FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08005332024

INFORME PERIODICO 3

1. Datos generales

Período del informe:	INFORME 3	Número de contrato/convenio:	08005332024
Tipo de contrato/convenio: Contrato Aporte	CONTRATO APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	10/07/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 803.018.385,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024

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

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	STEPANOVA VIANA MORENO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	STEPANOVA VIANA MORENO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	COORDINADOR ASISTENCIA TECNICA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	12/07/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACIÓN RAZÓN SOCIAL	Cédula o NIT:	806012163
Dirección:	CL 63 43 56 BRR BOSTON	Correo electrónico:	corasonong@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CESAR ALBERTO CABALLERO ANAYA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	11/06/2024		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	12/07/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	12/07/2024	Fecha expedición R.P.:	11/07/2024
Fecha acta de inicio:	12/07/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	12/07/2024
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.

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. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**803.018.385,00**
Aporte ICBF	$	779.629.500,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	23.388.885,00

No. de CDP:	54324	Fecha CDP:	9/05/2024	Valor de CDP:	$ 779.629.500,00
No. de RP:	154424	Fecha RP:	11/07/2024	Valor de RP:	$ 779.629.500,00

(+) 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)	$	803.018.385,00

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

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

Forma de Pago:

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. Para los pagos segundo al séptimo. 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

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
JULIO	12/08/024	$ 60.030.111,00	Pago alistamiento
AGOSTO	23/09/2024	$ 140.333.236	1er mes atención
SEPTIEMBRE	16/10/2024	$ 130.827.562	2DO mes atención
		$ 331.190.909,00	

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

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	$ 60.030.111,00	$ 60.030.111,00	$ -	275512724 15/08/2024	Pago alistamiento
2	$ 140.333.310,00	$ 140.333.236,00	$ 74,00	335710424 25/09/2024	1er mes atención
3	$ 140.333.310,00	$ 130.827.562,00	$ 9.505.748,00	387033324 21/10/2024	2DO mes atención
4	$ 140.333.310,00	$ -			
5	$ 140.333.310,00	$ -			
6	$ 158.266.149,00	$ -			
TOTALES	**$ 779.629.500,00**	**$ 331.190.909,00**	**$ 9.505.822,00**		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 779.629.500,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 23.388.885,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 803.018.385,00**
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	$ 779.629.500,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 23.388.885,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 803.018.385,00**
Valor total pagado por el ICBF		$ 331.190.909,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 331.190.909,00
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		$ 448.438.591,00
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 15/11/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101130415	11/07/2024	30/06/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			11/07/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			11/07/2024	31/12/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		85-40-101059756	11/07/2024	31/12/2024

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

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
A. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato	**SI**	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información	Obligación ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	**SI**	F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad Las evidencias de la obligación se encuentran cargadas en la ruta: https://icbfgob-	Obligación ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
C. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**N/A**	Oficio, correo electrónico y ticket MIS	Actualmente no se han reportado incidentes de seguridad que afecten la seguridad de la información.
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**	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. Las evidencias de la obligación se encuentran cargadas en la ruta: https://icbfgob-	Obligación ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
2. 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**	Acta de inducción, lista de asistencia. La evidencia de la oblgiación se encuentra cargada en la ruta: https://icbfgob-	Obligación ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	**SI**	F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia F9.P1.MI	Se evidencia el cumplimiento de la obligación.
C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	**SI**	Certificado Médico Ocupacional. Los certificados se encuentran cargados en la ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	Se evidencia cumplimiento a la obligación.
D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Formato plan de preparación, prevención y respuesta. La evidencia de la obligación se encuentra cargada en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_via na_icbf_gov_co/EQnyUZgXE7tFiIqWUJ3zS7ogBIf	La entidad cuenta con plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
3. 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**	Hojas de vida del TH. Formato relación del TH. La evidencia se encuentra cargada en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
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**	Anexo 1 Presentación ICBF. Evidencia ruta acta de inducción : https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_via na_icbf_gov_co/EQA6fA18SwVKkTez8CXL1eAB gxNCdS-AnMsTZmlDo_-16w?e=dRs7wE	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**N/A**	Cargue de información al 100% en Cuéntame.	No aplica para este período
D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**N/A**	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora	El operador no ha realizado ejercicios de acciones de mejora.
E. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Protocolo de PQRS. Ruta de cargue de la evidencia: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_via na_icbf_gov_co/EZ5	La entidad presento protocolo de PQRS y evidencia de la socialización en 3 municipios de atención. Faltan por evidencia de socialización del Buzón el
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**	https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/infancia	Se observa la utilización de los formatos requeridos por ICBF y que se encuentran en la Intranet.
4. 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**	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales	Se evidencia durante la ejecución del contrato.
B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables	Se evidencia durante la ejecución del contrato.

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. 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. La evidencia de la obligación se encuentra cargada en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EXHxmJZg575Cll92XqIkdrIB0l5glYJmsxL1Lg-XehdqHA?e=lMwJ6s	Obligación ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	**SI**	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza de Cumplimiento - SECOP II	Se presentó en la etapa de alistamiento
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	**SI**	Informe Mensual del operador F13.MO23.PP	Evidencia presentada con el informe final de atención
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 de gestión F8MO29.PP Hojas de vida del talento humano	Obligación ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
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 de gestión F8MO29.PP	Hasta la fecha el operador ha evidenciado cumplimiento de los lineamientos y documentos aplicables a la modalidad.
5. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de soluciones viables.	**N/A**	Informe de gestión F8MO29.PP	En el período no se han reportado eventos que afecten la atención de la modalidad.
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**	Respuesta a requerimientos	En este periodo no se presentaron requerimientos de los órganos de control. La entidad demuestra disposición para atender y responder requerimientos
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 de gestión F8MO29.PP	A la fecha el operador ha presentado la documentación requerida.
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**	Correo electrónico	No se presentaron solicitudes en el período.
9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	**N/A**	Informe de gestión F8MO29.PP	No se han presentado novedades respecto a la obligación.
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**	PQRS	No se presentaron novedades relacionadas a la obligación.
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	**SI**	Actas de reuniones y listado de asistencia	El operador ha asistido a las reuniones que se les ha convocado.
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	**SI**	Registro de novedades	A la fecha no se han reportado incidentes de seguridad e la información.
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 de gestión F8MO29.PP Correos elecrónicos	El operador ha remitido la información requerida en los tiempos estipulados.
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**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fstepanova%5Fviana%5Ficbf%5Fgov%...	Certificación pago de aportes
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**	Manual de imagen Informe mensual de atención	El operador ha evidenciado uso de imagen de acuerdo con lo establecido en el manual.
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.	**N/A**	Informe de gestión F8MO29.PP	No se han presentado novedades respecto a la obligación.
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 de gestión F8MO29.PP	Se evidencia el cumplimiento durante la ejecución de la modalidad.
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 gestión F8MO29.PP	El operador no ha obstaculizado la articulación con las entidades del SNBF.
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 de gestión F8MO29.PP Correos elecrónicos	El operador ha desarrollado acciones en conjunto con los enlaces de infancia y Adolescencia, en orden de cumplimiento
20. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	**SI**	Actas de reuniones y listado de asistencia	El operador ha cumplido con las capacitaciones que se les ha convocado.
21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los participantes atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el participante está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención del participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	**SI**	Reporte cargue información aplicativo Cuéntame.	El operador ha evidenciado cumplimiento de la obligación.
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**	Formato relación de espacios comunitarios F6MO29.PP	El operador presentó el formato de relación de espacios en la etapa de alistamiento.
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo	**SI**	Actas de Capacitaciones : La evidencia de la obligiación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EVpR9Jbn1tRJm0-e2FJC9OkBWaNpD6ZY3lxkZIkdMbTpWg?e=uC512U	El operador realizó capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la 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

24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato.	**N/A**	Activación de ruta, correos electrónicos	La entidad demuestra disposición de activar ruta en el momento que se presente situación de amenaza o vulneración de derechos.
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**	Actas de Comité y listado de asistencia	El operador ha participado de los comités operativos que se les ha convocado. Inicio y cierre de alistamiento.
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 mensual técnico y financiero	El operador presentó los informes de acuerdo con la ejecución del contrato.
27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar.	**N/A**	Correos electrónicos	No se presentaron novedades relacionadas a la obligación.
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**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fstepanova%5Fviana%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fcorason%20533%20PUERTO%20COLOMBIA%2F4%2E%20DESEMBOLSOS	Certificado Bancario
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 financiero. Soportes Facturas	En este informe se entrega la documentación correspondiente a toda la ejecución correspondiente a la atención
30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Informe de gestión F8MO29.PP Correos elecrónicos	Se evidenció cumplimiento durante la ejecución del período.
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**	Documento Plan de saneamiento básico de Buenas prácticas	El operador aporta plan de saneamiento básico.
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**SI**	Documento contractual proveedor - facturas https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2F	La entidad adelantó las acciones mínimas requeridas para el suministro, almacenamiento y transporte de refrigerios.
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	**SI**	Documento código de ética	La entidad presento codigo de etica para el cumplimento de esta obligación y fue suscrita por cada uno de los
34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	Actas de comité técnico operativo, correos	El operador ha atendido a las recomendaciones realizadas desde la supervisión del contrato y enlaces regionales de infancia y adolescencia
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	**SI**	Informe mensual Técnico y Financiero	El operador realizó entrega del informe técnico.
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 de gestión. Cronogramas de atención.	El operador ha cumplido con las actividades de acuerdo con la duración y periodicidad establecidas.
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**	No Aplica	No aplica
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	**SI**	Actas de visita, actas de supervisión.	Se da cumplimiento a esta obligación contractual
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**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fstepanova%5Fviana%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fcorason%20533%20PUERTO%20COLOMBIA%2FCOMPRAS%20LOCALES	El operdor cumple en el porcentaje minimo de compras locales
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**	Relación posibles beneficiarios, caracterización de beneficiarios.	Se da cumplimiento a esta obligación contractual
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**	Cuentas de cobro y certificado de cumplimiento del supervisor https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fstepanova%5Fviana%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fcorason%20533%20PUERTO%20COLOMBIA%2F4%2E%20DESEMBOLSOS%2FSEGUNDO%20DESEMBOLSO%20%2D%201ER%20MES%20ATENCI%C3%93N	El recurso se desembolsa en los términos previstos según cláusulas contractuales.
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**	Informes mensuales del supervisor Secop II	Se encuentra actualizada la información técnica, administrativa, financiera y juridica.
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**	Plan de Trabajo	No se ha requerido la realización de ajustes al plan de trabajo propuesto.
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 de gestión F8MO29.PP	Se da cumplimiento a esta obligación contractual

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

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE 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)
1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	SI	Formato registro posibles NNA Participantes F9.MO29.PP. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EnqE9WQXPFhAq_efSGEEWb4RPH1hubcZaxvvDtw7lFhLwg?e=er6gin	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Formato planeación de encuentros F14.MO29.PP La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/ErGZqdbc0cdEl6qT5qODN6YBGq	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Plan de gestión de riesgos municipalizado. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta : https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Formato relación del talento humano. Hojas de vida. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EiOXAwis9X1Nt68V4mSLdxcBmtLAK2b5CEtD1AXoBc4x4Q?e=joSN6w	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Formato relación del talento humano. Hojas de vida. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EtQKKZRs4N9NqUOmXgWvS-cBe7VT1A5t9a0RHXpYjLQc3w?e=cPd8qj	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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	SI	Formato relación del talento humano. Hojas de vida. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EkaTFRAZxYNHgpWNkjRTNnMBo_KNgc4wR6ElU59ZE_A7oA?e=h8AqIT	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Acta, listas de asistencia, registros fotográficos. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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	SI	Formato directorio Entidades y Actores F5.MO29.PP. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Informe de gestión. Correos electrónicos. Matriz de articulación con entidades. La evidencia de la oblgiación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/ErAVgYlgiGVAtev0zsNXFiEBZyXOlDgP-JJzMhtMqK0uNA?e=7yKa06	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Actas de concertación con la comunidad. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/ErAVgYlgiGVAtev0zsNXFiEBZyXOlDgP-JJzMhtMqK0uNA?e=7yKa06	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Formato información de proveedores F10.MO29.PP. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-	El operador presentó el formato de información de proveedores.
12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	SI	Formato carta de compromiso y autorización de participación.La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EiUYy25ibKlAsADil8gffpABdCGQl7WZQ33FS6RyA5CwCQ?e=qrBbYr	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Formato cronograma de atención F2.MO29.PP. La evidencia de la obligación se encuentra enla ruta: https://icbfgob-	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	SI	Acta de entrega dotación. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	SI	Formato acuerdo de confidencialidad.La evidencia de la obligación se encuentra en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase 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.	SI	Formato informe de gestión para alistamiento F3.MO29.PP. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EvjppCpQYvdBvDuSY-mbJc8Btz8gRgpySgX6wCsoWLRlIA?e=f0jcHy	La obligación fue ejecutada y evidenciada en la fase de alistamiento.
3.2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA PARA 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. 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 de gestión para alistamiento F3.MO29.PP Cronograma de atención. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta:	Obligación ejecutada y evidenciada en el primer mes de atención.
2. Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Actas de reunión, listado de asistencia. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/Egm6eLQzK01Ct0ASlz4YWaAB0vSMdJMfbnS1lst3Mctf-A?e=ghVBw7	Obligación ejecutada y evidenciada en el primer mes de atención.
3. Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Acta construcción de acuerdos para la armonía y la paz por cada uno de los municipios. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	Obligación ejecutada y evidenciada en el primer mes de atención.

4. Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	**SI**	Formato cronograma de atención F2.MO29.PP Correo electrónico. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/Ei0EVbntgspHotmkY_oMWUUBB5KjGWKFkhbO9cJ3ln6CeA?e=lf5Fua	El operador realizó envío de los cronogramas en los tiempos estipulados.
5. Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Formato cronograma de atención F2.MO29.PP Informe de gestión F8.MO29.PP	El operador ha realizado los encuentros de acuerdo con lo programado en los cronogramas y presentado las modificaciones en los términos estipulados.
6. Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	**SI**	Formato relación de iniciativas F7.MO29.PP La evidencia de la obligación se encuentra cargada en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/Ejg4rE-JkIxOjSnuxQ0qvjQBP4z_kXHTKbO6CkUDZtH1bA?e=DzX5FW	El operador evidencia en la ruta dispuesta los formatos correspondientes a relación de iniciativas de los NNA.
7. Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación 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 de gestión F8.MO29.PP Actas de reporte de acciones transversales. Los soportes de la evidencia se encuentran cargados en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/EYEFi0zNN8dHkn6fqRuvuI4BTodUqoQ5TNKEstzCxRq_Ng?e=NVkGmT	El operador ha realizado el cargue de las evidencias de las acciones transversales.
8. Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	**SI**	Formato propuesta de atención. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/Egq3pBpi7SpltGii07g-	Obligación ejecutada y evidenciada en el primer mes de atención.
9. Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transectorial Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Directorio entidades y actores F5.MO29.PP Actas de articulación. Cartas de invitación. Las evidencias de la obligación se encuentran en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/Erekc8nT03BBv8n4zT38KmYBbN	El operador ha realizado cargue de evidencias de articulación realizadas a la fecha.
10. Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Documento reporte lectura de contexto. Formato identificación garantía de derechos F12.MO29.PP. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-	Obligación ejecutada y evidenciada en el primer mes de atención.
11. Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	**SI**	Documento plan de gestión de riesgos. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_viana	Obligación ejecutada y evidenciada en el primer mes de atención.
12. Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.	**SI**	Acta, lista de asistencia.	No se evidencian reportes de espacios de participación de los NNA
13. Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Informe valoración de experiencias y proceso de atención. La evidencia de la obligación se encuentra cargada en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/Ea0DrGbdhhxLoWZA8vRmsaoBtyVPsnDdpPRlmyMqrheD8O?e=SLWxRh	El operador evidencia el cargue de los documentos y archivos relacionados al cumplimiento de la obligación.
14. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Formato cronograma de atención F2.MO29.PP Informe de gestión F8.MO29.PP	El operador ha evidenciado cumplimiento de las acciones en favor de la garantía de derechos de los NNA.
15. Entregar y aplicar los resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes participantes, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Formato registro de identificación de habilidades, talentos y capacidades de NNA. La evidencia de la obligación se encuentra en la ruta: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/stepanova_vian	El operador realiza el cargue de los formatos en excel de registro de habilidades, talentos y capacidades de los NNA.
16. Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Minuta, ciclo de menú.	Se envió minuta para aprobación de la supervisión y por la dirección de nutrición de la Regional. Se implementaron de acuerdo a las orientaciones del manual
17. Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF	**SI**	Acta de entrega de materiales.	El operador evidencia la entrega al talento humano de materiales para la realización de actividades en el marco de la ejecución de la modalidad.
18. Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	**SI**	Formato listado de asistencia F11.MO29.PP	El operador evidencia los listados de asistencia a los encuentros del período.
19. Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	**SI**	Cargue en Cuéntame	Realización de encuentros tanto grupales como actividades transversales, previsto en el manual operativo con temáticas de
20. Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF	**SI**	Formato informe de gestión mensual - f8.mo29.pp. La evidencia de la ruta se encuentra cargada en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/ERsITutpPvVNkbPqniji5xUBnL6j	Se han entregado los informes de gestión mensual en el formato del ICBF
21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/stepanova_viana_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fstepanova%5Fviana%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fcorason%20533%20PUERTO%20COLOMBIA%2F3%2E%20Informes	Se han entregado presupuesto en el formato del ICBF
22. Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	**SI**	Acta de comité , lista de asistencia	La entidad ha cumplido con la asistencia a los comités en los tiempos convocados.
3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	No Aplica	No aplica para la fase del período en mención.
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	**N/A**	No Aplica	No aplica para la fase del período en mención.
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**	No Aplica	No aplica para la fase del período en mención.

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**	No Aplica	No aplica para la fase del período en mención.
3.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.	**SI**	Acta de visita de supervisión.	El operador ha facilitado el acceso para los ejercicios de supervisión.
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**	Acta de visita de supervisión.	El operador ha facilitado el acceso para los ejercicios de supervisión.
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.	**SI**	Reporte aplicativo Cuéntame.	El operador cuenta con usuario activo Cuentame y ha realizado el cargue de la infomación.
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.	**SI**	Cargue aplicativo cuentame. Matriz registro de habilidades, talentos y capacidades de NNA. La evidencia de la obligación se encuentra cargada en la ruta: https://icbfgob-	Se evidencia cumplimiento a la obligación.
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.	**SI**	Informe de gestión F8.MO29.PP	Se evidencia cumplimiento a la obligación.
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) H ABEAS DATA. La entrega de la información de participantes de la Modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. En ningún caso se podrá publicar en medios de	**N/A**	Acta comité técnico operativo.	No aplica para el período.
3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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**	Acta comité técnico operativo.	El operador aporta documentación requerida para esta obligación
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	La entidad presentó cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del contrato
3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados	SI	Reclamos	No se presentan reclamos sobre cobro a los usuarios o terceros
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 Cuenta Maestra	La entidad presentó cuenta de la entidad BBVA
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.	SI	Soporte rendimientos financieros	Se revisan en los extractos bancarios una vez se realicen los desembolsos. En la legalización para el informe final se requerirán los rendimientos financieros
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.	SI	Consignación de rendimientos financieros	Se han presentado rendimientos financieros en el período.

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. 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	Soportes y certificaciones de pago	El operador aporta documentación requerida para esta obligación
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	Soportes y certificaciones de pago	Se evidencia en el informe financiero 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	Correo electrónico- Manual de imagen	La entidad compró la dotación de acuerdo al manual de imagen. El diseño fue aprobado previamente por el nivel nacional.
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	Facturas electronicas y soportes de pago	Se evidencia en el informe financiero presentado por el operador

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 15/11/2024

Firma
Stepanova Viana Moreno
Supervisora - Coordinación GAT

Firma
Jhonier Fory Nuñez
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Firma

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