FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 99000772024 DE 2024
INFORME PERIODICO 01.

1. Datos generales

Período del informe	Etapa de Alistamiento 03 julio a 02 de agosto	Número de contrato/convenio:	99-00077-2024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	28/06/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	854.833.823	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/12/2024

Objeto: 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.

Alcance del objeto (si aplica): 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.

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Betariz Elena Lobelo Perez Directora Regional (E)	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Diana carolina Culma Rodriguez. Coordinadora Grpupo de asistencia tecnica Planeacion y sistemas .
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Diana carolina Culma Rodriguez. Coordinadora Grpupo de asistencia tecnica Planeacion y sistemas .	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	11/07/2024
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:	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA -PANURÉ	Cédula o NIT:	. 900118412 - 4
Dirección:	Carrera 13 A No. 15 A – 06 B. Centro – Mitú – Departamento del Vaupés	Correo electrónico:	panurevaupes1@yahoo.es
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA EMA MEJIA GUTIERREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	13/05/2024		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	3/07/2024	Hasta cuándo:	30 de diciembre de 2024
Fecha aprobación pólizas:	3/07/2024	Fecha expedición R.P.:	2/07/2024
Fecha acta de inicio:	3/07/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/07/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 854.833.823**

Aporte ICBF 829.935.750
Aporte Contratista (si aplica) $ 24.898.073

No. de CDP:	10324	Fecha CDP:	9/05/2024	Valor de CDP:	$ 829.935.750
No. de RP:	31824	Fecha RP:	2/07/2024	Valor de RP:	$ 829.935.750

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

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

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

Forma de Pago:	La forma de pago se encuentra relacionada conforme lo pactado en la clausula contractual apartado (a) de lo estudios previos publicado en SECOP II, los cuales hacen parte integral del contrato. Desembolso Periodo Hasta el porcentaje. 1 15 DIAS 5% 2 MENSUAL 18% 3 MENSUAL 18% 4 MENSUAL 18% 5 MENSUAL 18% 6 MENSUAL 18% 7 15 DIAS 5%
EL ICBF desembolsará su aporte de la siguiente forma: Según lo indicado en la clausula 08.	

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

El supervisor certifica la NO existencia de contratación derivada del contrato.

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
03/07/2024 A 02/08/2024	23/08/2024		Primer Desembolso Etapa de Alistamiento.

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	829.935.750
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	24.898.073
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	854.833.823
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	829.935.750
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	24.898.073
	Aporte en especie por CONTRATISTA	-
	Total	854.833.823
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		829.935.750
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 20/08/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A	18-44-101098812	28/06/2024	28/07/2025
Calidad del servicio			28/06/2024	28/07/2025
Salarios prestaciones sociales legales e indemnizaiones laborales			28/06/2024	5/01/2028

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Eje 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 adesarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	Convocatoria talento humano Del 08/07/2024 hasta 31/07/2024 Informe de selección de talento humano. Formato directorio del talento humano y correos de aprobación de perfiles por parte de la supervisión del contrato de aportes No99000772024.	Se dio flexibilidad a los perfiles Gestor de Experiencia por parte de la supervisión, debido a la carencia de profesionales en el territorio. Informe de selección de talento humano -Hojas de vida. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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 aconocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros)necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Actas de Capacitación , listado de asistencia , Registro Fotografico del Talento Humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio.	Adcional desde el rol Ténico de fortalecimiento e implementación se brindo asistencia técnica del Manual operativo y formatos al talento humano del operador durante el mes de Julio. Actas de capacitación del talento humano. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcS-fVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
c. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio obien adquirido.	N/A		
d. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A		
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		
f. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	NA		
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)**
Eje 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.	NO		Se brindaron orientaciones al operador para presentar el plan ajustado en los entregables en el mes de Ago/sep
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	El representante legal de CODESOIN-PANURE firma documento de confidencialidad del ICBF en el marco de la ejecución del contrato. 99000772024	Documento se evidencia en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1 https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcS-fVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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		Para el periodo de Alistamiento
D. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	NO		Se brindaron orientaciones al operador para presentar el plan ajustado en los entregables en el mes de Ago/sep
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)**
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	CODESOIN-PANURE- presenta acta de la capacitación de seguridad y salud en el trabajo mes julio.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
b.Suministrar a los colaboradores vinculadospara la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	acta de entrega de dotación al talento humano	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
c. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Certificado concepto medico ocupacional por cada profesional del talento humano	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
d. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	CODESOIN-PANURE- presenta un plan de emergencia. Informe de alistamiento-SIGE	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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)**
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.	NO		Se brindaron orientaciones al operador para presentar el plan ajustado en los entregables en el mes de Ago/sep
b Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	NO		Se brindaron orientaciones al operador para presentar el plan ajustado en los entregables en el mes de Ago/sep
C. Formular e implementar plan desaneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas yabastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, elcontratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposiciónde los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.	NO		Se brindaron orientaciones al operador para presentar el plan ajustado en los entregables en el mes de Ago/sep
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	SI	Se allego al ICBF las garantías requeridas para la legalización del contrato. 99000772024. cargadas en la plataforma secop II el 02/07/2024 * Poliza de seguro de Cumplimiento entidad estatal. * poliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual *Póliza de seguro de cumplimiento de entidad estatal.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1 Enviadas por medio de correo electrónico corporativo al ICBF 2/07/2024.
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	SI	F2.MO28.PP Formato consentimiento informado y particiapción, por cada uno de los participantes	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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 los Manuales Operativos.	SI	Convocatoria talento humano Del 08/07/2024 hasta 31/07/2024 Informe de selección de talento humano. Formato directorio del talento humano.	Informe de selección de talento humano -Hojas de vida. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
4. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Estrategia 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	CODESOIN- PANURE Se compromete a cumplir con el objeto contractual y con todos los lineamientos,manuales.documentos técnicos en condición de calidad con plena autonomía técnica y administrativa para la implementación de la Modalidad ATRAPASUEÑOS Espacios Comunitarios. F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
5. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes beneficiarios de la Estrategia. El operador deberá dar aviso al supervisor sobrecualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de solución viables.	SI	F9.P1.MI Formato Acta primer comité técnico Operativo y otros pendientes.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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		Para el periodo de Alistamiento

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 los Manuales Operativos de la Estrategia.	**SI**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio. Garantias cargadas en la plataforma secop II el 02/07/2024. F13.MO29.PP Seguimiento Financiero.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**		
9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	**N/A**		
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**	CODESOIN- PANURE brinda respuesta al ICBF por la solicitud de información presentada en cumaribo Vichada por Nury Sirley Sierra Avella el 17/07/2024,	correo electrónico corporativo al ICBF- Supervisión
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	**SI**	F9.P1.MI -Formato Acta primer comité técnico -Formato Acta de Capacitación Talento Humano.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	**SI**	F5.G7.ABS Formato compromiso de confidencialidad. -	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio. Diligenciamiento de Formatos Solicitud Usuarios Cuentame.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	Actas entrega dotación del talento humano.	CODESOIN-PANURE utiliza la imagen del ICBF de acuerdo a los lineamientos establecidos en la identificación del talento humano según Manual de Imagen del ICBF Modalidad Atrapasueños 1 Chaleco 1 Gorra 1 Camiseta tipo polo 1 Camiseta cuello redondo 1 Carnet 1 Pendón. Evidencia en el
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 las niñas, niños, adolescentes y jóvenes participantes.	**SI**	F5.G7.ABS Formato compromiso de confidencialidad	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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	**SI**		CODESOIN-PANURE secompromete a mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del contrato.
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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
19. Articular con los enlaces de infancia y 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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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 Cpacitación , listado de asistencia , Registro Fotografico del Talento Humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual mensua técnico- financiero del el operador - etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en la Estrategia. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el OPERADOR deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	**N/A**		Para alistamiento
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 los Manuales Operativos	**SI**	Formato formalización préstamo de espacios necesarios F8.MO29.PP formato Informe mensual mensua técnico- financiero del el operador - etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en los Manuales Operativos de la Estrategia.	**SI**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño, adolescente o joven participante de la Estrategia 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**		Para alistamiento
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 Estrategia. Lo anterior, según lo dispuesto en los Manuales Operativos.	**SI**	F9.P1.MI Formato Acta primer comité técnico Operativo y otros pendientes.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**		Para alistamiento
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**	Certificado Bancario Banco de Bogota independiente para el manejo de los recursos aportados al ICBF Cuenta de ahorros **N° 845308980**	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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.	**SI**	Factura electrónica y documentos legales del contrato de aporte 99000772024 F8.MO29.PP formato Informe mensual técnico- financiero del el operador - etapa de alistamiento Mes Julio. F13.MO29.PP Formato seguimiento financiero. Legalización de contrato SECOP II	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Postulación al SECOP II Legalización de contrato SECOP II	link secop https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6331229&isFromPublicArea=True&isModal=False
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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**N/A**		Para alistamiento

33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	**SI**		Es política de CODESOIN -PANURE el buen trato, bienestar de todos sus colaboradores
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**		Para alistamiento
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	**SI**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en losManuales Operativos de la Estrategia y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud.	**SI**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio. Correo solicitud ampliacion etapa alistamiento hasta el 31/07/2024	
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**		
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	**N/A**		Para alistamiento
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 deGestión de Calidad.	**SI**		No se realizaron compras por encontrarse en fase de alistamiento.
40. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizarla 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, estaprovisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	Formato directorio del humano. Formato carectarización de talento humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
41. 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**	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Mes Julio.	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
42.Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en lasplataformas 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**		CODESOIN -PANURE se compromete a tener actaulizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual 99000772024 en físico y en lasplataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF
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**		CODESOIN -PANURE se compromete a realizar a realizar los ajustes necesarios que sean requeridos durante el diagnostico territorial.
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**		CODESOIN -PANURE se compromete a cumplir con la totalidad de las obligaciones que se deriven de acuerdo a la ley, reglamentos y demás.
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)**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:			
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 ManualOperativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	**SI**	F1.MO29.PP Carta de compromiso y autorización de participación modalidad atrapasueños. F9.MO29.PP Formato Registro posibles nna participantes modalidad atrapasueños.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	Cronogramamunicipalizado de la etapa de alistamiento	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	Plan Para La Gestión De Riesgos De Accidentes O Situaciones Que Afecten La Vida E Integridad De Los Nna.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	Convocatoria talento humano Del 08/07/2024 hasta 31/07/2024 Informe de selección de talento humano. F4.MO29.PP Formato directorio del talento humano.	Informe de selección de talento humano -Hojas de vida. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	Actas de Capacitación , listado de asistencia , Registro Fotografico del Talento Humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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) Víctimasdel 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**	F4.MO29.PP Formato directorio del talento humano. Formato carectarización de talento humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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 , listado de asistencia , Registro Fotografico de la modalidad Atrapasueños. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	F5.MO29.PP formato directorio entidades y actores modalidad atrapasueños.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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.	**SI**	F5.MO29.PP formato directorio entidades y actores modalidad atrapasueños. Oficios Radicados para el prestamo de espacios comunitarios	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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 orientacionesseñaladas 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**	Actas de concertación de la olla comunitaria F2.g6.pp Formato Ciclo de Menús F4.G6.PP Formato de análisis de contenido nutricional	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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 de proveedores modalidad Atrapasueños	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH

12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidadorresponsable 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**	F1.MO29.PP Carta de compromiso y autorización de participación modalidad atrapasueños. F9.MO29.PP Formato Registro posibles nna participantes modalidad atrapasueños.	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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**	F2.MO29.pp Formato de cronograma de atención	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	**SI**	Actas entrega dotación del talento humano. Correo de aprobación por el ICBF de material de identificación de acuerdo al manual de imagen.	CODESOIN-PANURE utiliza la imagen del ICBF de acuerdo a los lineamientos establecidos en la identificación del talento humano según Manual de Imagen del ICBF Modalidad Atrapasueños 1 Chaleco 1 Gorra 1 Camiseta tipo polo 1 Camiseta cuello redondo 1 Carnet 1 Pendón.
15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de laspersonas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	**SI**	El representante legal de CODESOIN-PANURE firma documento de confidencialidad del ICBF en el marco de la ejecución del contrato. 99000772024	Documento se evidencia en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1 https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcS-fVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
16. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de losparticipantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso deselección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debeincluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el ManualOperativo	**SI**	F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	Evidencia en el https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
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)**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN:			
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**		
2. Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños 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**		
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**		
4. Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábilesdel 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 yocho (48) horas de anticipación.	**N/A**		
5.Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escuchaactiva, 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**		
6. Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previodel 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**		
7.Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el ManualOperativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Intersectorial, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientacionesy 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**		
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**		
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**		
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**		
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**		
12. Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con lasorientaciones 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**		
13. Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con lasorientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	**N/A**		
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**		
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**		
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**		
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**		
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, deconformidad con el Manual Operativo.	**N/A**		
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**		
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 ICBFa.	**N/A**		
21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	**N/A**		
22.Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citadospor la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	**N/A**		
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)**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA ETAPA DE CIERRE:			
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**		
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	**N/A**		
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**		

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**		
Obligaciones específicas del contratista relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos decómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión	**SI**		CODESOIN -PANUREcuenta con oficina administrativa en el municipio de Cumaribo, ubicada en la dirección Calle 7# 6-24,barrio Alcaraván
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**		
3. Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapade 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**		
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**		
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**		
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, 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 usarlaGexclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en la Modalidad.	**N/A**		
Obligaciones Específicas Del Contratista Relacionadas Con La Administración De Los Recursos	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicioscontratados, 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 posterioraprobación por parte del supervisor.	**SI**	F13.MO29.PP Seguimiento Financiero.	Documento se evidencia en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1 https://icbfgobmy.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthCNcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH
2.Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, seanutilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.	**N/A**		
3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	**N/A**		
4. 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 autorizaciónpara 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**		
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**		
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**		
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**		
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**		
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.	**N/A**		
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**		

(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: Para el presente informe en el cumplimiento del objeto contractual para la etapa de alistamiento los entregables fueron cargados al sharepoint establecido por el ICBF regional vichada.				

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 23/08/2024

Firma

Diana Carolina Culma Rodriguez
Coordinadora Asistencia Técnica Planeación y Sistemas / Supervisora Contrao Aporte 990077

Firma

Yeison Antonio Ariza Camargo
Enlace Técnico de Implementación DI-DAJ

Firma

Sandra Milena Alvarado Corrales
Enlace Técnico de Implementación DI-DAJ

Firma

Solmerida Jimenez Perez
Enlace Técnico Fortalecimiento Dirección Infancia

Firma

Isleyda Paola Salcedo Perez
Enlace Técnico Fortalecimiento Dirección Infancia

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

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