**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27002202024 DE 2024**
**INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 3**

## 1. Datos generales

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Período del informe | | AGOSTO 2024. | Número de contrato/convenio: | 27002202024 |
| Tipo de contrato/convenio | | APORTES | Fecha suscripción contrato/convenio: | 31/05/2024 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | $ | 1.274.791.860 | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 31/10/2024 |

| | |
|---|---|
| Objeto | Prestar el servicio público de bienestar familiar para contribuir en la atención integral, fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos potencializando los planes de vida de la población objeto de atención, para la participación y la construcción de paz mediante la gestión y articulación inter y transectorial |
| Alcance del objeto (si aplica) | La ejecución del contrato tendrá la siguiente estrategia: Fortalecer las capacidades, habilidades, vocaciones y talentos, de las y los adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años, 11 meses y 29 días, a través de escenarios de acompañamiento, formación, desarrollo, promoción del buen vivir y garantía de derechos, para la construcción integral de su autonomía y planes de vida. |

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 5/06/2024 |
| 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 OXSAN | Cédula o NIT: | 901218700 |
| Dirección: | CALLE 24 # 6-70 BARRIO YESCAGRANDE QUIBDÓ | Correo electrónico: | corporacionoxsan@gmail.com |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | YOSIP BROZ MORENO PALACIOS | 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: | 8/06/2024 | Hasta cuándo: | 31/10/2024 |
| Fecha aprobación pólizas: | 31/05/2024 | Fecha expedición R.P.: | 31/05/2024 |
| Fecha acta de inicio: | 8/06/2024 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 8/06/2024 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | 31/10/2024 |

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

## 5. Información presupuestal

| | | |
|---|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$** | **1.274.791.860** |
| Aporte ICBF | $ | 1.237.662.000 |
| Aporte Contratista (si aplica) | $ | 37.129.860 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 324 | Fecha CDP: | 13/04/2024 | Valor de CDP: | $ 1.237.662.000 |
| No. de RP: | 224 | Fecha RP: | 31/05/2024 | Valor de RP: | $ 1.237.662.000 |

**(+) 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)** **$ 1.274.791.860**

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

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

Forma de Pago: Alistamiento de 15 dias equivaente al 15%, 3 atenciones mensuales equivalente al 20% cada una y el ultimo mes de atencion y cierre equivalente al 25%

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. 27002202024 de 2024, consistente en 1 (cantidad) contratos, suscritos por ICBF (contratante), con el fin de Prestar el servicio público de bienestar familiar para contribuir en la atención integral, fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos potencializando los planes de vida de la población objeto de atención, para la participación y la construcción de paz mediante la gestión y articulación inter y transectorial (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 |
|---|---|---|---|
| 1 | 8/07/2024 | $ 185.649.300 | |
| 2 | 13/08/2024 | $ 247.532.400 | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |

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

| Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago | Valor de desembolsos según minuta contractual (A) | Valor pagado o desembolsado (B) | Diferencia (A-B) | Fecha y número de la orden de pago correspondiente | Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 185.649.300 | $ 185.649.300 | | 267280224-08/08/2024 | |
| 2 | $ 247.532.400 | $ 247.532.400 | | 297728224- 27/08/2024 | |
| 3 | $ 247.532.400 | | | | |
| 4 | $ 247.532.400 | | | | |
| 5 | $ 309.415.500 | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | $ 1.237.662.000 | $ 433.181.700 | | | |

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

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



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

## 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 | $ 1.237.662.000 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ 37.129.860,00 |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | **$ 1.274.791.860,00** |
| **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 | $ 1.237.662.000,00 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ 37.129.860,00 |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | **$ 1.274.791.860,00** |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 433.181.700,00 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 433.181.700,00 |
| 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 | | $ 804.480.300,00 |
| 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 |
| CUMPLIMIENTO | SEGUROS DEL ESTADO SA | 55-40-101081391 | 31/05/2024 | 30/04/2025 |
| PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES E INDENIZACIONES | | | 31/05/2024 | 31/10/2027 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | | | 31/05/2024 | 30/04/2025 |
| | | 55-40-101039765 | 31/05/2024 | 31/10/2024 |

***Nota:*** *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones 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) | | | | | | |



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

**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) |
|---|---|---|---|
| 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** | Efectivamente el operador cuenta con oficina | Allegada en el informe de alistamiento en primer comite |
| 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. | **SI** | Existe disposición por el operdaor para permitir el ingreso a efectuar las visitas por paret del ICBF | |
| 3. Realizar el registro de adolescentes y jóvenes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, lo cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando a su vez, el soporte de asistencia de cada uno de estos, en los formatos y en el sistema de información determinado, de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | **SI** | El operador realizo los registro correpondientes a la etapa de atención en las rutas establecidas | |
| 4. Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a adolescentes y jóvenes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, de acuerdo con los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud. | **SI** | El operador realizo el cargue de la informción en la ruta establecida por el ICBF | |
| 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 Adolescencia y Juventud. | **SI** | Informe mensual de atención del mes agosto 2024 | |
| 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 adolescentes y jóvenes participantes, el 100% del diagnóstico inicial de derechos y diagnóstico 360 (Información de entrada y salida), 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 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 Estrategia, 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 Estrategia, 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 Estrategia, 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 Estrategia, 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, adolescentes y jóvenes que se encuentren en la Estrategia. | **SI** | El operador adelantto cumplimiento de la presente obligacion contractual, allego formatos de aplicación del diagnostico de derechos 360° | |
| **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** | Plan de inversiones | |
| 2. Presentar, si es el caso, ante el Comité Técnico Operativo del Contrato, la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del Contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas, sin necesidad de modificación al Contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución. | **SI** | El operador allego propuesta de Reiversión ante la supervisora del contrato - ICBF miusma que se le dio tramite | |
| 3. Presentar al comité Técnico Operativo del contrato los planes de intensificación cuando sean requerido por el supervisor el contrato y según aplique. Este plan de intensificación deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato. | **N/A** | El operador realiza la atención conforme al Cronograma inicial de actividades, no sea generado incumplimientos o situaciones que origen presentar propuesta de intensificación | |
| 4. Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual. | **SI** | El operador realiza la inversion de los recursos conforme a lo programado y aprobado en el presupuesto, se evidencia en el informe financiero, certificación expedida por el representante legal que da fiel cumplimiento a lo pactado | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados | **SI** | Existe documento suscrito entre el operador y la comunidad en el cual se especifica la gratuidad y se de fe que se birnda el servicio gratuito a los participantes del programa - certificado de gratuidad en al prestación del servicio informe mes agosto | |
| 6. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero | **SI** | El operador allego soportes de cuenta bancaria - presentada desde el Alistamiento | |
| 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** | A la fecha no se cuentan con rendimientos financieros para cancelar en reintegro a cuentas ICBF como lo insta la obligacion contractual | |
| 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** | A la fecha no se cuentan con rendimientos financieros para rendimientso financieros | |
| 9. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado. | **SI** | Informe mensual de atención del mes de agosto allegado por el operador con sus respectivos soportes | |
| 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. | **SI** | Informe financiero del mes de agosto presentado por el operador | |
| 11. Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF. | **SI** | Mediante soportes de abquisión de la dotación - facturas y acta de entrega al telento humano, actas de entrega de dotacion al talento humano | |
| 12.Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido. | **SI** | Soportes de facturas y demas cumplen con las exigencias de la legislacion colombia - informes financieros | Informe finaciero agosto |
| **Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Eje de Gestión** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **Para el eje de Seguridad de la Información** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| A. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato. | **SI** | Certificado compromiso de confidencialidad firmado por el operador desde el representante legal y su talento humano vinculado para la atencion de los participantes | |
| B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato. | **SI** | Documento firmado de confidencialidad tanto del representante legal como del talento humano vinculado al programa | |
| 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** | Certificado firmado por el representante legal dejando constancia que no se han presentado 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, mes agosto 2024 | |
| 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** | Desde la fase de Alistamiento se realizó previamente a los encuentros el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este contrato | |
| **Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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** | Actas y listados de asistencias allegados por el operador - informe alistamiento | Se realiza con todo el talento humano proceso de inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo |
| B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. | **SI** | Acta de entegra de los elementos de seguridad | |
| C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. | **SI** | Soportes de valoracion y certificación del talento humano vinculado posterior al proceso de contratcaión- ingresados en la HV | Informe Alistamiento |
| D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | **SI** | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | El Operador cuenta con Plan de Prevención, Preparación ante emergencia |
| **Para el eje de Gestión de Calidad** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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** | HV del talento humano con sus soportes de formación academica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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** | Actas y listados de asistencias allegados por el operador - informe alistamiento | Actas de inducción y capacitación Listados de asistencia |
| C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | **N/A** | La aplicación de encuestas está programada aun no aplica para conocer la percepcion del beneficiario | |
| D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **N/A** | No se cuenta con situaciones identificados que generen acciones de mejoras | |
| 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** | Se cuenta con un protocolo para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | |
| 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** | Por parte del oprrador se lleva un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados | Informe del mes allegado por el operador |
| **Para el eje de Gestión Ambiental** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 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** | Actas de socialización Evidencias fotográficas presentados por el operador - informe | |
| B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente | **SI** | Fichas técnicas de los productos | Los refrigerios entregados en cada uno de los encuentros son productos que utilizan empaques y materiales amigables con el medio ambiente |
| 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** | Plan de saneamiento básico | Se elabora por parte del profesional del área el plan de saneamiento básico que incluye 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 |
| **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)** |
| 1.1 Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato | SI | Polizas del contrato y particpantes cargads en el SECOP II | Cargadas en el repositorio del contrato desde el proceso de firma y perfeccionamiento del contrato |
| 1.2 Garantizar la gratuidad del servicio | SI | Ficha de focilaizacion participantes, Documento adjunto a este informe denominado certificado no cobro firmado por el representante legal del operador | Informe técnico del mes |
| 1.3 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** | Formato de entrevistas de selección elaborado por el operador y anexo en cada hoja de vida | HV validadas y cargadas en la Ruta del contrato |
| 1.4 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** | Se cargan en el SECOP las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato | SECOP II Compromiso de confidencialidad de la información se encuentran cargados en la ruta por el ICBF. |
| 1.5 Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de adolescentes y jóvenes participantes de la Estrategia. 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** | Informes consolidados y reporte de matriz mensual al seguimiento de la operación | Para el mes de agosto no se presentaron eventos que afectaran la atención de adolescentes, jóvenes y sus familias. |
| 1.6 Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento | **SI** | El operador responde en forma oportuna mediante correos, oficios y demás requerimientos tanto de la supervisora del contrato como del enlace regional | |
| 1.7 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 Estrategia. | **SI** | El operador responde en forma oportuna mediante correos, oficios y demás requerimientos tanto de la supervisora del contrato como del enlace regional, Correos enviados desde la bandeja de salidas corporaciónoxsan1@gmail.com | |
| 1.8 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** | No se cuenta con solicitudes por parte del operador en este sentido como los indica en su informe mensual, certificado que no se ha presentado la necesidad de autorización para periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio | |
| 1.9 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 mensual, Documento adjunto a este informe denominado certificado no cobro y actividades proselitistas firmado por el representante legal | |
| 1.10 Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los danos o perjuicios que sus empleados o subcontratista causen a terceros. | **SI** | Contratos individuales suscritos entre el operador y el talento humano vinculado para la operación de la estrategia Atrapa sueños | No sean presentado casos |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.11 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato. | **SI** | El operador asiste a los especios de capación que se le convocan por parte del ICBF y demás instancias del SNBF de articulación | Actas y listados de asistencias |
| 1.12 Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia. | **SI** | Documento de confidencialidad firmado por el representante legal de OXSAN y el talento humano - informe Alistamiento | Documentos de confidencialidad de la información firmados por todo el recurso humano vinculado a la operación de la estrategia |
| 1.13 Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina. | **SI** | Certificado de medio tecnológico y de comunicaciones firmados por el representante legal y que va anexo a este informe | Equipos de computos instalaciones de las oficina del operador |
| 1.14 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** | Carpeta física y digital Informe financiero mes de agostoo 2024, presentada por el operador a la supervisora del contrato y apoyo financiero a la cupervisión | |
| 1.15 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. | **SI** | Certificado uso de imagen suscrito por el recurso humano el cual está anexo al presente informe por parte del operador | |
| 1.16 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 adolescentes y jóvenes participantes. | **SI** | Documento adjunto a este informe denominado certificado no cobro, allegado por el operador OXSAN | |
| 1.17 Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado. | **SI** | Los materiales entregados y aprobados para la ejecución del contrato son de consumo. | Disposición y compromiso por parte del operador |
| 1.18 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 de atención mensual- soportes Consentimientos informados de participación. Presentación de la oferta allegados por el operador | Los documentos de Consentimientos informados de participación y presentación de la oferta se encuentran cargados en la ruta que establecen para los supervisores del ICBF. |
| 1.19 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** | El operador participa en los espacios de asistencia técnica por parte de los enlaces regionales para el suministro de bases de datos de espacios para realizar los encuentros, diseño de metodologías o planeación metodológica, actualización de mapa de actores para el proceso de articulación intersectorial. | |
| 1.20 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 y listados allegadso por el operador de capacitación talento humano | Se participa de manera virtual a las asistencias técnicas programadas desde la dirección de adolescencia y juventud |
| 1.21 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 Estrategia. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA 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. | **SI** | El operador cuenta con el registro oportuno y con calidad de los formatos establecidos para el programa en sus diferentes fases | A corte de agosto 2024 solo se ha cargado en la ruta establecida para los supervisores la fase de alistamiento |
| 1.22 Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo | **SI** | Acuerdos y actas de prestamos de espacios para encuentros el cual se encuentra en los entregables de la fase de alistamiento | Firmados con lideres comunitarios |
| 1.23 Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo | **SI** | Certificado de garantía medidas de seguridad el cual se adjuntó como soporte al presente informe por el operador | |
| 1.24 Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un 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. | **SI** | El operador diligencio el formato de f23.mo28. pp formato caracterización y diagnostico derechos a y j_perfil_360_ v1 y con base a la identificación de vulneraciones de derechos o amenazas se activan las rutas especialmente con salud e identidad, adjunto informe técnico mensual | |
| 1.25 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 el Manual operativo. | **SI** | Actas y listados de asistencia de comité | |
| 1.26 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** | El operador via coreo electronico y en fisico realiza la entrega oportuna de la información solicitada en medio físico y en medio magnético (memoria USB) para las acciones y reportes que el supervisor considera | Carga infirmación en ruta interna generada por el equipo supervisor del contrato, para facilitar la disponibilidad de la misma en menor tiempo |
| 1.27 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. | **SI** | No se han presentado presuntos hechos de violencia, lesiones, se conocio de un fallecimiento de los usuarios activo (grupo Jovenes Resilientes de Tadó) y el operado adelanto los tramites pertientes de activacion de poliza por ser enfermedad hereditaria, la cual no cubrio apoyo a la familia por ser marco de la atencion y este fue hechos aislados a la actividad del contrato | El operador adelantara acciones de acompañamientos y atencion psicosocial a la familia, pero en estos momentos por temas emocional aun la familia no esta preparada para recibir el servicio |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.28 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 entregado durante la suscripción del contrato, Soportes financieros entregados en el alistemiento | |
| 1.29 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** | Presupuesto, informe financiero alistamiento e informe financiero mes de julio- agosto | Se cuenta con información financiera por cada fase de atención con sus respectivos soportes en medio físico y en medio digital |
| 1.30 Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente. | **SI** | El Operador presento Certificado buenas prácticas el cual está anexo al presente informe. | |
| 1.31 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** | Listados de asistencia, actas de escucha activa, encuestas de satisfacción, identificación de habilidades de adolescentes y jóvenes mes agosto. | |
| 1.32 Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos. | **SI** | Informe mensual, donde el operador indico que se entregan refrigerios industrializados y son suministrados en cada uno de los territorios por proveedores | |
| 1.33 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. | **SI** | Documento de buen trato con clientes internos y externos firmado por el representante legal y del talento humano que reposa en cada una de las hojas de vida | No se cuenta con reportes negativos u quejas en este caso |
| 1.34 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** | El operador cuneta con Correos, actas, oficios | Informe mensual oprtuno en el reporte |
| 1.35 Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato | **SI** | Pólizas de garantías, póliza de seriedad, cargadas en el SECOP II | |
| 1.36 Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Estrategia y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud. | **SI** | Listados de asistencias a encuentros Planeación metodológica | Se establecieron desde el nivel nacional 60 encuentros para la vigencia del contrato hasta el 31 de octubre los cuales deben realizarse 15 encuentros en el mes de julio que ya se desarrollaron, 15 encuentros en agosto, 15 encuentros en septiembre y 15 encuentros en octubre |
| 1.37 Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada. | **N/A** | El operador cuenta con espcio extreno de los territorios para la atencion de los participantes, más no inmueble del ICBF | |
| 1.38 Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo. | **SI** | Hasta la fecha no se han recibido visitas por parte del supervisor y su equipo, sin embargo, estamos preparados conforme a los cronogramas para recibir las visitas que se programen desde el nivel zonal, regional o nacional | |
| 1.39 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** | Informe financiero, soportes de Compras locales | El operador realiza las compras locales como consta en el formato establecido, dando cumplimiento a la ley 2046 |
| 1.40 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** | El operador allego las Hojas de vida y certificados de víctimas de desplazamiento, pobreza extrema. | |
| 1.41 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** | Desde el ICBF se realizopago del primer desembolsos al operador. | Se estan revisando y vaiddando los insumos para programar pago del segundo desembolsoi , para que el operador pueda cumplir con esta tarea una vez el ICBF le gire |
| 1.42 Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Estrategia y demás normatividad que le aplique. | **SI** | Informe técnico y financieros con sus soportes que guardan en la instalaciones de la empresa mes agosto | |
| 1.43 Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF. | **SI** | Reportes de informes con soportes de Registros de inscripción de participantes, consentimientos informados, certificados de los consejos comunitarios | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.44 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** | Certificado firmador por el representante legal | El operador muestra disposición y compromiso para cumplir con lo estipulado |
| **Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contratista dutente la Etapa de Alistamiento** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 2.1 Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar adolescentes y jóvenes definidos para cada zona, que participaran en la Estrategia, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo, según corresponda. | **SI** | Imágenes fotografiacs de visita, acta y pesimso de cuidares para ingresar al programa, base de datso de focalizacion | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.2 Elaborar y presentar un plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con los Manuales Operativos, según corresponda. | **SI** | Documento Plan de Accion firmdao por el representante legal y allegado a la suspervisora del contrato | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.3 Surtir el proceso de inscripción y registro de los participantes, y diligenciar los formatos suministrados o autorizados por EL ICBF, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo, según corresponda | **SI** | Base de datos focalizacion enviada para validacion a la sede por el operador | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.4 Presentar al ICBF el plan de mitigación del riesgo de deserción de los participantes cuando aplique | **SI** | Plan de mitigación riesgos presentado por el operador etapa de Alistamiento para la atención | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.5 Presentar al ICBF la propuesta metodológica para el desarrollo de la Estrategia, a partir de las particularidades propias del territorio, teniendo en cuenta los centros de interés, componentes y enfoques, y las diferentes modalidades del esquema de atención, según aplique, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, de cada misional; la cual deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. | **SI** | Documento Propuesta Metodologica revisada y aporbada en etapa de Alistamiento | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.6 Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y vinculación de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar, de acuerdo con los criterios de perfiles señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato el Directorio del Talento humano contratado. | **SI** | Convocatoria, Selecion y aprobación HV Talentohumano - informe alistamiento | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.7 Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción y capacitación de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en los respectivos manuales Operativos, 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, tal como se mencionan en el Manual Operativo. | **SI** | Actas y listados de asistencias en cumplimiento de las capacitaciones del talento humano | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.8 Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas. | **SI** | HV de las personas que cumplen con este criterio de selección y vinculacion para la atencion de los participantes | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.9 Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el mapa de actores institucionales del territorio, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco del enfoque de transectorial dad. | **SI** | Matriz Mapa de actores territoriales - informe Alistamiento | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.10 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 implementaran los encuentros y actividades de la Estrategia, cuando no se realicen en un espacio propio formalizar el préstamo para el uso de espacios comunitarios con el administrador y/o propietario del espacio. | **SI** | Actas de gestión prestamos de espacios u lugares / espacios para la atencion de los participantes - Informe Alistamiento y sus anexos | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.11 Presentar el ciclo de menús de la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, el cual debe ser elaborada con base en la minuta patrón señalada 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** | Ciclo de Menús presentado por el operador, revisado y aprobado por la Nutricionista del Centro Zonal Tadó | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.12 Diligenciar en el formato provisto por EL ICBF, el mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de adolescentes y jóvenes, en cada uno de los municipios/localidades focalizadas, según lo establecido en el Manual Operativo. | **SI** | Formato factores de riesgos - Informe alistamiento | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.13 Aplicar el formato de consentimiento de participación diligenciado por los representantes legales de cada uno de los participantes de la Estrategia, 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. | | Formato de consentimientos de participación - informe técnico de Alistamiento | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.14 Entregar el cronograma de encuentros del primer mes de atención de la Estrategia, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta cada una de las modalidades del esquema de atención de la Estrategia, según aplique | **SI** | Formato Cronogramas mensual mes agosto y septiembre 2024 | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.15 Adquirir la dotación para el personal que ejecutará la Estrategia (chalecos, gorras, entre otros). | **SI** | Facturas de adquisicion de dotación al talento humano para la atención, acta de entrega de dotación | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.16 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 Estrategia, y del Representante legal. | **SI** | Acuerdo de confidencialidad firmados individualizadoos por talento humano | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| 2.17 Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de convocatoria y búsqueda activa de los participantes, conforme con los criterios tenidos en cuenta para la focalización, asimismo los logros y dificultades, las gestiones de articulación, y el cómo se va a garantizar la participación de los adolescentes y jóvenes en la construcción de la propuesta metodológica presentada inicialmente al supervisor del Contrato. Debe incluir también el plan de inversión para la ejecución de la Estrategia junto con la ejecución financiera de esta etapa, tal como se señala en el Manual Operativo. | **SI** | Formato de entera de informe de alistamiento con sus respectivos soportes por obligación contractual | Soportes cargados en la ruta del contrato BID |
| **Cumplimiento de 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)** |
| 3.1 Desarrollar el número de encuentros de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y demás orientaciones que suministre la Dirección de Adolescencia y Juventud. En caso de que se presenten dificultades transitorias durante la operación, el CONTRATISTA deberá presentar un plan de intensificación, con el objeto de lograr la completitud de encuentros establecidos. Este plan de intensificación deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato. | **SI** | Listados de asistencias e imagenes fortograficas anexas en el informe técnico mensual agosto | |
| 3.2 Desarrollar con los y las participantes en el espacio comunitario, las actividades transversales definidas en el Manual Operativo de la estrategia, a saber: Servicio de Escucha y orientación, acciones de gobernanza para la construcción de Paz, Articulación para la prevención específica y la sostenibilidad, Actividades del eje movilizador, y demás establecidas en el manual. | **SI** | Oficios enviados a las diferentes instancias del SNBF para la articulación en el territorio, informes técnico alleado por el operador | |
| 3.3 Realizar y mantener procesos de articulación interinstitucional que actúen de manera complementaria de la Estrategia, en pro de materializar los proyectos de vida de los participantes según lo establecido en la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.<br>•Identificar actores y generar alianzas que aporten a la materialización de proyectos de vida de adolescentes y jóvenes participantes del proceso de acuerdo a los lineamientos definidos por el ICBF. | **SI** | Actas, listados de asistencias presentadas en el informe técnico mensual | |
| 3.4 Aportar de manera proporcional según la cantidad de participantes de la zona asignada mediante el presente contrato, en el cumplimiento de la meta de 2.000 casos de éxito de emprendimiento, empleabilidad y educación, de conformidad con las orientaciones que suministre la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | **SI** | El operador trabaja en el cumplimiento de la presente | |
| 3.5 Realizar y aplicar el diagnóstico 360° a los adolescentes y jóvenes participantes de la Modalidad, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | **SI** | Informe ténico mensual, en el cual se evidencio el ejercicio de aplicación y diligencimainto de Formato diligenciado de aplicacion del perfil 360° desarrollado por el operador a cada participante | |
| 3.6 Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de los adolescentes y jóvenes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos. | **SI** | El operador una vez aplicado el perfil 360° desarrollara el valance de avances y acciones desarrolladas en el sistema definido | |
| 3.7 Nivelar a los participantes vinculados tardíamente o que por diferentes razones no asistieron oportunamente a los encuentros, de conformidad con los desarrollos metodológicos adicionales diseñados por el CONTRATISTA y aprobados por el supervisor para esta actividad | **SI** | A la fecha los participantes asisten en forma habitual a los encuentros, listados de aistencia e imagnes fotograficas | |
| **4. Obligaciones Específicas del Contratista durante la Etapa de Cierre para la Etapa de Cierre para Adolescentes y Jóvenes de 14 a 28 años** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 4.1 Realizar un taller con los y las adolescentes y jóvenes participantes de la estrategia, donde deberá recolectar la información del Diagnóstico 360° (información de salida) con el fin de establecer las conclusiones y recomendaciones a la Modalidad, así como, identificar las fortalezas en las actividades adelantadas para el desarrollo de las capacidades y habilidades esenciales adquiridas y gestionadas durante el proceso. | **SI** | El operador actualmente aplico Formatos del perficl 360° de inicaicion de atcnio, estamos en atención, por lo tanto este se realizara antes de finalizar el contrato | Esta en proceso atención |
| 4.2 Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria con lo estipulado en la propuesta metodológica y cronograma de actividades. | **SI** | El operador conforme al informe presentado realiza las actividades de confomidad a la propuesta metodologogica | Esta en proceso Alistamiento para la atención |

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

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

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

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

## 15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

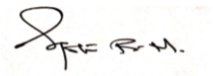


LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

**16. Certificación**

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

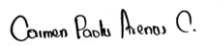
**Fecha emisión de Informe** Septiembre 2024.



Firma

**Nombre Supervisor: LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL**

**Cargo Supervisor: Cordinadora C.Z. Tadó**



Firma

**Nombre Legalizador de cuentas: CARMEN PAOLA ARENAS CAICEDO**

**Cargo Legalizador de cuentas**



Firma

**Nombre Revisor Técnico: LUZ AMPARO PALACIOS RAMOS**

**Cargo Revisor Técnico**

Firma

**Nombre otro revisor:**

**Cargo otro revisor: Apoyo Técnico Finaciero**

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