FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 25004962024 DE 2024

INFORME PERIODICO No. 1

1. Datos generales

Período del informe	19/06/2024 al 22/07/2024	Número de contrato/convenio:	25004962024
Tipo de contrato/convenio	Contrato de Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	14/06/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.986.785.540	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	18/11/2024

Objeto

Prestar el servicio público de bienestar familiar para contribuir en la atención integral, el 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)	Diana Cristina Martínez Torres - Profesional Especializado Grupo Asistencia Técnica - GAT	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Diana Cristina Martínez Torres - Profesional Especializado GAT Gloria Amparo Agudelo Mahecha - Profesional Especializado GAT
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Diana Cristina Martínez Torres - Profesional Especializado GAT Gloria Amparo Agudelo Mahecha - Profesional Especializado GAT	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	Memorando No. 20244420000037393 del 20/06/204 Memorando No. 20244420000042203 del 10/07/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Diana Cristina Martínez Torres - Profesional Especializado Grupo Asistencia Técnica - GAT	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	No Aplica
Otros supervisores **(*)**	No Aplica	Cargos de otros supervisores	No Aplica

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA	Cédula o NIT:	800063126-1
Dirección:	Calle 67 No. 9-42 Oficina 201 Bogotá	Correo electrónico:	cedavida@outlook.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ CABALLERO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ CABALLERO
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	18/07/2024		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	19/06/2024	Hasta cuándo:	18/11/2024
Fecha aprobación pólizas:	19/06/2024	Fecha expedición R.P.:	14/06/2024
Fecha acta de inicio:	19/06/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	19/06/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	No Aplica	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	No Aplica
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	No Aplica	Fecha de terminación:	18/11/2024

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	**1.986.785.540**
Aporte ICBF	1.928.918.000
Aporte Contratista (si aplica)	57.867.540

No. de CDP:	124	Fecha CDP:	15/04/2024	Valor de CDP:	1.928.918.000
No. de RP:	124	Fecha RP:	14/06/2024	Valor de RP:	1.928.918.000

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: No Aplica Valor Adición: 0

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:	No Aplica
Fecha aprobación póliza de la adición	No Aplica

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: No Aplica Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) No Aplica

Valor anticipo (si aplica):	No Aplica	Fecha pago anticipo (si aplica):	No Aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No Aplica	Período facturado:	No Aplica

Forma de Pago:

FORMA DE PAGO: EL ICBF pagará el valor del contrato así:
Primer pago, Etapa de alistamiento. El giro se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado:
a. Directorio del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo de la Modalida para el fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos de adolescentes y jóvenes, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.
b.Listados de asistencia y material presentado en la capacitación y encuadre técnico inicial con el talento humano
c.Registro de posibles participantes: adolescentes y jóvenes.
d.El plan de mitigación del riesgo de deserción
e.Plan de sistematización que hará parte del informe final.
f.Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor.
g. Listados de asistencia y actas que evidencien la articulación con las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF y las entidades territoriales (Alcaldías, Gobernaciones, etc.), para facilitar el adecuado desarrollo del proceso en territorio.
h. El Plan de Acción que establece la ruta de acción que EL CONTRATISTA desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe incluir el plan d capacitación al talento humano y cronograma de sesiones del primer mes de operación.
i.Documento de aprobación de la etapa de alistamiento emitido por el supervisor del Contrato, según formato definido por EL ICBF.
Para los pagos segundo al quinto. El giro se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor, una vez cumplido el tiempo real de atención de conformidad con el plan de acción aprobado por el supervisor, de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado:

a. Reporte de los encuentros y actividades realizadas en el periodo de atención objeto del desembolso correspondiente, anexando las planillas de asistencia en el sistema de información o medio físico que determine EL ICBF.
b.Informe de la ejecución financiera del mes anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF.
c. Informe mensual del período anterior, en el formato establecido por EL ICBF que dé cuenta de la prestación del servicio que brindó EL CONTRATISTA de la Modalidad y cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas del presente contrato con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF.
d. Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por EL ICBF, co corte al mes inmediatamente anterior al pago, en caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras aportar el reporte emitido por la entidad financiera.
e. certificado de cumplimiento de la obligación de “Garantizar la permanencia de los y las adolescentes y jóvenes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales establecidos para la Modalidad” y el cumplimiento del cargue de la información en el sistema de información del ICBF, expedido por el supervisor.

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

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez terminado cada mes de ejecución el supervisor deberá descontar el costo variable de los participantes que no asistieron a al menos el 80% de los encuentros programados para el mes de atención. Así mismo, al culminar cada fase técnica (I. Esencial o II. Profundización, según aplique) de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, el supervisor descontará el 15% del costo-cupo de los participantes que no terminaron con la fase técnica (se entiende que el participante ha culminado la fase cuando cumple con el 80% de la asistencia a los encuentros). La asistencia deberá estar registrada en el sistema de información del ICBF.
EL CONTRATISTA del servicio debe presentar adicionalmente los siguientes documentos, para que el supervisor del Contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:
a. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números.
b. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del CONTRATISTA, cuando a ellos haya lugar.
c. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del Contrato e implementación de la Modalidad, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del CONTRATISTA.
d. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de CONTRATISTA y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Procedimiento para certificar el cumplimiento de LOS CONTRATISTAES: a. EL CONTRATISTA radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del Contrato en EL ICBF. Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si EL CONTRATISTA radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente. B. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del CONTRATISTA, el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación. Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor comunicará al CONTRATISTA y establecerá con éste, el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente. Con la certificación expedida por el supervisor, se debe dar inicio al trámite de pago al CONTRATISTA.
EL ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y requerimientos de información o soportes técnicos, financieros, administrativos y legales, cuando lo considere pertinente.
PARÁGRAFO TERCERO: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se realizarán dentro de los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
PARÁGRAFO QUINTO: Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato “Certificación de Pago Contratos Prestación de Servicios y Programas diferentes a Honorarios y Viáticos” expedido por el supervisor del Contrato y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (si a ello hubiere lugar) y parafiscales, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.
PARÁGRAFO SEXTO: En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, EL CONTRATISTA deberá aportar el reporte emitido por la entidad financiera.
PARÁGRAFO SÉPTIMO: Para cada pago se deberá presentar el listado completo de los usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, garantizando la coherencia entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información que determine EL ICBF.
PARÁGRAFO OCTAVO: Aportar certificado de coberturas que refleje el número de usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, debe guardar unicidad entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información que determine EL ICBF.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
19/06/2024 al 22/07/2024	27/08/2024	$ 100.548.817	pago parcial alistamiento
TOTALES		**$ 100.548.817**	

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)
TOTALES					

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
No aplica	No aplica	No aplica
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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	1.928.918.000
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	57.867.540
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.986.785.540
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	1.928.918.000
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	57.867.540
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.986.785.540
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 100.548.817
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		$ 1.828.369.183
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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	Seguros del Estado S.A.	33-44-101250638	14/06/2024	14/05/2025
Calidad del Servicio			14/06/2024	14/05/2025
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales			14/06/2024	14/11/2027
Responsabilidad Civil Extracontractual		33-40-101080130	14/06/2024	14/11/2024

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)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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)
4.1 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación firmada por Representante Legal mediante el cual se compromete a la seguridad de la información
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información del talento humano
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación firmada por Representante Legal mediante el cual informa periodo sin incidentes
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Programa de seguridad de la información que especifique el plan de recuperación y contingencia ante incidentes o riesgos de seguridad
4.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:			
A. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Acta con listado de asistencia y registro fotográfico de la inducción realizada por parte del operador F5. Formato Capacitación al Talento Humano
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Acta de entrega y recibo a satisfacción elementos de protección Registro fotografico.
C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. .	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado medico ocupacional de cada colaborador en el expediente del talento humano
D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Plan de emergencias
4.3 PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:			
A. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Hojas de vida con soportes del talento humano (expediente del talento humano) Contratos
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Acta con listado de asistencia y registro fotográfico de la inducción realizada por parte del operador
C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinez_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Protocolo de gestión de respuesta a PQRS

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

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://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Listado relación de documentos y control de cambios Repositorio de documentos
4.4 PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:			
A. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Politica de gestión ambiental
B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Plan de saneamiento básico.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Consolidado de Pólizas
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado cumplimiento de la gratuidad en el servicio
3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	F15 Registro Talento Humano v2 F17 Formato Registro Talento Humano Oferta Institucional DAJ v2
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado expedido por el RL mediante el cual se compromete a Cumplir con lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad de fortalecimiento de habilidades vocaciones y talento, anexos, formatos y demás documentos técnicos que se deriven
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.	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	No aplica para este periodo de alistamiento - Certificado
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación que no se presentó requerimiento de información por parte de organismos de control
7. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y en el Manual Operativo de la Estrategia.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Informe etapa alistamiento
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.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación que no se presentó solicitudes
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación de no preselitismo político firmado por RL
10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios de sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado de no ocurrencia de reclamos, acciones o demandas contra TH del operador firmada por RL
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Listado de asistencia o soporte de participación a evento de asistencia técnica
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado custodia de documentos Cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información
13. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarias para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los menos que este defina.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificación medios tecnológicos
14. Realizar los pagos al sistema 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/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado Pago
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certifiacado uso de imagen
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado expedido por el representante legal mediante el cual se compromete a usar de manera adecuada el material generado para la modalidad
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado expedido por el representante legal mediante el cual se comprometen a usar de manera adecuada el material
18. Aceptar y permitir que los contenidos relacionados 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificación expedida por el RL mediante el cual se acepta el uso de contenido por parte de entidades del SNBF
19. Articular acciones con los enlaces de infancia y adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objeto de favorecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Oficios de Articulación con CZ Correos de Articulación (pdf) con enlaces del GAT
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Reporte seguimiento de Compromisos establecidos en los espacios de asistencia o capacitación

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 esté 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Gestión usuario CUENTAME
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado donde el operador dispone de todos los elementos para el desarrollo de las actividades
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Comunicación de parte del operador donde se compromete a cumplir con las medidas de seguridad requeridas en el MO
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 hacerle seguimiento a los casos durante la vigencia de este contrato.	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	No aplica para este periodo de alistamiento - Certificado
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Delegación Operador Delegación ICBF Actas de los CTO
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	comunicado mediante el cual se certifica que se dio respuesta a toda información requerida.
27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar.	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	No aplica para este periodo de alistamiento - Certificado
28. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos 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/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación Cuenta Maestra
29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor lo requiera.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F11. Formato de Presupuesto de la Modalidad para el Fortalecimiento HVT en AyJ
30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre las buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación cumplimiento de las buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado de cumplimiento describiento las recomendaciones sanitarias adoptadas para proteger la salud y la vida de las personas
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado donde se especifica que durante la etapa de alistamiento no se realizó suministro, almacenamiento y transporte de alimentos
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado de asumir un buen trato como lo estipula la obligación
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Respuesta requerimiento. Orientaciones dadas por el supervisor del contrato.
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado de responsabilidad expedida por el RL
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado aprobación etapa de alistamiento
37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado donde se informA que no hubo compra o uso de bienes para ejecutar el contrato
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del contrato y su equipo de apoyo.	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_mar	No aplica para este periodo de alistamiento - Certificado
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 Comunitarias locales, organizaciones de estos productores o las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado que durante etapa de alistamiento no se realizó compra de alimentos
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 (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Soporte condición del talento humano

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

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 del 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 de EL 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Oficio mediante el cual se radica cuenta de Cobro
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Correo mediante el cual se solicita el cargue de Información en el expediente contractual Soporte gestión usuario CUENTAME
43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimientos y orientaciones del ICBF.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	certificación emitida por RL donde se especifique que no se realizaron ajustes a la oferta de servicios
44. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, manuales operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado cumplimiento
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3. 1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:			
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Actas acciones de articulación y busqueda activa. Matrices etapa de planeación
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	F 10. Formato Plan de Acción Modalidad Fortalecimiento de HVT de AyJ
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F12 Formato Registro de Participantes F13 Formato Registro de Posibles Participantes Habilidades Vocaciones y Talentos AyJ
4. Presentar al ICBF el plan de mitigación del riesgo de deserción de los participantes cuando aplique.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	F14 Formato Plan de Seguimiento del Riesgo de Deserción
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Propuesta metodológica Plan sistematización de Experiencias
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. Asímismo, entregar al supervisor del Contrato el Directorio del Talento humano contratado.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F15 Registro Talento Humano v2 F17 Formato Registro Talento Humano Oferta Institucional DAJ v2
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Acta con listado de asistencia y registro fotográfico de la inducción realizada por parte del operador cada vez que ocurra un cambio de personal F5. Formato Capacitación al Talento Humano Plan de Fortalecimiento Técnico al TH
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, asícomo 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 deberáacreditar 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Soporte condición del talento

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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F20 Formato Mapeo Actores y Redes Comunitarias Modalidad FHVTAyJ
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F4. Formato Acuerdo con la Comunidad Lugar de los Encuentros v1
11. Presentar el ciclo de menús de la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerå̊a 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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Propuesta de los Ciclos de Menú Aprobación
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F3. Formato Plan de Seguimiento del Riesgo F23. Formato Caracterización y Diagnostico Derechos AyJ Perfil 360
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.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F2 Formato Consentimiento Informado y Participación
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F6 Formato Cronograma Mensual Modalidad Fortalecimiento HVT de AyJ
15. Adquirir la dotación para el personal que ejecutará la Estrategia (chalecos, gorras, entre otros).	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Acta de entrega de la dotación (Chaleco, gorra, camisetas, carnte, pendón) donde el TH se compromete al uso adecuado de estos elementos
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información (modelo ICBF ajustado para el operador) (obligación especifica alistamiento 16 y SIGE 4.1. B)
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F8 Formato Informe de Alistamiento F11. Formato de Presupuesto de la Modalidad para el Fortalecimiento HVT en AyJ vigente
3. 2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA EN LA ETAPA DE ATENCIÓN:			
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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. • 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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE 14 A 28 AÑOS			
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.	N/A	N/A	No aplica para este periodo 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

2. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria con lo estipulado en la propuesta metodológica y cronograma de actividades.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
3. 4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.			
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Comunicado a la supervisión del contrato que incluya dirección de la sede, teléfono y registro fotográfico que de cuenta de los equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.
2. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
3. Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, incluyendo el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando el soporte de asistencia de cada uno, en los formatos y en el sistema de información determinado, según los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, entre otros documentos si requiere por parte del ICBF.	N/A	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Gestión usuarios CUENTÁME
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F23. Formato Caracterización y Diagnostico Derechos AyJ Perfil 360. Una vez se habilite CUENTÁME se inicia el registro de la información.
5. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
3. 5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS			
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	F11. Formato de Presupuesto de la Modalidad para el Fortalecimiento HVT en AyJ
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 deberáser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución.	N/A	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Extracto Bancario

5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L	Certificado mediante el cual el operador garantiza la gratuidad del SPBF
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, deberácertificarla por el banco con saldo cero.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificación inicial y Cuenta Maestra
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	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	N/A	No aplica para este periodo de alistamiento
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado Pago y Planilla de Pago SISS
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Certificado pago proveedores
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Facturas dotación
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/diana_martinezt_icbf_gov_co/ElPvIJWKcbpKjwvf4Rb9_L4BiRgZw_ZPmvL7SA4KrUBh6Q?e=ct8On1	Consolidadoo Facturas

(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: No aplica				
Observaciones adicionales: No aplica				

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 27/08/2024

Nombre Supervisor
DIANA CRISTINA MARTÍNEZ TORRES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GAT

Nombre Supervisor (3 al 22 de julio de 2024)
GLORIA AMPARO AGUDELO MAHECHA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GAT

Nombre Revisor Técnico
CARMEN ANGÉLICA RAMIREZ ROJAS
ENLACE TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Nombre Legalizador de cuentas
ANDRES FELIPE ALCALÁ RODRÍGUEZ
ENLACE TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

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