desde el 1er mes de atencion en adelante.

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
4.1 PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
A. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato	N/A	F4.G7.ABS V3 Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información	En la fase de Alistamiento no se desarrolla esta accion, sin embargo, para el primer mes de ejecucion de la modalidad, se realizará visita por parte del equipo de apoyo a la supervision con el fin de realizar seguimiento y revision al cumplimiento correspondiente a la seguridad de la informacion por parte del operador.
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	F7.P2.ABS.Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas v5	El operador presenta el Compromiso de Confidencialidad, firmado por el talento humano, el cual está cargado en la siguiente ruta Sharepoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FO%2E%20Acuerdo%20confidencialidad%20y%20manejo%20Informaci%C3%B3n
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.	SI	f6.g7.abs.Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2.	Hasta el momento, no se ha recibido por parte del operador, algún reporte de Incidentes de Seguridad.
D. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	f25.g7.abs.Formato Plan de Recuperación y Contingencias v2.	El operador presenta el Plan de Recuperación y Contingencias en el formato establecido segun lineamientos, las evidencias se encuentran cargadas en la Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato y el expediente contractual.https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%2FD%2E%20Prever%20el%20plan%20de%20recuperaci%C3%B3n%20y%20contingencia%2FD%2E%20f25%2Eg7%2Eabs%5Fformato%5Fplan%5Fde%5Frecuperacion%5Fy%5Fcontingencias%5Fv2%5F0%20%281%29%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%2FD%2E%20Prever%20el%20plan%20de%20recuperaci%C3%B3n%20y%20contingencia

4.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
A. Realizar la induccion al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecucion del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité v10. 2. F5.MO28.PP Formato Capacitación al Talento Humano v1.	El operador presentó el registro de capacitacion al talento humano de la Atrapasueños Espacios comunitarios, el cual está cargado en la siguiente ruta Sharepoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FE%2E%20Conformar%20organizar%20TH%20y%20proceso%20de%20Inducci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato o convenio los elementos de proteccion personal requerido para la realizacion de sus actvidades	SI	1. F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP v1 2. F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP v1	El operador Fundacion Coralina realizo entrega de elementos al talento humano de elementos de bioseguridad la evidencia se puede visualizar en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO%2FB%2E%20Suministrar%20a%20los%20colaboradores%20elementos%20de%20protecci%C3%B3n%20personal&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
C. Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato o convenio.	SI	1. Certificado Médico Ocupacional	El operador sumistro la informacion de los certificados medico ocupacionales del talento humano, la evidencia se encuentran cargadas en lasiguiente ruta SharePoint: https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FF%2E%20Contratacion%20del%205%25%20del%20decreto%201082%20de%202015&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
D. Formular e implementar el plan de prevencion, preparacion y respuestas ante emergencias.	SI	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA PLAN BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	El operador realizo la estructuracion del Plan de Prevención y respuesta ante Emergencias; la evidencia se encuentra en la sigiente ruta de sharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FC%2E%20Propuesta%20Plan%20de%20Gestl%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20accidentes%20y%20desastres&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
4.3 PARA EL EJE DE GESTION 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	Ruta de sharepoint creada por la supervisión del contrato. Correo de validación de perfiles.	El operador Fundacion Coralina suministro las Hojas de vida con soportes de formacion académica y experiencia relacionada al cargo. La validacion de los perfiles se realizo por parte del equipo de apoyo a la supervision del contrato, mediante revision de las HV y se remitio por correo electrónico respuesta de la validacion. Las evidencias se encuentran cargadas en la Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato y el expediente contractual. https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FD%2E%20Selecci%C3%B3n%20y%20contrataci%C3%B3n%20de%20personal%20id%C3%B3neo%20y%20necesario&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
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	Ruta de sharepoint creada por la supervisión del contrato. Informe Técnico y soportes de inducción al talento humano.	La Fundacion Coralina presento evidencias con actas de reunion de la capacitación, registro de asistencia del Talento Humano y PPT Utilizada, se encuentran cargadas en la Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato y el expediente contractual. https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FE%2E%20Conformar%20organizar%20TH%20y%20proceso%20de%20Inducci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	Encuesta de Satisfacción.	En el proceso de alistamiento no se realizo proceso de encuesta de satisfaccion.
D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora v3.	El operador no ha suministrado evidencias de acciones de mejora debido a que no se ha aplicado la encuesta de percepción en la que se deriven riesgos o o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual.
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.	N/A	Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato. Informe Técnico (Recepción de llamadas, Buzón de PQRSF).	En la etapa de alistamiento no se realiza atencion por tal razon no se cuenta con la recepción de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias.
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.	El operador realiza entrega de formato diligenciado de listado de documentos y el control de cambos de estos; la evidencia se puede visualizar en la siguiente ruta de sharepoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E3%20EJE%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%2FF%2E%20Contar%20con%20registro%20de%20los%20documentos%20utilizados%20en%20la%20operaci%C3%B3n%20del%20servicio&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
4.4. PARA EL EJE DE GESTION 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.	SI	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales.	El operador diligencia el formato de Buenas Practicas Ambientales, dando cumplimiento a la adopcion de medidas necesiarias; las evidencias pueden ser visualizadas en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FA%2E%20Adoptar%20las%20medidas%20para%20el%20ahorro%20y%20uso%20de%20agua%2C%20energia%2C%20papel%20y%20residuos%2FA%2E%20f33%2Eg7%2Eabs%5Fformato%5Fcumplimiento%5Fde%5Flas%5Fbuenas%5Fpracticas%5Fambientales%5Fv1%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FA%2E%20Adoptar%20las%20medidas%20para%20el%20ahorro%20y%20uso%20de%20agua%2C%20energia%2C%20papel%20y%20residuos
B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables.	El operador ha realizado el diligenciamiento del formato especificando la implementacion de elementos amigables con el medio ambiente según lo establecido por los lineamientos del Manual Operativo, la evidencia puede ser visualizada en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FB%2E%20Utilizar%20productos%2C%20empaques%20y%20materiales%20amigables%20con%20el%20Medio%20Ambiente&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
C. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como minimo los programas de limpieza y desinfeccion , manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	N/A	Plan de saneamiento estructurado por la Fundacion.	El operador desarrolla el Formato Plan de Saneamiento, evidencias que se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FC%2E%20Formular%20e%20implementar%20plan%20de%20saneamiento&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments

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

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 20/08/2024

Firma

Nombre Supervisor: LUIS ALFONSO ROJAS UNI

Cargo Supervisor: Profesional Universitario

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: MICHELL YURANY PEÑA ROJAS

Cargo Legalizador de cuentas: Profesional Contratista GAT

Firma

Nombre Revisor Técnico: DAYAN ASTRID MURCIA

Cargo Revisor Técnico: Profesional Contratista GAT

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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

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