FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 17003372024

INFORME PERIODICO 02

1. Datos generales

Período del informe	Del 01 al 31 de Agosto de 2024	Número de contrato/convenio:	17003372024
Tipo de contrato/convenio	Contrato de aporte	Fecha suscripción contrato:	12/07/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$820.844.595	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024

Objeto

PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS, EL BUEN VIVIR Y LA PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, COMO
AGENTES DE CAMBIO CONTRIBUYENDO A LA ATENCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ. PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES. PARA QUE CONTRIBUYAN COMO AGENTES DE CAMBIO A LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ.

Alcance del objeto (si aplica)

PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INTERSECTORIAL 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)	Sorani Rocio Quintero Jaramillo Profesional Universitario 2044 – Grado 10	Nombre y cargo Supervisor ICBF: (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Sorani Rocio Quintero Jaramillo Profesional Universitario 2044 – Grado 10
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Sorani Rocio Quintero Jaramillo Profesional Universitario 2044 – Grado 10	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	Julio 16 de 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:	ASOCIACION MUTUAL AVANZAR	Cédula o NIT:	9001232246
Dirección:	Calle 18 22 08 Piso 01	Correo electrónico:	asociacionmutulavanzar@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ROBERT ENRIQUE CORDOBA SERNA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	16/07/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	16/07/2024	Fecha expedición R.P.:	16/07/2024
Fecha acta de inicio:	16/07/2024	Fecha inicio del contrato	16/07/2024
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	**820.844.595**
Aporte ICBF	$ 796.936.500
Aporte Contratista (si aplica)	23.908.095

No. de CDP:	36524	Fecha CDP:	8/05/2024	Valor de CDP:	$ 796.936.500
No. de RP:	282424	Fecha RP:	16/07/2024	Valor de RP:	$ 796.936.500

(+) 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: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 820.844.595

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Para todos los efectos legales el valor total de cada contrato estará discriminado de la siguiente forma:
La suma del aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los participantes que se encuentra en el anexo de zonificación y de los aportes de contrapartida que realizará el CONTRATISTA.
PARAGRAFO PRIMERO. - La determinación, especificación e inversión de los aportes efectuados por EL ICBF y los aportes del valor técnico agregado por parte del CONTRATISTA serán verificados, avalados y aprobados por el supervisor del contrato.
El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de EL CONTRATISTA o quien se encuentre debidamente facultado:

PAGO	ETAPA	PERIODO	PORCENTAJE PROYECTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO
1	ALISTAMIENTO	Este valor corresponde al 100% de la etapa de alistamiento	5%
2	ATENCION	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
3	ATENCION	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
4	ATENCION	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
5	ATENCION	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
6	ATENCION Y CIERRE	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo ** y 100% de la etapa de cierre	23%
TOTAL GENERAL			100%

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

Forma de Pago:	PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá: (i) en el primer y segundo mes el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos no utilizados (considérese primer mes cualquier mes de ejecución del contrato cuando se presentan inejecuciones); (ii) a partir del tercer mes, el cincuenta por ciento (50%) del costo fijo de los cupos no utilizados. Si los cupos no ejecutados del tercer mes a liquidar son mayores a los cupos no ejecutados del mes anterior, se liquidará el número de cupos no ejecutados del mes anterior al 50% y la diferencia entre el mes anterior y el mes actual al 100% del valor del costo fijo; (iii) a partir del cuarto mes, en caso de continuar las inejecuciones, el supervisor revisará la posibilidad de la reducción de los cupos no utilizados, en caso de no reducir los cupos no utilizados, no se reconocerá pago. PARÁGRAFO TERCERO: El Costo Fijo sobre el valor Costo Cupo Mes (CCM) conforme al estudio de costos es del 61%. PARÁGRAFO CUARTO: Los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro en razón del Contrato, se usarán únicamente para el cumplimiento del objeto de este. PARÁGRAFO QUINTO: Los costos correspondientes al talento humano, refrigerios, materiales, desplazamientos y traslados, han sido fijados de acuerdo con el estudio de costos remitido por la Dirección de Abastecimiento. PARÁGRAFO SEXTO: El CONTRATISTA realizará proceso de facturación de acuerdo con los productos definidos en las formas de atención según el manual operativo que correspondan y los pagos se realizarán de manera independiente. FORMA DE PAGO: EL ICBF pagará el valor del contrato así: Primer pago, Etapa de alistamiento. El giro se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado: a)Relación del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Atrapasueños, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes. b)Cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento. c)Cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad. d)Listados de asistencia y registro fotográfico que den cuenta al proceso de inducción al talento humano. e)Identificación y registro de participantes: niñas, niños y adolescentes. f)Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres. g)Informe de alistamiento. h)Presupuesto avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor. i)Actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad. j)Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. k)Evidencias del material de identificación para los miembros del talento humano. l)Directorio de entidades y actores territoriales estratégicos. m)Relación e información de proveedores de alimentos. n)Formatos de compromiso y autorización de participantes. o)Evidencias sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón Para los pagos segundo al sexto. El giro se hará efectivo previa revisión por parte del supervisor, una vez cumplido el tiempo real de atención de conformidad con el cronograma presentado al supervisor, de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado: a)Reporte de las estrategias de atención y acciones transversales realizadas en el periodo de atención de conformidad con lo estipulado en el Manual Operativo objeto del desembolso correspondiente, anexando los listados de asistencia en el sistema de información o medio físico que determine EL ICBF. b)Informe de la ejecución financiera del mes anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF. c)Informe mensual del período anterior, en el formato establecido por EL ICBF que dé cuenta de la prestación del servicio que brindó EL CONTRATISTA de la Modalidad y el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas del presente contrato con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF. d)Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por EL ICBF, con corte al mes inmediatamente anterior al pago, en caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras aportar el reporte emitido por la entidad financiera. e)Certificado de cumplimiento de la obligación de “Garantizar la permanencia de niñas, niños y adolescentes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales establecidos para la Modalidad” y el cumplimiento del cargue de la información en el sistema de información del ICBF, expedido por el supervisor. f)Registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes. g)Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez terminado cada mes de ejecución el supervisor deberá descontar el costo variable de los participantes que no asistieron a al menos al 80% de los encuentros programados para el mes de atención. La asistencia deberá estar registrada en el sistema de información del ICBF. EL CONTRATISTA de la forma de atención debe presentar adicionalmente los siguientes documentos, para que el supervisor del Contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago: I.Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números. II.Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del CONTRATISTA, cuando a ellos haya lugar. III.Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del Contrato e implementación de la Modalidad, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del CONTRATISTA. IV.Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal del CONTRATISTA y con constancia de pago en la Entidad Bancaria. PARÁGRAFO SEGUNDO: Procedimiento para certificar el cumplimiento de LOS CONTRATISTAS: a. EL CONTRATISTA radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del Contrato en EL ICBF. Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si EL CONTRATISTA radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente. B. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del CONTRATISTA, el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación. Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor

documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar algún(os) de ellos, el supervisor comunicará al CONTRATISTA y establecerá con éste, el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente. Con la certificación expedida por el supervisor, se debe dar inicio al trámite de pago al CONTRATISTA.
EL ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y requerimientos de información o soportes técnicos, financieros, administrativos y legales, cuando lo considere pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Del 16 al 31 de Julio de 2024	26 de Agosto de 2024	39.846.825	Cuenta de Cobro # 1 de 20/08/2024
Del 01 al 31 de Agosto de 2024	13 de Septiembre de 2024	143.448.570	Documento de Cobro # 2 de 12/09/2024

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	39.846.825	39.846.825	0	29/08/2024 - 297038224	
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

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

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 796.936.500
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	23.908.095
	Total	820.844.595
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	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual derivada de cumplimiento	**SEGUROS DEL ESTADO**	**No 55-40-101040035 /Anexo 0)**	12/07/2024	31/12/2024
Cumplimiento		**No 55-44-101081717**	12/07/2024	30/06/2025
Calidad del servicio			12/07/2024	30/06/2025
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales			12/07/2024	31/12/2027

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)						

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)
OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
A-Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación de cumplimiento de la Política de Seguridad de la información presentada por la EAS	
B- Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Compromiso de confidencialidad firmado por representante legal	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación presentada por la entidad donde informan que no se presentaron incidentes de seguridad de la información ni se materializó riesgo que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF	
D- Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Plan de recuperación y contingencia presentado por la entidad	
PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:			
A-Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Acta de inducción y registro de asistencia del talento humano en medio magnético	
B- Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Acta de entrega en medio magnético	
C- Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000118032 de Agosto 08 de 2024 ; el cual contiene: Concepto medico ocupacional del talento humano contratado en medio magnético	
D- Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Plan de recuperación y contingencia presentado por la EAS en medio magnético	
PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:			
A- Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Hojas de vida del talento humano contratado, con los soportes requeridos de acuerdo a los perfiles establecidos en el manual operativo en medio magnético	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Actas y registros de asistencia de la inducción al talento humano contratado por la entidad en medio mganético	

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

C- Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**N/A**	**N/A**	Para el mes de atencion no se aplico la encuesta de percepcion de beneficiarios, se enviara la propuesta de encuesta en el ems de septiembre.
D- Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**N/A**	**N/A**	No se presentaron acciones de mejora para el mes de atención
E- Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: La EAS entrego en medio magnetico :Actas de apertura de buzon y protocolo de recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS)	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Documento Control de Documentos y Registros de la entidad presentado por la EAS en medio magnético	
PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:			
A- Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales presentado por la EAS en medio magnético	
B- Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables presentado por la entidad en medio magnético	
C- Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Plan de saneamiento Basico de la entidad	
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 al día hábil siguiente a la suscripción del Contrato.	**SI**	Pólizas de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato en la oficina jurídica de la regional	
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad en medio magnético	Certificacion del representante legal donde se garantiza la gratuidad del servicio
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Hojas de vida y contratos del talento humano, con los soportes requeridos de acuerdo a los perfiles establecidos en el manual operativo, en medio magnético	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	
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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	
6. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.	**N/A**	**N/A**	

7. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe técnico-dministrativo entregado en medio magnetico y fisico	
8. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	**N/A**	**N/A**	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la EAS, en medio magnético	Certificación donde se solicita al talento humano de abstenerse de realizar o permitir actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios de la modalidad.
10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación donde el representante legal se compromete a mantener al ICBF indemne de reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Acta de reunion centro zonal occidente Acta de reunion asistencia tecnica Enlace regional	
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la EAS, en medio magnético	Certificacion donde el representante legal se compromete a garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 202437400000118032de Agosto 08 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación donde el representante legal informó que cuenta con todos los medios tecnológicos y de comunicación definidos entre estos correos institucionales destinados exclusivamente para la ejecución de la modalidad
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Planilla de pago de seguridad social del TH	
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Correo aprobación de uso de imagen	Certificación donde el representante legal se compromete a Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación donde el representante legal se compromete a No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes.
17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación donde el representante legal se compromete a Conservar y 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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación donde el representante legal se compromete a aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar
19. Articular acciones con los enlaces de Infancia y Adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Acta de reunión centro zonal occidente Acta de reunion asistencia tecnica Enlace regional	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Actas de inducción al talento humano contratado por la entidad para la implementación de la modalidad en medio magnético.	
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.	**NA**	N/A	Para el mes de atención no se habia asignado aun el usuario del aplicativo cuentame por parte de ICBF.
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.		Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Directorio para la gestión de espacios en los diferentes municipios en los que se llevará a cabo la implementación de la modalidad	
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo		Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Directorio para la gestión de espacios en los diferentes municipios en los que se llevará a cabo la implementación de la modalidad	
24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación representante legal donde informa que para el periodo no se presentaron activaciones de ruta , por ende no presentan seguimientos.
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Acta de comité operativo y delegacion para participar en el comité	
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 Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe tecnico entregado en medio magnetico y fisico	
27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Certificación firmada por el representante legal donde Comunico que no se presentaron hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos durante la etapa de atencion

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

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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificacion bancaria de la entidad administradora en medio magnetico.	
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Presupuesto aprobado	
30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe de gestión tecnico, contratos del talento humano presentados por la entidad en medio magnético	
31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Protocolo de limpieza y desinfección de los espacios comunitarios en medio magnetico	
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Registro fotográfico de almacenamiento y trasporte de alimentos en medio magnetico	
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	
34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: informe tecnico entregado en medio magnetico y fisico	
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: informe tecnico entregado en medio magnetico y fisico	Certificacion del representante legal donde socializo que en el proceso de inducción se socializó con el talento humano el código de ética e integridad informando que cada uno debe asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: cronograma de atencion Agosto	
37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	El representante firmo certificacion donde informo que no se han adquirido bienes muebles en virtud de la ejecución del contrato, de conformidad con las directrices impartidas
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	**N/A**	**N/A**	Para el mes de atencion no se realziaron visitas por parte del supervisor o apoyo

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

39. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**SI**	Formato seguimiento compras locales-cd con los soporte de ejecución correspondiente.	Se realizo revision y retroalimentacion del proceso con la Entidad.
40. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificación firmada por representante legal de la entidad, en medio magnético	Mediante una certificación el representante legal informo que cumple con el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021,
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**	Certificado de pago Segundo desembolso. Se adjunta al presente informe.	
42. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad y demás normatividad que le aplique.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe tecnico entregado en medio magnetico y fisico	
43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.	NA	NA	Para este mes de atención no se realizaron solicitudes de ajustes a la oferta de servicios.
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**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe tecnico entregado en medio magnetico y fisico	
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)**
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 Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.

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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
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.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.

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

15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
16. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	NA	NA	Esta evidencia se presentó en etapa de alistamiento.
OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA EN LA ETAPA DE ATENCIÓN:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Desarrollar la modalidad de Atrapasueños Comunitarios, de acuerdo con el número de cupos asignados para esta, conforme con la distribución de cupos y municipios descritos en el siguiente cuadro: MUNICIPIOS / CUPOS ANSERMA 100 MARMATO 100 RIOSUCIO 100 RISARALDA 100 VITERBO 100 TOTAL 500	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Planeación Registro fotográfico en medio magnetico	
2. 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	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Registro fotográfico Formato Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños en medio magnetico	
3. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Acta de reunión jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes Listados de asistencia de participantes En medio magnetico	
4. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Actas de cuardos de armonia y listados de asistencia	
5. Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Cronograma de atención Modalidad en medio magnetico	
6. Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Formato Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Registro fotográfico Acta / Formato escucha activa En medio magnetico	
7. Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificacion representante legal en medio magnetico	Se proyecto certificación del representante legal, donde informo que las iniciativas se presentaran en el mes de septiembre de 2024
8. Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación 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 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Planeación encuentroa Registro fotográfico Cronograma Actas encuentros comunitarios Listados de asistencia	

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

9. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Propuesta de atención de acuerdo con el documento orientador para la implementación de la Modalidad Atrapasueños En Mediomagnetico	
10. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Actas de reunion Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Plan de gestión de riesgos Directorio de entidades y actores En medio magnetico	
11. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe Lectura de contexto por municipio En medio magnetico	
12. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres por municipio En medio magnetico	
13. Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificacion representante legal en medio magnetico	Ccertificación del representante legal donde se informó que para la fecha de atencion no se logró la participación de NNA en espacios de participación
14. Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Actas espacios escucha activa	
15. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificacion emitida por el representante legal en medio magnetico	El representante legal certifico que para el mes de atencion no se presentaron casos-por ende no se reporta seguimiento
16. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Propuesta de registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades en medio magnetico.	
17. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Minuta nutricional aprobad Listado de asistencia Registro fotográfico En medio magnetico	
18. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Listado de asistencia Registro fotográfico en medio magnetico	
19. Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Listado de asistencia Plan de nivelacion-evidencias en medio magnetico	
20. 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.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Certificacion representante legal en medio magnetico.	El representante legal emite una certificación donde informa que la propuesta y avances de esta se presentaran para el mes de septiembre.

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

21. Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Informe de Gestión para Atención Modalidad Atrapasueños en medio magnetico y fisico	
22. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Formato de presupuesto	
23. Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Actas de comités técnico-operativos	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 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**	**N/A**	No se requiere para el periodo una vez que el informe corresponde a la etapa de atención
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	**N/A**	**N/A**	No se requiere para el periodo una vez que el informe corresponde a la etapa de atención
3. Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre el proceso de atención con niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y actores claves en los territorios.	**N/A**	**N/A**	No se requiere para el periodo una vez que el informe corresponde a la etapa de atención
4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	**N/A**	**N/A**	No se requiere para el periodo una vez que el informe corresponde a la etapa de atención
OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.	**SI**	Informe Técnico-Administrativo del período remitido por la EAS según radicado 20243740000135542 de Septiembre 06 de 2024, el cual contiene: Contrato de arrendamiento Y Registros fotográficos de la se de administrativa	
2.Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	**N/A**	**N/A**	Para el mes de agosto ICBF no ha asignado clave y usuario para el aplicativo cuentame
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**	**N/A**	Para el mes de agosto ICBF no ha asignado clave y usuario para el aplicativo cuentame
4. Realizar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y adolescentes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	**N/A**	**N/A**	Para el mes de agosto ICBF no ha asignado clave y usuario para el aplicativo cuentame
5.Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	**N/A**	**N/A**	Para el mes de agosto ICBF no ha asignado clave y usuario para el aplicativo cuentame

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

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 usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en la Modalidad.	**N/A**	**N/A**	Para el mes de agosto ICBF no ha asignado clave y usuario para el aplicativo cuentame
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 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**	Presupuesto inicial aprobado en segundo comité tecnico.	La evidencia reposa en expediente contractual en el grupo juridico.
2. 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**	Informe financiero - cd con los soportes de ejecución correspondiente. Se adjunta al presente informe	
3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	**SI**	Certificación expedida por representante legal. Donde se compromete a Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados La evidencia se aporta por la EAS en el informe técnico-administrativo de período.	
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 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	La evidencia reposa en expediente contractual en el grupo juridico.
5.Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato.	**N/A**	**N/A**	En este periodo de ejecución no se ha solicitado a la EAS el reintegro de rendimientos financieros
6.Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato.	**N/A**	**N/A**	En este periodo de ejecución no se ha solicitado a la EAS el reintegro de rendimientos financieros
7. 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**	Informe financiero - cd con los soportes de ejecución correspondiente. Se adjunta al presente informe	

8.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.	**SI**	Informe financiero - cd con los soportes de ejecución correspondiente. Se adjunta al presente informe	
9. 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**	Informe financiero - cd con los soportes de ejecución correspondiente. Se adjunta al presente informe	
10. 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**	Informe financiero - cd con los soportes de ejecución correspondiente. Se adjunta al presente informe	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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 13 de Septiembre de 2024

Firma

Nombre Supervisor: SORANI ROCIO QUINTERO JARAMILLO

Cargo Supervisor: Profesional Universitario Grado 10

Firma

Nombre ELIZABETH SANCHEZ HERNANDEZ

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico .LINA MARCELA GRAJALES LOPEZ

Cargo Revisor Técnico CONTRATISTA

Firma

Nombre otro revisor: JUAN PABLO QUINTERO MISAS

Cargo otro revisor Tecnico contratista

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