
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 1 de 41

<b>ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 001</b>	
Hora: 8:30 am	Fecha: 09/08/2024
<b>Lugar:</b>	Regional Cundinamarca-Presencial
<b>Dependencia que Convoca:</b>	Grupo de Asistencia Técnica (GAT) – Supervisión del Contrato
<b>Proceso:</b>	Promoción y Prevención – Infancia y Adolescencia.
<b>Objetivo:</b>	Realizar primer comité técnico Operativo contrato de aporte No. 25007272024 suscrito con la CENTRO ASESORIA Y CONSULTORIA COMUNITARIA CENAINCO para brindar orientaciones técnico-operativas y aclarar inquietudes que surjan para la implementación de la Modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.
<b>AGENDA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Comité Técnico Operativo</li> <li>2. Presentación de los participantes</li> <li>3. Lectura y aprobación de la agenda a desarrollar.</li> <li>4. Presentación general de la Modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios.</li> <li>5.Revisión Formato No. 9 “Compromiso de aporte mínimo en dinero y/o en especie”.</li> <li>6.Lectura de los productos a entregar una vez culmine la etapa de alistamiento.</li> <li>7. Justificación y aprobación del talento humano.</li> <li>8.Lectura de la minuta contractual.</li> <li>9.Compromisos</li> <li>10.Varios</li> </ol>	
<b>DESARROLLO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo.           <p>Siendo las 8:00 am de 09 de agosto 2024, en las instalaciones del ICBF Regional Cundinamarca oficina de infancia y Adolescencia del Grupo de Asistencia Técnica, la supervisora del contrato Doctora Diana Cristina Martínez Torres y la secretaria técnica del comité Andrea Priscila Molina Hernandez, dan la bienvenida al primer comité técnico operativo al operador CENTRO ASESORIA Y CONSULTORIA COMUNITARIA CENAINCO.</p> </li> <li>2. Presentación de los participantes.           <p>Por partes del ICBF, se realiza la debida presentación del grupo de Infancia y adolescencia y la participación en el comité técnico operativo, se les informa que se cuenta con la participación de Diana Cristina Martínez Torres - Profesional Especializado Grupo de Asistencia Técnica en calidad de supervisora, Andrea Priscila Molina Hernandez – Profesional Universitario del grupo de asistencia técnica, Andrés Felipe Alcalá - Enlace Técnico de Implementación, Angelica Ramirez Rojas - Enlace Técnico de técnico de fortalecimiento a la niñez y a la adolescencia, quienes son designados para conformar el comité técnico Operativo quienes brindan la asesoría para la implementación y ejecución del contrato de acuerdo con el manual operativo.</p> <p>De igual manera se cuenta con la asistencia de Angie Katherine Sastoque Piraquive – Dinamizadora, y Maria Angelica Rincón Poveda Enlace inclusión, en calidad de invitadas.</p> </li> </ol>	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 2 de 41

Por parte del operador participan:

Henry Humberto Sanchez – Representante legal

Andrea Espitia Mora - Coordinadora

Alexander López – Financiero

3. Lectura y aprobación de la agenda a desarrollar.

Se realiza la lectura y aprobación de la agenda a desarrollar por parte de la secretaria Técnica, la cual es aprobada por los integrantes del comité.

4. En este espacio se realiza presentación de la Modalidad al operador **CENTRO ASESORIA Y CONSULTORIA COMUNITARIA CENAINCO** sobre el funcionamiento operativo y técnico de la Modalidad, a cargo de **Andrea Priscila Molina Hernández** y **Andrés Felipe Alcalá** enlace de implementación.

## 1. Atributos de calidad



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

## Ambientes adecuados y seguros



Promover la gestión y uso adecuado del **material pedagógico**.

Fortalecer, resignificar o construir prácticas familiares y comunitarias que incidan en la protección de NNA, consolidando **comunidades protectoras**.

Velar por el **mantenimiento, orden y seguridad** de los espacios físicos

Conservar, custodiar y mantener en buen estado la dotación adquirida (**inventario**)

Tener en cuenta espacios **culturales, naturales y comunitarios** para el desarrollo de experiencias.

El talento humano debe desarrollar **adecuaciones y ajustes razonables**.







## Condiciones de seguridad

- Todos los vidrios o anjeos deben estar completos, fijos al marco y **sin ningún elemento que represente un riesgo**.
- Para puertas y ventanas de vidrio de difícil identificación, se debe contar con un **elemento de señalización** que lo haga visible.
- Las puertas deben contar con algún sistema o protección que **prevenga los accidentes**.
- Todos los cables de la red eléctrica deben estar **recubiertos, canalizados y fuera del alcance**.
- Los espacios deben **garantizar un desplazamiento fácil y seguro** de las personas dentro y fuera.
- En los territorios étnicos y campesinos se deben **adaptar los espacios** para la atención de acuerdo con los contextos geográficos y los usos y costumbres de cada pueblo y comunidad.

## Espacios accesibles



El diseño universal se caracteriza por:

-  **Uso equitativo** (mismas formas de uso para todos), **flexible** (varias opciones), **simple e intuitivo** (fácil de entender)
-  **Información perceptible** (se transmite de forma efectiva) y **tolerancia al error** (se advierte de los peligros y errores)
-  **Mínimo esfuerzo físico** (usado de forma cómoda y eficiente)
-  **Adecuado tamaño de aproximación y uso** (proporcionar una línea clara de visibilidad)


-  Evitar lugares donde no haya temperaturas excesivas de calor o frío y evitar en lo posible la acumulación de olores
-  Evitar el ingreso excesivo de circulación de aire que pueda causar enfermedades respiratorias
-  Evitar el uso de iluminación artificial
-  No cumplir con los mínimos de salubridad, bienestar, seguridad y accesibilidad

## Plan para la gestión de riesgos de accidentes y desastres



Para la construcción del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres:

- 01.** Conocimiento de los riesgos (**identificación de amenazas y vulnerabilidades como terremotos, inundaciones, avalancha, riesgos de caídas, ahogamiento, etc.**)
- 02.** Acciones para la reducción de los riesgos (**estrategias de prevención y mitigación**) en el marco del buen vivir.
- 03.** Acciones para la respuesta a las emergencias y desastres (**organización de brigadas de emergencia y planes de acción en los cuales se evidencia qué hacer**).

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 5 de 41



## Objetivos

### Objetivo general de la Modalidad

- ❖ Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz.

### Objetivos específicos de la Modalidad


- ❖ Promover el fortalecimiento de factores protectores y la prevención de vulneraciones en los entornos en donde transcurre la vida de niñas, niños y adolescentes.
- ❖ Fortalecer las habilidades, vocaciones y talentos, de niñas, niños y adolescentes para la consolidación de sentidos y planes de vida libres y autónomos.
- ❖ Fomentar la participación genuina y crítica de niñas, niños y adolescentes, con el fin de potenciar su agencia e incidencia en la construcción de entornos seguros, libres de discriminación y violencias para la transformación social, cultural y territorial.

PÚBLICA

www.bmf.gov.co

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 6 de 41

- ❖ Promover la salud mental y el buen vivir de niñas, niños y adolescentes, sus familias y comunidades.
- ❖ Promover la implementación de los apoyos y ajustes razonables para posibilitar la participación e inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad en los diferentes entornos donde transcurren sus vidas y el disfrute de la vida en comunidad.
- ❖ Promover acciones de cuidado para las familias y cuidadores a través de prácticas que favorezcan el fortalecimiento de vínculos afectivos y el reconocimiento de las labores de cuidado que se brindan a niñas, niños y adolescentes.
- ❖ Desarrollar acciones de gestión y articulación intersectorial y transectorial que fortalezcan las capacidades de respuesta de las instituciones, al igual que el rol de incidencia de las familias y las comunidades en la promoción de los derechos, la prevención de vulneraciones y la participación de niñas, niños y adolescentes en los diferentes entornos donde habitan.



PÚBLICA

www.icmf.gov.co



## Población

- La Modalidad Atrapasueños está dirigida a la generación de la vida y de la paz, niñas, niños y adolescentes 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.



PÚBLICA

www.icmf.gov.co

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 7 de 41

Población atender:

Zona	OPERADOR	Correos	codigo Municipio	Municipio	Dirección	Cupos x Dirección	Total Cupos Municipio	Centro Zonal
Zona 87	Zona 87 Adjudicatario: Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria CENAINCO NIT: 830.054.757	<a href="mailto:cenainco@msn.com">cenainco@msn.com</a>	25320	Guaduas	Infancia	60	100	CZ VILLETA
					Adolescencia	40		
			25402	La Vega	Infancia	60	100	
					Adolescencia	40		
			25572	Puerto Salgar	Infancia	60	100	
					Adolescencia	40		
			25658	San Francisco	Infancia	60	100	
					Adolescencia	40		
			25718	Sasaima	Infancia	60	100	
					Adolescencia	40		
			25875	Villeta	Infancia	60	100	
					Adolescencia	40		

En este punto se aclara el porcentaje establecido para la focalización el cual obedece a un 60% de cupos para infancia y un 40% de cupos para adolescencia en cada municipio, teniendo en cuenta los recursos asignados por las direcciones misionales:

**ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.**

El contrato se adjudicará y se suscribirá por el valor del Presupuesto Oficial para cada zona sumado con el valor de contrapartida habilitante, por tanto, el Valor final del contrato de aporte para cada zona será en todos los casos, la sumatoria de dichos valores, como se discrimina a continuación

DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS (ZONA)	CODIGO DEPTO	DEPARTAMENTO	CANTIDAD NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ATRAPASUEÑOS ESPACIOS COMUNITARIOS	COSTO TOTAL ATENCIÓN (RECURSOS ICBF)	CONTRAPARTIDA DEL 3%	TOTAL VALOR (RECURSOS ICBF + CONTRAPARTIDA DEL 3 %)
87	25	Cundinamarca	600	\$ 956.623.800,0	\$ 28.698.714,0	\$ 985.322.514,0

Orientaciones Financieras:

En este espacio se solicita tener en cuenta lo referido en el manual operativo capítulo Aspectos Financieros de la Modalidad, aclarando que los contratos cuentan con recursos de la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia:

Aportes del ICBF Corresponde a la asignación presupuestal apropiada por el ICBF para el funcionamiento de la Modalidad, el valor del aporte estará destinado para los diferentes conceptos de costo que componen el estudio de costos.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 8 de 41

ZONA	No. DE CDP	FECHA DE CDP	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTOS	FUENTE	VALOR EN LETRAS	VALOR NUMEROS
87	57624	9/05/2024	152 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS	C-4602-1500-9-704020-4602021-02-152	10	QUINIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE	\$ 573.974.280,00
87			153 APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JOVENES	C-4602-1500-9-704020-4602021-02-153	10	TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE	\$ 382.649.520,00

Conceptos de costos de atención y de referencia Estructura de costos:

**B. Atrapasueños Espacios Comunitarios:**

*Tabla 16 Estructura de costos Atrapasueños Espacios Comunitarios*

CONCEPTOS DE COSTO	ETAPA		
	Alistamiento	Atención	Cierre
Talento Humano			
Refrigerio reforzado listo para el consumo	-		-
Olla Comunitaria	-		
Apoyo a Iniciativas			-
Materiales de consumo	-		-
Material de Identificación	*		
Seguro para participantes			
Seguridad, protección y emergencia – Botiquín Tipo A	*		
Kit de Aseo personal	-		
Servicio de comunicación móvil e internet			
Transporte para el talento humano			
Gastos Operativos			

\*El material de identificación, el seguro para participantes y el botiquín tipo A, se adquieren únicamente en la etapa de alistamiento.


Fuente: Construcción propia ICBF, 2024

Presupuesto de ingresos y gastos. Al respecto se indica que el presupuesto de ingresos y gastos se debe presentar durante la etapa de alistamiento, para la aprobación por parte del supervisor del ICBF, el cual debe estar sujeto a las líneas del gasto autorizadas relacionadas conforme a la Estructura de Costos.

Por parte del enlace de implementación – perfil financiero, se explica el formato a utilizar el f13\_mo29\_pp con el fin de que se pueda ajustar de acuerdo con los valores del clausulado general, con el fin de que se puedan presentar dichos presupuestos con estos ítems.

Por otro lado, se determina cual va a hacer la cantidad del talento humano necesario y que debido a que el contrato inicialmente estaba planteado a 6 meses, en el formato mencionado anteriormente, para que se dieran los valores exactos del contrato se colocaría ese número y el número de la población a atender. Así mismo se especifica las iniciativas (equivalente al 5% del total de gastos y costos de la etapa de atención) y los valores de contrapartida.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 9 de 41

El plazo de ejecución del contrato es por 5 meses diferidos en tres etapas alistamiento, atención y cierre. Por consiguiente, en el formato de presupuesto y seguimiento este debe ir ajustado a cada una de las etapas mencionadas.

Por otra parte, se hacen precisiones de los ítems que conforma el formato y su forma de diligenciar. Así como los componentes del costo operativo referido en el estudio de costo, relacionado con 1) talento humano, 2) transporte y gastos viaje, 3) apoyos nutricionales, 4) internet, 5) botiquín, 6) seguro participantes, 7) materiales de consumo, 8) materiales de identificación 9) kit de aseo personal 10) gastos operativos 11) apoyo iniciativas.

Además, se explica las formas en las cuales se deben cargar cada una de las facturas o cuentas de cobro y la radicación de esta. Se enviará un correo para unificar criterios de este proceso de Radicación de Cuenta.

Teniendo en cuenta la obligación general 28. Desde la supervisión se solicitará la conversión a cuentas maestras, para que el OPERADOR allegue el reporte/soporte emitido por la entidad financiera.



### Ruta operativa de la modalidad



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




### RUTA OPERATIVA - PLANEACIÓN



### RUTA OPERATIVA - ALISTAMIENTO



Versión: Mayo 2024

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 11 de 41

### RUTA OPERATIVA - ATENCIÓN



### RUTA OPERATIVA - CIERRE



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

### ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN



ESTRATEGIA DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	DURACIÓN	No. PARTICIPANTES	ENCARGADO
<b>Encuentros entre pares</b>	Mínimo 8 en el mes por grupo.	Mínimo 2 horas	25 niñas, niños y adolescentes.	Gestor de experiencias en dupla con el psicólogo o profesional psicosocial
<b>Encuentros Familiares</b>	Mínimo 1 al mes por grupo.	Mínimo 2 horas	25 niñas, niños y adolescentes y sus familias.	Psicólogo o Profesional psicosocial en dupla con el Gestor de Experiencias.
<b>Encuentros Comunitarios</b>	Mínimo 1 al mes	Mínimo 2 horas	25 niñas, niños y adolescentes, un acompañante por cada niña, niño y adolescente y máximo 25 personas de la comunidad.	Psicólogo o profesional psicosocial, puede apoyarlo el Dinamizador comunitario en caso de encontrarse en territorio.

### ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN



ESTRATEGIA DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	DURACIÓN	No. PARTICIPANTES	ENCARGADO
<b>Iniciativas de niñas, niños y adolescentes</b>	Depende de los acuerdos que se realicen con las niñas, niños y adolescentes y se desarrolla durante la etapa de atención	Depende de los acuerdos que se realicen con las niñas, niños y adolescentes.	Depende de la cantidad de niñas, niños y adolescentes que la quieran desarrollar.	Gestor de Experiencias, puede apoyarlo el Dinamizador comunitario en caso de encontrarse en territorio.
<b>Escucha Activa</b>	Según la solicitud de niñas, niños, adolescentes y familias (a demanda). Mínimo cinco (5) espacios de escucha activa preferiblemente con diferentes niñas, niños, adolescentes y familias en cada mes	Mínimo una (1) hora por espacio	Depende de niñas, niños, adolescentes y familias que presenten interés en participar.	Psicólogo o profesional psicosocial

Se hace entrega de los documentos, guías y formatos técnicos y operativos de la Modalidad Atrapasueños:



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 13 de 41

**FORMATOS OPERATIVOS**



No	CODIGO	NOMBRE	PUBLICADO	TIPO	ETAPA
1	F1.MO29.PP	Carta de compromiso y autorización de participación Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Alistamiento
2	F2.MO29.PP	Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Alistamiento
3	F3.MO29.PP	Informe de Gestión para Alistamiento Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Alistamiento
4	F4.MO29.PP	Relación del Talento Humano Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Alistamiento
5	F5.MO29.PP	Directorio entidades y actores Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Planeación
6	F6.MO29.PP	Relación de espacios comunitarios Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Planeación
7	F7.MO29.PP	Relación de Inicativas Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Atención
8	F8.MO29.PP	Informe de Gestión para Atención Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Atención
9	F9.MO29.PP	Registro posibles niñas, niños y adolescentes participantes y ubicación Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Planeación
10	F10.MO29.PP	Información de proveedores Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Alistamiento
11	F11.MO29.PP	Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños	Si	Formato	Atención

[Formato Seguimiento Financiero v2 F13.MO29.PP](#)

Se precisa que la **MODALIDAD ATRAPASUEÑOS**, está dividida en (4) etapas de la siguiente manera:

Durante la asistencia técnica se socializa el manual operativo de la MODALIDAD ATRAPASUEÑOS, durante esta asistencia técnica se les explica que la modalidad está dividida en (4) etapas de la siguiente manera:

**Planeación:** esta etapa es previa a la operación de la Modalidad, la lidera el ICBF de manera articulada entre la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros Zonales, con los entes territoriales y otras instituciones relacionadas con la Modalidad para la atención de niñas, niños y adolescentes en el marco del SNBF. El objetivo es coordinar de manera conjunta, aspectos como la priorización territorial, así como el avance en la priorización poblacional, ubicación de espacios para el desarrollo de la Modalidad, articulación de procesos de atención, estrategias y programas institucionales, realizando socializaciones de la Modalidad, entre otras acciones.


Durante esta etapa se ha venido realizando un avance desde la regional, donde se generó articulación con los entes territoriales logrando la consecución de las bases de datos por municipio de los posibles participantes, posibles espacios comunitarios y directorio de actores territoriales, entregando bases de datos al operador de los siguientes Municipios: Puerto salgar, La Vega, y San Francisco, dicha información fue remitida al operador para su selección, validación y consolidación y/o completar cupos; además se precisa a fundación CENAINCO que debe adelantar la focalización en los otros municipios como son Villeta, Sasaima y Guaduas, para completar los cupos de los posibles participantes y que cumplan con los requisitos establecidos. Adicional a ello, se **generaron** asistencias técnicas de la modalidad con los coordinadores y referentes del SNBF del Centro Zonal correspondiente.

Se hace entrega de los documentos e insumos de la etapa de planeación.

**Alistamiento:** esta etapa representa la preparación para la implementación de la Modalidad en el territorio por parte del talento humano o del OPERADOR, dando continuidad a todas las acciones de preparación adelantadas por el ICBF en la etapa de Planeación, para la adecuada implementación en territorio, de acuerdo con la forma de atención Atrapasueños Espacios Comunitarios.

Tiene una duración de 15 días y durante esta etapa el operador Fundación CENAINCO debe de realizar las actividades necesarias para la implementación de la modalidad, se le indica al OPERADOR que entre las actividades que se deben realizar esta la selección y capacitación del talento humano, la consecución de los espacios físicos y dotación, elaboración y presentación del presupuesto, selección de proveedores de alimentos, la revisión y consolidación de los participantes, la búsqueda activa de niñas, niños y adolescentes que serán vinculados a la modalidad y el mapeo territorial.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 14 de 41

Al respecto de la **Búsqueda activa, identificación y registro de niñas, niños y adolescentes** el OPERADOR debe validar los insumos entregados por parte de ICBF y si no se tiene la completitud de la información el OPERADOR y talento humano deberán realizar las gestiones pertinentes en articulación con entidades territoriales, de acuerdo con la priorización e identificación poblacional.

Pese a que el manual operativo refiere que *“En el caso de necesitar más tiempo del establecido para la etapa de Alistamiento, el Talento humano o el Operador, deberá solicitarlo formalmente al supervisor del ICBF, quien analizará la viabilidad de dicha solicitud y determinará si se aprueba o no. Esta etapa no podrá superar un (1) mes, so pena de iniciar las acciones jurídicas a que haya lugar”*, se explica que, por motivo de la fecha de inicio, no es viable aprobar solicitudes de ampliación.

Para la consecución de espacios, se debe hacer la firma del acta o documento de concertación de espacios comunitarios, especificando horarios y fechas, de manera detallada. Modelo será enviado desde la supervisión ya que no se cuenta con formato establecido.

Atención: Una vez finalizada la etapa de alistamiento, se inicia la etapa de atención en la cual el talento humano o los operadores, inician con la puesta en marcha de las estrategias de atención establecidas: encuentro entre pares, familiares y comunicativos, iniciativas y espacios de escucha activa.

Se requiere que los espacios de escucha sean establecidos dentro del cronograma teniendo en cuenta el plan de desarrollo nacional donde se requiere visibilizar con mayor preponderancia a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos.

Se indica que esta etapa tiene una duración de 4.5 meses y también se deben desarrollar las acciones transversales de movilización social, articulación intersectorial, ejercicios de participación y control social, gestión de sistemas de apoyo y cuidado y activación de rutas frente a posible inobservancia, amenaza o vulneración de derechos.

Con relación a la propuesta de atención de niñas, niños y adolescentes, para **Espacios Comunitarios** se indica que se debe realizar por municipio teniendo en cuenta las particularidades de las y los participantes, los actores intersectoriales de la estrategia Atrapasueños siguiendo los acuerdos de trabajo establecidos en territorio; organizando la distribución del Talento Humano, para acompañar los encuentros o acciones que lideren otros sectores en el marco del proceso de atención. Es importante, que estos actores conozcan la propuesta (incluso puedan participar en su formulación) para garantizar una atención articulada, reflexiva y coherente con los cuatro (4) componentes de la Modalidad.

Se informa que no hay Formato para su diligenciamiento, pero una vez finalizada la etapa de alistamiento se socializará modelo para la presentación de la información de la propuesta de atención.


Durante la Etapa de Atención, se deberá realizar mínimo un (1) Comité Técnico operativo mensual, donde se abordarán aspectos técnicos, financieros, administrativos y operativos. Se podrán realizar comités adicionales de manera extraordinaria en caso de requerirse.

**Cierre:** una vez termina la etapa de atención, se inicia con la etapa de cierre que tiene una duración de quince (15) días calendario, esta es una etapa en la que se deben garantizar las siguientes acciones: presentar el informe final, presentación del proceso de sistematización de la atención y gestión de espacios de socialización. La duración de esta etapa es de 15 días, culminación de las actividades y encuentros.

Durante la explicación de las etapas se le indica al OPERADOR, los roles que se solicitan para la modalidad, los perfiles que debe tener el talento humano, se indica la cantidad de encuentros que debe tener la modalidad de conformidad con el presupuesto, los tipos de encuentros tal y como se evidencia en la tabla ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN

5.Revisión Formato No. 9 “Compromiso de aporte mínimo en dinero y/o en especie” (CONTRAPARTIDA OFERTADA).

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 15 de 41

En este punto se solicita al OPERADOR especificar el porcentaje por cada una de las actividades a desarrollar de acuerdo con lo referido en el formato 8, se solicita incluirlo en el presupuesto y presentar las propuestas en el primer mes de atención para garantizar seguimiento a la ejecución de la contrapartida a partir del segundo mes de atención.

1. Materiales o implementos que permitan cualificar el desarrollo de las actividades propuestas, de acuerdo con la metodología implementada en el manual operativo de la oferta para el desarrollo de habilidades, vocaciones y talentos de niños, niñas y adolescentes del ICBF
2. Actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Se anexa Formato el cual hace parte integral de la presente acta de comité técnico operativo.

6. Lectura de los productos a entregar una vez culmine la etapa de alistamiento.


Se realiza lectura de los entregables en la etapa de alistamiento por parte de la secretaria técnica del comité.

### 3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:

1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.
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.
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.
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.
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.
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. **PARÁGRAFO TERCERO:** Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 16 de 41

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).

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.

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.

Se indica por parte de la supervisora del contrato, que se creara una ruta de acceso para el cargue de cada una de las obligaciones contractuales.

7. Justificación y verificación del talento humano. Por parte del operador se realiza la justificación del talento humano contratado, posterior a la revisión por parte de la secretaría del comité, se relacionan los perfiles relacionados en el siguiente cuadro:

Previo al presente comité, se solicitó al OPERADOR allegar soportes para la conformación del talento humano, que incluyera descripción del proceso de convocatoria amplio, mecanismos de difusión, dando prioridad a la vinculación de personas del territorio que cumplan con el perfil establecido, la relación del personal, las hojas de vida y soportes en medio digital, así como la justificación del operador para proponerlo y considerar su idoneidad.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 17 de 41

El manual operativo establece "El documento, debe entregarse mínimo tres (3) días calendario antes de realizar el Comité Técnico Operativo. • El proceso de validación del talento humano a contratar por parte del operador debe realizarse en el Comité Técnico Operativo, para lo que se presentarán las hojas de vida de las y los candidatos con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado, y así, ser aprobado por la supervisión y proceder a su contratación. • En caso de no contar con el personal requerido para el servicio en el mismo municipio donde se prestará proceso de atención, se debe realizar convocatorias externas las cuales deben estar debidamente documentadas y justificadas. • El operador debe realizar el proceso contractual (elaboración de contratos), con sus recursos administrativos y financieros. • La contratación del talento humano debe realizarse conforme a lo establecido por la ley. • Cuando haya cambios y sea necesario contratar nuevo talento humano, se debe cumplir con lo anteriormente descrito, al igual que se debe realizar el proceso de inducción con los nuevos integrantes e informar a la supervisión del ICBF, para su aprobación"

De acuerdo con la estructura operativa se requiere el siguiente talento humano:

Tabla 13. Relación técnica Talento humano Atrapasueños Espacios Comunitarios.

Cargo	Cantidad requerida
Coordinador(a)	1 x contrato
Pedagogo	1 x hasta 500 niñas, niños y adolescentes
Profesional en Nutrición	1 x contrato para la etapa de alistamiento y un (1) mes de atención
Psicólogo(a) Opción 1 o Psicosocial Opción 2	1 x hasta 100 niñas, niños y adolescentes
Gestor de Experiencias	1 x hasta 100 niñas, niños y adolescentes
Dinamizador(a) Comunitario	1 x hasta 1000 niñas, niños y adolescentes
Auxiliar Administrativo	1 x hasta 500 niñas, niños y adolescentes

Forma: Construcción propia ICBF, 2023

El presente contrato 25007272024 tiene 600 cupos razón por la cual se requiere el siguiente talento humano:

Perfil	Tiempo	Justificación
Coordinador	tiempo completo	Uno (1) Establecido por MO
Pedagogo	tiempo completo	Se requiere 1.5, por sus funciones se aprueban dos (2) tiempo completo
Nutricionista	15 días alistamiento Un mes de atención	En caso de requerirse acompañamiento por parte de este profesional después del primer mes de atención, se deberá revisar la necesidad con el supervisor del ICBF para aprobación, teniendo presente que el recurso que se destine para este fin será del concepto de costo denominado gastos operativos
Psicólogo psicosocial	o tiempo completo	Requerido 6 profesionales
Gestor de experiencias	de tiempo completo	Requerido 6 profesionales
Dinamizador (a) comunitarios	tiempo completo	Por sus funciones se aprueba tiempo completo
Auxiliar administrativo	tiempo completo	Se requiere 1.5, por sus funciones se aprueban dos (2) tiempo completo
TOTAL		19 perfiles aprobados para presentación de hojas de vida.

A solicitud del OPERADOR, se autoriza la contratación de pedagogo y un perfil de auxiliar administrativo para desarrollar actividades como GESTOR DE INFORMACIÓN – tiempo completo, a fin de garantizar el registro OPORTUNO y de CALIDAD de la información en el sistema CUENTAME

Por lo anterior, quedan 19 perfiles aprobados para presentación de hojas de vida. Posterior a la validación de las hojas de vida del talento humano a contratar por parte del OPERADOR, se informa:

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI


31/05/2024

Versión 10

Página 18 de 41


MUNICIPIO	CARGO	NOMBRE PROFESIONAL	Profesión
CZ 87 VILLETA	COORDINADORA	ANDREA ESPITIA MORA Bogotá	Psicólogo Especialista en evaluación clínica y tratamiento de trastornos emocionales y afectivos.
		3202441001	
	NUTRICIONISTA	JUAN SEBASTIAN VARGAS GIL Barbosa Santander	Nutricionista Dietista
		3004003701	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Rembran Yesmid Bustos Villeta	Tecnico en asistencia administrativa Tecnologo en gestion admisnitrativa
		3004727289	
PEDAGOGO (1 X 500 NIÑ@S)	Linda Maria de los Angeles Gonzalez Martinez	Licenciada en pedagogia infantil	
	3127048389		
DINAMIZADOR COMUNITARIO ( 1 X 1000 NIÑ@S)	Joan Samuel Blanco Martínez Soacha	Bachiller	
	<u>3123478207</u>		
PUERTO SALGAR	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Yuli Vanesa Gómez Henao Puerto Salgar	Psicologo
		3006587896 - Reside en puerto salgar	
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Jeimmy Johana Silva Quintero Puerto salgar	Licenciada en educacion infantil.
3103075936			
GUADUAS	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Larry Andres Cuellar Salazar Factativá	Psicologo social comunitario.
		3177823822	
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	David Esteban Pava Solís Reside en Guadas	Licenciado en educacion basica con enfasis en educacion fisica, recreación y deportes.
3227925085			
LA VEGA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Diego Andres Lozano Melgarejo Bogotá	Psicologa

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 19 de 41

		3502211498	
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Andrea Carolina Camacho Velasco RESIDENTE EN BOGOTA 3203428297	"Licenciado en educacion basica con enfasis en educacion artistica"
<b>VILLETA</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Adriana María Camacho Alonso Reside en villeta 3202081230 WhatsApp	Psicologa
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Juan David Manrique Figueroa Residente: Bogotá 3194294937	Licenciado en artes escenicas
	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Danna Madai Meneses Argote 3196612749	Psicóloga
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Angela Marcela Caro Bogotá 313 3316115	Licenciada en ciencias de la educacion, educacion preescolar
<b>SASAIMA</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Zuly Fernanda Muñoz Hernandez 3228049253	Psicóloga
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Camilo Andrés Torres Herrera Reside en bogota 3507597808	Licenciado en educacion basica con enfasis en educacion artistica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 20 de 41

PEDAGOGO (1 X 500 NIÑ@S)	Yessica Rodriguez Baños reside en la dorada cerca a puerto salgar	Licenciatura en pedagogía infantil
	3133989821	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Jhon Henry Blanco Rodriguez	Técnico profesional en asistencia administrativa
	3115781212	

Cabe señalar que la elaboración de la presente acta es realizada el último día de alistamiento con el fin de consolidar la aprobación de talento humano presentado por el operador en esta etapa.

8. Lectura de la minuta contractual.

**CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES, Y ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE APOORTE CUYO OBJETO ES:** 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:** Prestar el servicio público de bienestar familiar en el marco de la estrategia intersectorial Atrapasueños, para promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, en espacios comunitarios.

CLÁUSULA 1 – OBLIGACIONES GENERALES DEL ICBF

CLÁUSULA 2 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

CLÁUSULA 3 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

CLÁUSULA 4 – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

CLÁUSULA 5 – PLAZO DE EJECUCIÓN

CLÁUSULA 6 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

CLÁUSULA 7 – GARANTÍA

CLÁUSULA 8 – GASTOS

CLÁUSULA 9 – COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

CLÁUSULA 10 – COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

CLÁUSULA 11 – SUPERVISIÓN

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

Versión 10

Página 21 de 41

CLÁUSULA 12 – SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

CLÁUSULA 13 – PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

CLÁUSULA 14 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CLÁUSULA 15 – INDEMNIDAD DEL ICBF

CLÁUSULA 16 – AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

CLÁUSULA 17 – IMÁGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD

CLÁUSULA 18 – ENTENDIMIENTOS MUTUOS

CLÁUSULA 19 – CESIÓN

CLÁUSULA 20 – SUBCONTRATOS

CLÁUSULA 21 – VEEDURÍAS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

CLÁUSULA 22 – SUSPENSIÓN

CLÁUSULA 23 – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

CLÁUSULA 24 – PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y

PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR.

CLÁUSULA 25 – CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES

CLÁUSULA 26 – TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

CLÁUSULA 27 – LIQUIDACIÓN

CLÁUSULA 28 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

CLÁUSULA 29 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO

CLÁUSULA 30 – PUBLICACIÓN.

CLÁUSULA 1 - OBLIGACIONES DEL ICBF

1.1 Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

1.2 Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.


1.3 Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

1.4 Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su

traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.


CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 22 de 41

1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.
2. Garantizar la gratuidad del servicio.
3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.
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.
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.
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.
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.
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. 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.
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.
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.
13. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.
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.
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.
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.
17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado.
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.
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.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 23 de 41

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.

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.

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.

23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo

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.

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.

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.

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.

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.

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.

30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre 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.

32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el 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.


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.

35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.

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.

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

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 24 de 41

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.

38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.

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.

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.

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.

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.

43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones el ICBF.


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.

### CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

#### 3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:

1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.
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.
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.
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.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 25 de 41

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.

6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional.

PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.

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 lo establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.

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.

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.


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.

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.

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.

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.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 26 de 41

14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).

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.

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.

### 3.2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA PARA LA ETAPA DE ATENCIÓN:

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.

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.

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.

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.

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.

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.


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.

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.

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.


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.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 27 de 41

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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
- 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.
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.
  21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.
  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.
- 3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE:**
1. Presentar la sistematización del proceso de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.
  2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.
  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.
  4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.
- 3.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 28 de 41

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.

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.

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.

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.

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.


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 comunicación, información personal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en la Modalidad.

### 3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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.


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.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 29 de 41

3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.
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.
5. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato.
6. Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato.
7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.
8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables.
9. Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF.
10. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido.
- CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- 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. B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato. 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.
- D. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.
- 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. B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante 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. B

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 30 de 41

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. C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. 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. F. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.

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. B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. C. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.

#### CLÁUSULA 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin exceder el 31 de diciembre del 2024.

#### CLÁUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$985.322.514,00)**, incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

1. La suma **NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SIESENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$956.623.800)**, como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los usuarios.
2. Los aportes de contrapartida que realizará el CONTRATISTA, por valor de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$28.698.714)**.

Para todos los efectos legales el valor total de cada contrato estará discriminado de la siguiente forma:

Vigencia	No. CDP	Dependencia	Recurso	Rubro	Valor Total
2024	57624	152	10	C-4602-1500-9-704020-4602021-02	\$573.974.280
2024	57624	153	10	C-4602-1500-9-704020-4602021-02	\$382.649.520
				<b>TOTAL</b>	<b>\$956.623.800</b>

El contrato se adjudicará y se suscribirá por el valor del Presupuesto Oficial para cada zona sumado con el valor de contrapartida habilitante, por tanto, el Valor final del contrato de aporte para cada zona será en todos los casos, la sumatoria de dichos valores, como se discrimina a continuación:

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 31 de 41

DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS (ZONA)	CODIGO DEPTO	DEPARTAMENTO	CANTIDAD NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ATRAPASUEÑOS ESPACIOS COMUNITARIOS	COSTO TOTAL ATENCIÓN (RECURSOS ICBF)	CONTRAPARTIDA DEL 3%	TOTAL VALOR (RECURSOS ICBF + CONTRAPARTIDA DEL 3%)
87	25	Cundinamarca	600	\$ 956.623.800,0	\$ 28.698.714,0	\$ 985.322.514,0

Para todos los efectos legales el valor total de cada contrato estará discriminado de la siguiente forma:

La suma del aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los participantes que se encuentra en el anexo de zonificación y de los aportes de contrapartida que realizará el CONTRATISTA.

**PARAGRAFO PRIMERO.** - La determinación, especificación e inversión de los aportes efectuados por EL ICBF y los aportes del valor técnico agregado por parte del CONTRATISTA serán verificados, avalados y aprobados por el supervisor del contrato. El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los documentos presentados por el representante legal de EL CONTRATISTA o quien se encuentre debidamente facultado, conforme a lo establecido en las etapas que se describen a continuación:

Pago	Etapas	Periodo	Descripción	Porcentaje proyectado del total del contrato
1	Alistamiento	15 días	Este valor corresponde al 100% de la etapa de alistamiento	5%
2	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	22,5%
3	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	22,5%
4	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	22,5%
5	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	22,5%
6	Cierre	15 días	Este valor corresponde al 100% de la etapa de cierre	5%
<b>Total general</b>				<b>100%</b>

**\*\*PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá: (i) en el primer y segundo mes el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos no utilizados (considérese primer mes cualquier mes de ejecución del contrato cuando se presentan inejecuciones); (ii) a partir del tercer mes, el cincuenta por ciento (50%) del costo fijo de los cupos no utilizados. Si los cupos no ejecutados del tercer mes a liquidar son mayores a los cupos no ejecutados del mes anterior, se liquidará el número de cupos no ejecutados del mes anterior al 50% y la diferencia entre el mes anterior y el mes actual al 100% del valor del costo fijo; (iii) a partir del cuarto mes, en caso de continuar las inejecuciones, el supervisor revisará la posibilidad de la reducción de los cupos no utilizados, en caso de no reducir los cupos no utilizados, no se reconocerá pago.


**PARÁGRAFO TERCERO:** El Costo Fijo sobre el valor Costo Cupo Mes (CCM) conforme al estudio de costos es del 61%.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro en razón del Contrato, se usarán únicamente para el cumplimiento del objeto de este.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los costos correspondientes al talento humano, refrigerios, materiales, desplazamientos y traslados, han sido fijados de acuerdo con el estudio de costos remitido por la Dirección de Abastecimiento.

**PARÁGRAFO SEXTO:** El CONTRATISTA realizará proceso de facturación de acuerdo con los productos definidos en las formas de atención según el manual operativo que correspondan y los pagos se realizarán de manera independiente.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 32 de 41

FORMA DE PAGO: EL ICBF pagará el valor del contrato así:


Primer pago, Etapa de alistamiento. El giro se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad contratista, o quien se encuentre debidamente facultado:

- a. Relación del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo de la Modalidad Atrapasueños, al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.
  - b. Cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento.
  - c. Cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad.
  - d. Listados de asistencia y registro fotográfico que den cuenta al proceso de inducción al talento humano.
  - e. Identificación y registro de participantes: niñas, niños y adolescentes.
  - f. Propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres.
  - g. Informe de alistamiento.
  - h. Presupuesto avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor.
  - i. Actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad.
  - j. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.
  - k. Evidencias del material de identificación para los miembros del talento humano.
  - l. Directorio de entidades y actores territoriales estratégicos.
- Relación e información de proveedores de alimentos.
- n. Formatos de compromiso y autorización de participantes.
  - o. Evidencias sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón

Para los pagos segundo al 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:

- A) Reporte de las estrategias de atención y acciones transversales realizadas en el periodo de atención de conformidad con lo estipulado en el Manual Operativo objeto del desembolso correspondiente, anexando los listados de asistencia en el sistema de información o medio físico que determine EL ICBF.
- B) Informe de la ejecución financiera del mes anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF.
- C) Informe mensual del período anterior, en el formato establecido por EL ICBF que dé cuenta de la prestación del servicio que brindó EL CONTRATISTA de la Modalidad y el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas del presente contrato con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF.
- D) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por EL ICBF, con corte al mes inmediatamente anterior al pago, en caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras aportar el reporte emitido por la entidad financiera.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 33 de 41

E) certificado de cumplimiento de la obligación de “Garantizar la permanencia de niñas, niños y adolescentes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales establecidos para la Modalidad” y el cumplimiento del cargue de la información en el sistema de información del ICBF, expedido por el supervisor.

F) Registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

G) Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Una vez terminado cada mes de ejecución el supervisor deberá descontar el costo variable de los participantes que no asistieron a al menos el 80% de los encuentros programados para el mes de atención. La asistencia deberá estar registrada en el sistema de información del ICBF.

EL CONTRATISTA de la forma de atención debe presentar adicionalmente los siguientes documentos, para que el supervisor del Contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:

(i) Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números.

(ii) Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del CONTRATISTA, cuando a ellos haya lugar.

(iii) Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del Contrato e implementación de la Modalidad, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del CONTRATISTA.

(iv) Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal del CONTRATISTA y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Procedimiento para certificar el cumplimiento de LOS CONTRATISTAS: a. EL CONTRATISTA radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del Contrato en EL ICBF. Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si EL CONTRATISTA radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente. B. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del CONTRATISTA, el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación. Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor 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 realizaran 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

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 34 de 41

de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (si a ello hubiere lugar) y parafiscales, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

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

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

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

**CLÁUSULA 7. GARANTÍA**


El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

- 1) **CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO DE APOORTE:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato de aporte, con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato de aporte y seis (6) meses más.
- 2) **CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato de aporte, con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato de aporte y seis (6) meses más.
- 3) **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** en cuantía equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor del Contrato de aporte, con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato de aporte y tres (3) años más.
- 4) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** cubre las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del objeto contractual, cuyo valor amparado no podrá ser inferior a 200 SMMLV (se diligencia teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. con los siguientes amparos

SMLV	CUANTIA
Doscientos (200) SMMLV	Contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
Trescientos (300) SMMLV	Contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
Cuatrocientos (400) SMMLV	Contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
Quinientos (500) SMMLV	Contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser suscritas en la plataforma Secop II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente documento. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA deberá mantener las garantías en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del Contrato de aporte y/o se adicione en valor, EL CONTRATISTA se compromete, dentro de los tres (3) días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados. **PARÁGRAFO TERCERO:**

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 35 de 41

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. PARÁGRAFO CUARTO: El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

**CLÁUSULA 8. GASTOS:** Los gastos que se ocasionen para la ejecución y perfeccionamiento del presente contrato serán sufragados por el CONTRATISTA.


**CLÁUSULA 9. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:** El CONTRATISTA se compromete formalmente a no divulgar, usar o explotar la información a la que tenga acceso para la ejecución del presente contrato y mantenerla bajo estricto deber de confidencialidad; sólo podrá usar dicha información para el desarrollo del contrato; así mismo, se compromete a no divulgar la información, en cualquier tiempo, a terceros sin el consentimiento previo y por escrito del ICBF. De la misma manera declara que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato será confidencial y/o reservada. Conforme a lo anterior, EL CONTRATISTA deberá impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo (cuando corresponda), exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente relación contractual, y les pondrá las obligaciones de: a) No revelar información propia del ICBF ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. b) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, se considera información a todo lo relacionado con la misión o negocios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, cualquiera sea su forma y medio de comunicación y/o conservación, entendiéndose por ésta, los formularios, comprobantes propios y/o terceros, información en los sistemas y/o reportes impresos, soportes magnéticos móviles o fijos, así como la información transmitida vía oral. PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada en ningún caso por el usuario final, y podrá ser monitoreada por la oficina autorizada para tal fin, si así se requiriera.

**CLÁUSULA 10. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO:** El Comité Técnico Operativo se compromete a: 10.1. Dar cumplimiento integralmente a cada una de las condiciones establecidas en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos del ICBF, en su versión que se encuentre vigente, o el documento que lo modifique o sustituya, las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. 10.2. Participar en los Comités Técnicos Operativos convocados por el supervisor y/o interventor del Contrato de acuerdo con lo establecido en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos, o el documento que lo modifique o sustituya.

**CLÁUSULA 11. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato de aporte designada por la Directora Regional, al momento de suscribir el contrato con Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria **CENAINCO**, la ejercerá DIANA CRISTINA MARTINEZ TORRES, Profesional Especializado del Grupo de Asistencia Técnica, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato de aporte, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y la Guía del Supervisor de Contratos y Contrato de aportes del ICBF y demás normas internas expedidas para el efecto por el ICBF. PARÁGRAFO. - CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor, el ordenador del gasto procederá a designar uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el oficio con la nueva designación se comunicará a las partes.

**CLÁUSULA 12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO** El ICBF podrá imponer multas, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 18 y 40 de la Ley 80 de 1993, 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables, así: I) MULTAS: A. Con el objeto de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, el ICBF podrá imponerle al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, el ICBF observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el quince por ciento (15%) del valor del contrato. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento ni impedirá la reclamación de perjuicios por parte del ICBF. E. El pago o compensación del valor de las multas impuestas no exonerará al CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto contratado F. El CONTRATISTA autoriza que el ICBF descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. II) DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO Y COBRO DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: A. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el ICBF podrá hacer efectiva la presente

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 36 de 41


cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, a título de pena, la cual se tendrá como estimación anticipada y parcial de los perjuicios causados al ICBF, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. B. El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado. C. En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que el ICBF le solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. D. El CONTRATISTA autoriza que el ICBF descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. E. La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de imposición de multas, de conformidad con lo pactado en este contrato. F. Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte del ICBF una vez terminado el Contrato, aun habiéndose hecho pagos parciales, los cuales no significarán, en ningún caso, la renuncia al ejercicio de la potestad sancionatoria. G. Para efectos de la declaración de incumplimiento y el cobro de la cláusula penal pecuniaria, el ICBF observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. H. El pago de la cláusula penal pecuniaria no extingue las obligaciones emanadas del contrato y, por lo tanto, no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal. III) CADUCIDAD: A. Cuando se declare la caducidad, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. B. Para la declaratoria de caducidad, el ICBF observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO PRIMERO-PAGO DE LAS SANCIONES. El valor de la pena y/o de la multa se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida, y si esto último no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción coactiva o por el procedimiento que para tal efecto señale la ley. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al CONTRATISTA de indemnizar los perjuicios causados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO Y PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS GRAVES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO -EAS. Situaciones que se configuran presuntos incumplimientos graves por parte de la EAS, durante la ejecución del contrato de aporte, y ameritan requerimientos o acciones administrativas, dentro de las cuales se encuentran, entre otras, las siguientes, (i.) Obligaciones generales: Suspender la prestación del servicio sin justificación o sin previo aviso al supervisor del contrato. (ii.) Obligaciones relacionadas con el componente de calidad de Salud y Nutrición: se constituirá como incumplimiento grave las siguientes situaciones que ameritan acciones inmediatas por parte de quien ejerce la vigilancia del contrato, a. Las porciones de alimentos servidas no corresponden a las establecidos en el ciclo de menú, según grupos de edad, validado por la/el Nutricionista del Centro Zonal o Regional. Tenga en cuenta la Minuta Patrón del ICBF. b. No cumplimiento de la Minuta Patrón y las derivaciones del ciclo de menús, según las características de la población, aprobada por el Centro Zonal o Regional. c. Las entregas de Ración para Preparar- RPP no cumplen con las especificaciones de la Minuta Patrón en cantidad y calidad. d. Los alimentos almacenados dispuestos para las preparaciones se encuentran vencidos y/o en descomposición. e. No cumplimiento del suministro de AAVN, según la cantidad establecida en la Minuta Patrón, por día para cada usuario. f. No cumplimiento en la entrega de los AAVN en la periodicidad establecida por el Centro Zonal o Regional. g. Niños y niñas con medición de perímetro braquial inferior a 11.5 cm, sin soporte de remisión a salud. Tener en cuenta la modalidad de atención. Niños con diagnóstico de desnutrición aguda leve, moderada o severa; sin evidencia de activación de ruta de atención. (iii.) Obligaciones relacionadas con el componente de calidad de talento humano: se constituirá como incumplimiento grave las siguientes situaciones que ameritan acciones inmediatas por parte de quien ejerce la vigilancia del contrato, a. No realizar los pagos de honorarios y/o salarios, prestaciones sociales al talento humano oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente. Y las demás que se evidencien por parte de la Supervisión del contrato de aporte.

CLÁUSULA 13. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Para la imposición de las sanciones establecidas en la Cláusula Novena, las partes acuerdan utilizar el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) o la norma que la sustituya. PARÁGRAFO. - CAPTACIÓN DE LAS SANCIONES: El valor de la pena y/o de la multa se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida, y si esto último no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción coactiva o por el procedimiento que para tal efecto señale la ley, que se realizará a través del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CLÁUSULA 14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Las diferencias que surjan entre las partes serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, la conciliación, la amigable composición y la transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes. Las partes dispondrán de un término de sesenta (60) días hábiles para solucionar sus diferencias a través de los mecanismos de solución alternativa de conflictos, término que podrá ser prorrogado de común acuerdo, contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas realice la solicitud en tal sentido.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 37 de 41

**CLÁUSULA 15. INDEMNIDAD DEL ICBF EI CONTRATISTA** en el cumplimiento de sus obligaciones mantendrá indemne al ICBF contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del presente contrato y que se deriven de sus actuaciones realizadas durante la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA 16. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el personal del CONTRATISTA, sus dependientes y/o subCONTRATISTAS con el ICBF; sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a cumplir cabalmente las obligaciones derivadas del mismo en su calidad de gerente integral del proyecto y a exigir las que correspondan al ICBF, teniendo en cuenta que los compromisos y obligaciones adquiridos por EL CONTRATISTA son independientes y diferentes de las actividades que desarrolla el ICBF. El personal que emplee para la ejecución del contrato tendrá la vinculación correspondiente con la EAS y por ninguna causa generará con el ICBF relación laboral o contractual alguna. Si por cualquier razón dicho personal, ya sean sus trabajadores o los de sus subCONTRATISTAS, demandan al ICBF, EL CONTRATISTA se compromete a pagar las condenas, los costos, los gastos y las costas del proceso, para lo cual autoriza expresamente al ICBF desde la celebración del presente contrato, para que contrate con cargo al CONTRATISTA los abogados y demás personal que necesite para su defensa, previo aviso y acuerdo con EL CONTRATISTA. De igual manera cualquier reclamación o demanda de parte de un trabajador por motivos de estabilidad reforzada o fuero de maternidad durante la ejecución del contrato, correrá a cargo del CONTRATISTA quien garantizará en todo momento los pagos que correspondan de tal estado. Así mismo y de manera previa a la liquidación, se dejará constancia que no existe reclamación o solicitud alguna por cualquier concepto en materia laboral.

**CLÁUSULA 17. IMÁGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD** Cuando EL CONTRATISTA deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa aplicación para CONTRATISTAS, el cual hace parte integral de este contrato y las directrices que emita la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Sede de la Dirección General del ICBF.

**CLÁUSULA 18. ENTENDIMIENTOS MUTUOS** 1. La suscripción del presente contrato no genera solidaridad respecto de terceros y las responsabilidades serán individuales para cada una de las partes. 2. Las obligaciones de las partes se limitan a las descritas en este contrato, a los lineamientos y estándares contenidos en el Manual de Contratación y en los lineamientos respectivos, que apliquen para las formas de atención contratadas, y demás documentos técnicos. 3. Compete a las partes impartir a las personas públicas o privadas, naturales o jurídicas que se vinculen al proyecto los lineamientos e informaciones necesarias para la ejecución del contrato, de acuerdo con sus atribuciones y competencias. 4. En todas las actividades que se desarrollen en virtud de este contrato se darán los créditos necesarios a las partes. 5. El presente contrato es independiente y no está subordinado a otros que se celebren entre las partes, sin perjuicio de que por vía de adhesión sean incorporados otros contratos los cuales se sujetarán a lo aquí establecido. 6. Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán de propiedad del ICBF, quien los compartirá con la entidad participante que se lo solicite y las demás que así lo requieran. 7. Con el perfeccionamiento del presente contrato el CONTRATISTA, acepta que el ICBF notifique sus actuaciones, documentos, comunicaciones que produzca, entre otros, y se emitan en el marco de la ejecución de este acto jurídico por medios físicos o electrónicos (dirección electrónica que proporcione el CONTRATISTA).


**CLÁUSULA 19. CESIÓN EL CONTRATISTA** no podrá ceder a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, sin que medie previa autorización expresa y por escrito por parte del ICBF.

**CLÁUSULA 20. SUBCONTRATOS EL CONTRATISTA** en ningún caso podrá subcontratar la totalidad del objeto del presente contrato; únicamente podrá subcontratar, previa autorización de ICBF, la ejecución de algunas de las actividades específicas que se encuentran bajo su exclusiva responsabilidad, a personas naturales o jurídicas que demuestren su idoneidad para la actividad subcontratada. Los subcontratos celebrados para la ejecución de otras actividades se darán por terminados en la fecha en que finalice este contrato. El subcontratista carecerá absolutamente de relación con el ICBF y, en consecuencia, no tendrá en ningún caso derecho a reclamar ante el ICBF indemnización alguna por ningún tipo de perjuicios.

**PARÁGRAFO.** - La vinculación del personal y/o proveedores específicos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ningún caso se entenderá como subcontratos y, por lo mismo, no deberán ser autorizados por el ICBF, sino que su celebración y ejecución será bajo la autonomía y responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

**CLÁUSULA 21. VEEDURÍAS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 y el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 se convoca a las veedurías ciudadanas y organizaciones cívicas comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común con el fin de garantizar su participación en la ejecución del presente contrato.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 38 de 41

**CLÁUSULA 22. SUSPENSIÓN** Las partes podrán de mutuo acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito suspender la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.

Dicha suspensión deberá estar motivada y aprobada por el supervisor y/o interventor del contrato y deberá indicar la fecha prevista para el reinicio de actividades.

**CLÁUSULA 23. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES** Son aplicables al presente contrato las cláusulas previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA 24. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR.**

Además de lo aquí dispuesto EL CONTRATISTA se compromete a no contratar ni vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato, de conformidad con los pactos, convenios y convenciones internacionalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Carta Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

**CLÁUSULA 25. CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES**

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, el ICBF deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, lo anterior como medida frente a la evasión en el pago de los respectivos aportes. (Ley 789 de 2002 art. 50).

**CLÁUSULA 26. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

El presente contrato terminará por las siguientes causas: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes. 2. Por imposibilidad absoluta de desarrollar el objeto del contrato. 3. Por expiración del término inicial de duración del contrato o de sus prorrogas si las hubiere. 4. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. 5. Por las demás causales consagradas en la ley y en el presente contrato. 6. Por las demás causales consagradas en la ley y en el presente contrato.

**CLÁUSULA 27. LIQUIDACIÓN**

El presente CONTRATO se liquidará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de este o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 217 del Decreto -Ley 019 de 2012 y lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Si alguna de las partes no se presenta para efecto de la liquidación del Contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, el ICBF tendrá la facultad de liquidarlo en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al término inicialmente pactado, si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada de mutuo acuerdo o unilateralmente en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos aquí previstos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.


**CLÁUSULA 28. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal expedido por parte del ICBF, la aprobación de la garantía única por parte del Director Regional en calidad de ordenador del gasto, previa verificación por parte del Coordinador Jurídico y la suscripción del acta de inicio. El ICBF publicará el presente contrato en el SECOP II.

**CLÁUSULA 29. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO**

El lugar de ejecución del contrato será el de la zona No. 87 correspondiente a los municipios de **Guaduas, La Vega, Puerto Salgar, San Francisco, Sasaima y Villeta** del Departamento de Cundinamarca.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 39 de 41

**PARÁGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá. D.C. **CLÁUSULA 30. PUBLICACIÓN** En virtud de lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación vigente, se procederá a la publicación del presente documento en el SECOP II que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**NOTA:** los lineamientos especiales de cada contrato, tales como obligaciones específicas, plazo de ejecución, valor del contrato y forma de pago se encuentran en los estudios previos, y en el anexo de las cláusulas econtractuales específicas del contrato de aporte, los cuales forman parte integral del contrato de aporte que se aprueba en secop ii. la autenticación del secop ii, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Se da espacio para resolver dudas o inquietudes frente las obligaciones contractuales generales y específicas sin presentarse alguna. Se indica por parte de la supervisora del contrato que el expediente digital contará con todo el clausulado para el cargue de los respectivos soportes o evidencias. Se hace especial énfasis en los entregables referidos en clausula FORMA DE PAGO - Primer pago, Etapa de alistamiento

## 9. Varios

**CUENTAME:** para la solicitud de los usuarios, el operador debe enviar Carta firmada del representante legal, autorizando a los profesionales que van a registrar información. Remitir Acuerdo de confidencialidad firmado, diligenciado por el representante legal y cada uno de los profesionales que van a registrar la información. Copia de documento de identificación del representante legal y cada uno de los profesionales que van a registrar información y diligenciar un Formato Excel, con los datos de cada uno de los profesionales que van a registrar. Se remitirá al operador el procedimiento para la gestión del usuario Cuéntame para que este pueda adelantar la solicitud.

**EXPENDIENTE CONTRACTUAL:** a fin de dar cumplimiento a la obligación contractual relacionada con Cumplir las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente, será comunicado carpeta o expediente digital para el cargue de la información relacionada con las obligaciones contractuales tanto generales como específicas. Se solicita firma del acta de inicio para ser cargada en plataforma SECOP y correos de las personas encargadas del cargue para dar el acceso.

**PROCESO DE INDUCCIÓN:** con relación a esta actividad se aclara que el equipo responsable de la parte administrativa del OPERADOR debe especificar las actividades a realizar, los materiales de apoyo al proceso, los tiempos y el lugar. Sin embargo, teniendo en cuenta los temas mínimos a tratar relacionados con: • Misión, visión y objetivos institucionales del ICBF. • Modelo de enfoque diferencial de derechos del ICBF. • Lineamiento técnico para la atención a niñas, niños y adolescentes del ICBF. • Aspectos técnicos y operativos de la Modalidad y forma de atención (que aplique). • Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030). • Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia". • Identificación de signos de posibles vulneraciones. • Activación de rutas de atención. • Ley 1346 de 2009 Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006; desde el equipo regional del ICBF se programará un espacio de asistencia técnica para el 14/08/2024, en plataforma teams.

Con relación al tema. • Sistema Integrado de Gestión del ICBF (Misión, Visión, Política Ambiental y sus cuatro (4) ejes); se gestionará con referentes regionales para realizar espacio de asistencia técnica el 20/08/2024, en plataforma teams.

### CICLOS DE MENÚ:


Se solicita al operador enviar a la supervisión del contrato la propuesta de ciclo de menú, olla comunitaria y Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos para surtir proceso de aprobación por parte de nutricionista del GAT ICBF Regional Cundinamarca.

### COMPRAS LOCALES:

Con relación a este tema, se orienta al OPERADOR que busque un proveedor con NIT, que realice compra directa a un proveedor local, desde la supervisión del contrato se remitirá información sobre el proceso y posibles productores, así como gestionar espacio de asistencia técnica en este tema por parte de referente regional. Queda para 28/08/2024.

### MATERIALES PARA IDENTIFICACIÓN:

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 40 de 41

Los materiales para la identificación del talento humano incluyen chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón, que permitan identificar al talento humano contratado por el talento humano para la implementación de la modalidad. Las especificaciones se encuentran en la ficha del costo y deben seguir las orientaciones del Manual de Imagen Corporativa del ICBF. El operador debe remitir los diseños para revisión y aprobación por parte de la Dirección de Comunicaciones.


ACTAS. Con relación a las actas que se solicitan para el soporte de actividades requeridas según el Manual Operativo como el clausulado contractual, se solicitan que estas deben contener el listado de asistencia firmado y registro fotográfico.

#### Decisiones

- El talento humano del operador se debe presentar en los centros zonales para tener un acompañamiento por parte de los Referentes del SNBF y articular acciones territoriales, se remitirá memorando a cada coordinación de centro zonal presentando al operador.
- El OPERADOR notificará siempre a la supervisora del contrato y su equipo sobre los cambios que se realicen en las actividades planteadas en el Cronograma de Atención, toda vez que se solicita el del primer mes de atención.
- Al finalizar con la prestación del SPBF, el OPERADOR hará entrega de los elementos que no se utilizaron y así mismo hará entrega del pendón y logos recortados de los chalecos y demás elementos, junto con un acta de entrega.
- Considerando la fecha de inicio del contrato 01/08/2024, la etapa de alistamiento culmina el 15/08/2024
- Se deberá realizar un segundo comité durante la etapa de alistamiento para aprobación del plan de reinversión. (presupuesto)
- Se estable que cualquier comunicación dirigida al supervisor del contrato, se copie al enlace técnico de fortalecimiento Juliana Munevar Casas y Andrés Felipe Alcalá enlace de implementación, especialmente si son temas financieros

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remitir justificación del proceso de selección del talento humano adicional que se contemple por parte del operador (recurso talento humano).	Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	Dependiendo necesidad.
Asistir a la Capacitación SIGE en el marco del proceso de inducción (Plataforma Teams 8:30am).	Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	20 de agosto de 2024
Realizar propuesta de formatos: Acta gestión para la consecución de espacios y propuesta de atención gestión.	ICBF GAT – Equipo Infancia y Adolescencia	09 de agosto de 2024
Enviar insumos de la etapa de planeación: Directorio de espacios y actores, relación de espacios comunitarios, registro posible NNA participantes y Ubicación modalidad.	ICBF GAT – Equipo Infancia y Adolescencia	09 de agosto de 2024
Asistir a la jornada de inducción y encuadre técnico de la modalidad dirigido al talento humano del operador (Plataforma Teams 8:30am).	ICBF GAT – Equipo Infancia y Adolescencia	14 de agosto de 2024
Incluir en el presupuesto los valores y conceptos de la contrapartida estableciendo el porcentaje por las actividades.	Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	En la entrega del presupuesto
Remitir al operador el procedimiento para la gestión del usuario Cuéntame para que este pueda adelantar la solicitud.	ICBF GAT – Equipo Infancia y Adolescencia - Corporación Juntos Construyendo Futuro	9 de agosto de 2024
Entrega de diseño de los elementos de identificación del talento humano de acuerdo con el manual de imagen.	Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	9 de agosto de 2024
Presentar la propuesta de atención especificando los recursos para utilizar, cantidades, entre otros; al fin de validar el presupuesto que se presente y que coincida con lo planteado en la propuesta	Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	Antes del 15 de agosto de 2024
Adelantar el mapeo territorial que nutre la información recopilada y entregada por el ICBF.	Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	15 de agosto de 2024

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 41 de 41

Remitir el listado de proveedores para compras locales.	Supervisora del contrato.	9 de agosto de 2024	
Solicitar Conversión de cuenta Maestra.	Supervisora del contrato.	9 de agosto de 2024	
Envío Formato Financiero Actualizado	Enlace de Implementación - Perfil Financiero.	9 de agosto de 2024	
Comunicar al operador ruta del expediente contractual para el cargue de soportes y/o evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (Generales y Específicas)	ICBF GAT – Equipo Infancia y Adolescencia - Centro Asesoría y Consultoría Comunitaria CENAINCO	9 de agosto de 2024	
<b>FIRMA ASISTENTES</b>			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Se anexa listado de asistencia			
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	POR DEFINIR	Según cronograma	Regional Cundinamarca
Colaborador que elabora el acta:	Andrea Priscila Molina Hernández		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN  
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB F1 AR 12/05/2024  
Versión 9  
Página 1 de 1  
Clasificación de la Información:  
Pública

ACTIVIDAD: Primer Comité Técnico Operativo CENAINCO Zona 87 FECHA: 9 de agosto 2024  
 HORA INICIAL: \_\_\_\_\_ HORA FINAL: \_\_\_\_\_ LUGAR: ICBF - Regional Cimaica y Sala de Juntas.  
 DEPENDENCIA LIDER: Asistencia Técnica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Andrea Espinosa Mora	10239371 578	Coordinadora	CENAINCO	Cuchina Morca			320241001	ca.villota87@gmail.com		AM	OWGZHU
2	Alexander López	30063912	Asesor	CENAINCO	Cuchina Morca			320292292	Fernando Lopez			[Firma]
3	HENRY GARCIA	2920223	R.L.	CENAINCO	Cuchina Morca			313991394	cc.naiuco			[Firma]
4	DARCI ALCANTARA	3005532	Prof. Esp.	ICBF	Cimaica	GAT	X	31452980	ALCANTARA			[Firma]
5	Amelita Ramirez Rojas	10700670	Coordinadora	ICBF	Cundi	GAT		3134061034	Carmen Ramirez			Amelita Ramirez
6	ANDRES ALCANTARA	111099180	Contratista	ICBF	Charga	GAT		3108516328	andres.alcala			[Firma]
7	Andreea P. Molina H2.	03069802	Prof. Univ.	ICBF	Cimaica	GAT	X	3102097217	andreea.molina			[Firma]
8	Angie Sastogua P	123384934	Contratista	ICBF	Cimaica	GAT		3209649331	angie.sastogua			Angie Sast
9	Maria Angelica Rincon Porceda	53411545	entare. Inclusion	ICBF	Banabancmer	GAT		514241305	maria.rinconporceda			[Firma]
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!  
 Cuidar nuestro planeta es el deber de todos.  
 Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!  
 Cuidar nuestro planeta es el deber de todos.



# CENTRO DE ASESORÍA, CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA COMUNITARIA

Bogotá, agosto de 2024

Doctora

**ANDREA PRISCILA MOLINA HERNANDEZ**

**Grupo de Asistencia Técnica**

ICBF - Regional Cundinamarca

Ciudad

Respetada Doctora:

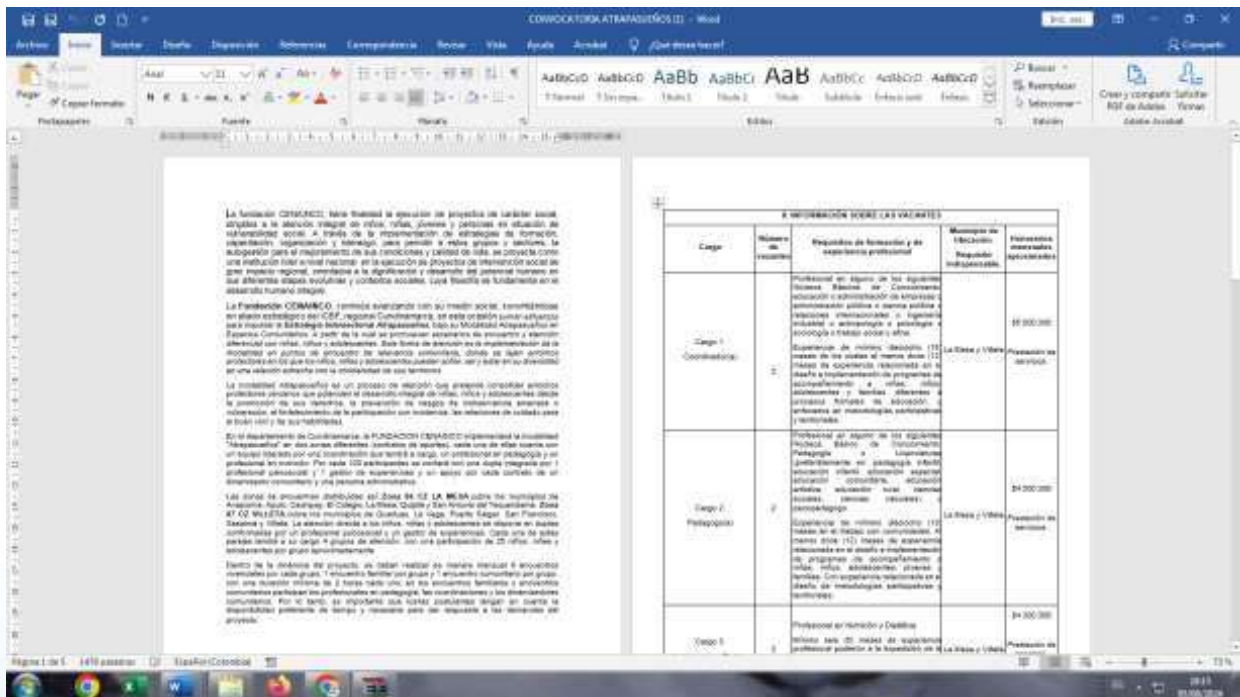
## ASUNTO: PROCESO CONVOCATORIA TALENTO HUMANO ZONA 87

Nos permitimos socializar el proceso de convocatoria realizado por el operador Fundación CENAINCO, una vez se recibió la notificación de adjudicación del proceso licitatorio No. INVITACIÓN CV-PC-003-2024-SEN, donde se firma el contrato de aportes No. 25007272024

### GESTIONES DEL PROCESO

1. Diseñar el instructivo de convocatoria para cubrir vacantes acordes con los lineamientos de la modalidad Atrapasueños y perfiles establecidos para los cargos.

Se anexa el documento de la convocatoria.



2. Publicar la convocatoria por diferentes redes sociales.

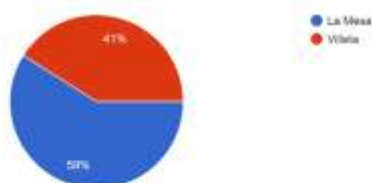


3. Apertura y Cierre de la convocatoria / link <https://docs.google.com/forms/d/1dbhsVk-G1qB5mYwXr5a3lgHAAHYEGObzroPd4v9Jh8/edit#responses> Una vez se realiza el cierre del proceso para el 24 de julio, se identificó un registro aproximado de 519 personas

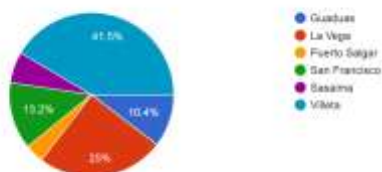
4. Revisión de postulados inscritos en el link de la convocatoria y preselección por cargos, acorde con los siguientes criterios

- Formación profesional
- Experiencia profesional
- Residencia en el territorio (Departamento de Cundinamarca)
- Acorde con la siguiente gráfica, se tiene que el 59% de los postulados son para el centro zonal de la Mesa con un registro de 306 personas.

Centro zonal en el que se encuentra ubicado  
519 respuestas



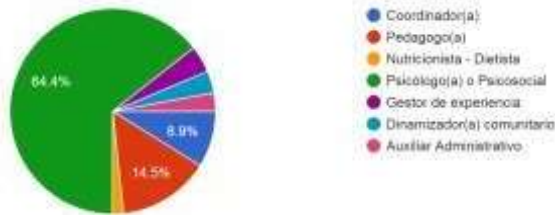
Municipio del centro zonal  
212 respuestas



5.

Acorde con los cargos, establecidos en la convocatoria la gráfica siguiente, nos permite visualizar los cargos a los cuales se postularon los participantes.

Cargo al que desea postularse  
519 respuestas

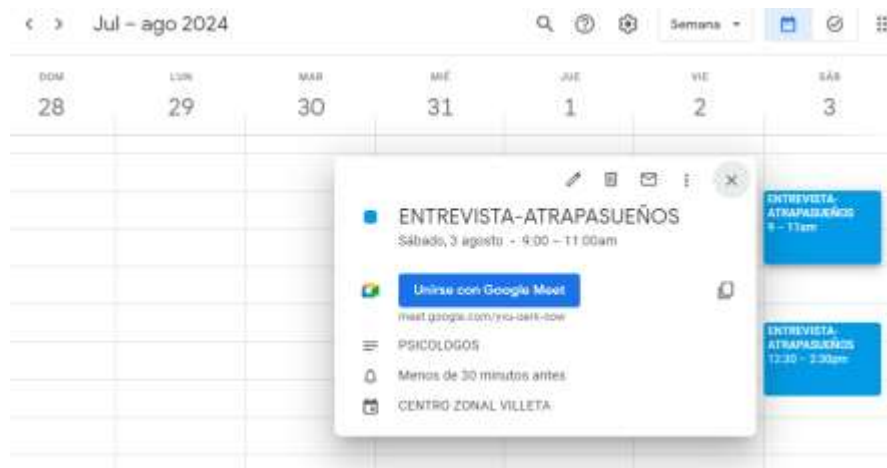


6. Se envía correo notificando a los preseleccionados, solicitando ajustar la presentación de la hoja de vida en el formato de la función pública, con soportes y demás documentos en un solo pdf, esta información es enviada desde el correo establecido para la zona 87 [czvilleta87@gmail.com](mailto:czvilleta87@gmail.com); se realiza matriz de candidatos que aplica los cargos con primera opción y segunda opción para la selección, se adjunta pantallazo.

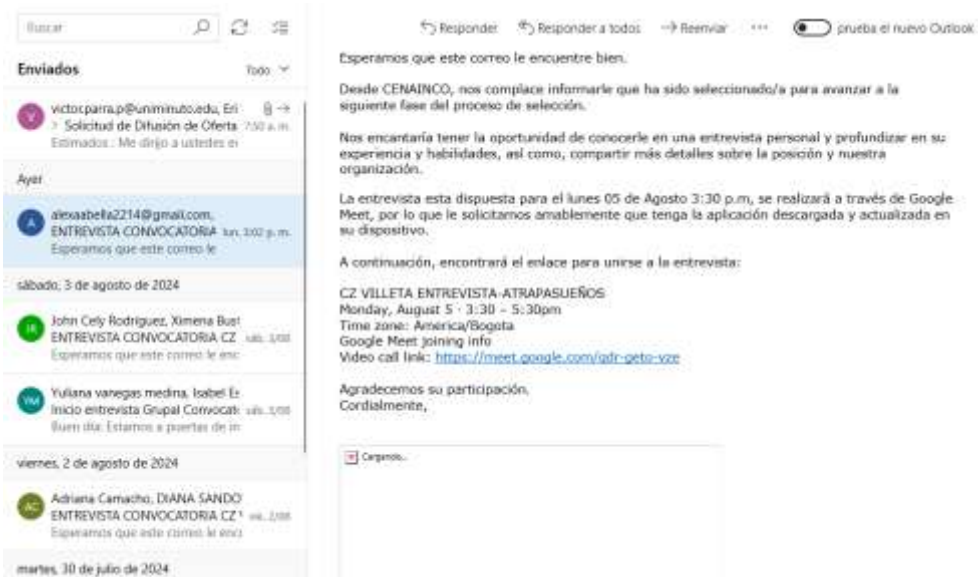


A	B	C	D	E	F	G
MUNICI	PERFIL	CORREO	NOMBRE	COMENTARIOS	HOJA	
PUERTO SALGAR	PEDAGOGO	cmiloesanchez2024@gmail.com	Camilo Ernesto Sánchez Vergel	UBICADO EN BOGOTÁ (Se postuló para villeta)	SI	
	PSICÓLOGO	leizartdevivir@hotmail.com	Luis Fernando Moya Suárez	(Se postuló para la veqa)	NO	
	PSICÓLOGO	psivanezagomez@gmail.com	Yuli Vaneza Gómez Henao	UBICADA EN P. SALGAR	SI	
	PSICÓLOGO	clbrallida@gmail.com	Clara Liliana Díaz Avila	(Se postuló para villeta)	NO	
	GESTOR DE EXPERIENCIA	kimberlytorrestreza@gmail.com	Kimberly Nicolée Torres Cabezas		NO	
GUADUAS	DINAMIZADOR				NO	
	PEDAGOGO	johnedissoncely@gmail.com	John Edisson Cely Rodríguez	UBICADO EN BOGOTÁ	SI	
	PSICÓLOGO	geraldine21@gmail.com	Heidy Geraldine Sánchez Pedraza	UBICADA EN BOGOTÁ	SI	
	PSICÓLOGO	psicologadiana2@gmail.com	Diana sandoval	UBICADA EN GUADUAS	SI	
	GESTOR DE EXPERIENCIA	sonililiary@hotmail.com	Sonia Liliana Varquez Quiñero		NO	
VILLETA	DINAMIZADOR	DANIELALEJOS174@GMAIL.CO	Daniel Alejandro Niño Vargas	UBICADO EN BOGOTÁ	SI	
	PEDAGOGO	pedagogosanchez16@gmail.com	Helen Stefania Sánchez	UBICADO EN CÚCUTANO APLICA, SE ENCUENTRA FUERA DEL TERRITORIO	SI	
	PSICÓLOGO	gabriel800820@gmail.com	Jose Gabriel Valencia Motto	UBICADO EN BOGOTÁ	SI	
	PSICÓLOGO	psicologadacamacho@gmail.com	Adriana María Camacho Alonso	UBICADA EN VILLETA	SI	
	GESTOR DE EXPERIENCIA	holmanbovillita@gmail.com	Holman Steven Bonilla Bermudez	UBICADO EN BOGOTÁ	SI	
LA VEGA	DINAMIZADOR	asclavercarr@gmail.com	Andrés Felipe Achery Parra	UBICADO EN BOGOTÁ	SI	
	PEDAGOGO	arielaguerra_gestorpsic@icm.gov.co	Ariel Albeiro Guerra Quiroga	UBICADO EN BOGOTÁ	NO	
	PSICÓLOGO	profesionaljimenasacero@gmail.co	Jimena del Pilar Acero Barreto	UBICADA EN BOGOTÁ	SI	
	PSICÓLOGO	lozano4432@gmail.com	Lady Constanza Lozano Rodríguez	UBICADA EN BOGOTÁ	SI	
	GESTOR DE EXPERIENCIA	psicologadanielcristofa@gmail.com	Daniel Eduardo Esposito Oñate		NO	
SAN FRANCISCO	DINAMIZADOR	lozano4432@gmail.com	Orlinda Andrea Ortega Prieto		NO	
	PEDAGOGO	cmilotorreskater@gmail.com	Lady Constanza Lozano Rodríguez		SI	
	PSICÓLOGO	msicolcardenas88@gmail.com	Camilo Andrés Torres Herrera	UBICADO EN BOGOTÁ	SI	
	PSICÓLOGO	anasmarcelsacarogutierrez@gmail.com	Michael Steven Cardona Aristizab	UBICADO EN BOGOTÁ (Se postuló para gestor)	SI	
	GESTOR DE EXPERIENCIA	angelmarcelacarogutierrez@gmail.com	Angela Marcela Caro	UBICADA EN BOGOTÁ	SI	
SAN FRANCISCO	DINAMIZADOR	dclongranadas1@gmail.com	Deryn Johana Granados	UBICADA EN BOGOTÁ (Se postuló para la veqa)	SI	
	PEDAGOGO	ciuviana@gmail.com	Cindy Yuliana Vaneza Medina	UBICADA EN BOGOTÁ	SI	
	PSICÓLOGO	andrea.gonzalezgomez@gmail.com	Andrea Patricia Aguado Monje		NO	
	PSICÓLOGO	andrecaro8223@gmail.com	Andrea Carolina Camacho Velasco	UBICADA EN BOGOTÁ	SI	
	GESTOR DE EXPERIENCIA	jhovir1@hotmail.com	Julian Javier campos rodriguez		NO	
SAN FRANCISCO	PEDAGOGO	ximenaabustorrobayo@gmail.com	Ximena Buatoz	UBICADO EN SASAIMA	SI	
	PEDAGOGO	ymateusviraucex@gmail.com	Yilma Nidwa Mateus Viraucex	UBICADO EN FACATATIVA	SI	

7. Entrevistas virtuales de preseleccionados con el propósito de avanzar y agilizar el proceso de selección se determinó realizar las entrevistas grupales en modalidad virtual, generando un espacio de entrevista por perfil solicitados, para garantizar un reconocimiento de los aspirantes en cuanto a sus habilidades blandas, su trayectoria laboral, reconocimiento y apropiación del territorio, lo que ha facilitado el avance en esta gestión y por ende la selección de aspirantes de manera más ágil y reduciendo los costos de movilidad



El día Sábado 3 de agosto se realizan entrevistas virtuales para los perfiles de Psicólogo(a) y pedagogo, el día lunes 05 de agosto, se realizan entrevista para los perfiles de Nutrición, auxiliar administrativo, gestores y dinamizadores, a las personas pre seleccionadas por cargos, de los cuales se presentan a entrevistas un grupo aproximado de 19 personas.



8. Organización de listas de elegibles para ser presentados al ICBF para el respectivo aval. El día Martes 6 de agosto se organiza el listado de candidatos seleccionados para cubrir las vacantes, y ser remitidos al equipo técnico de la regional para su respectivo aval.

	A	B	C
	MUNICIPIO	CARGO	NOMBRE PROFESIONAL
1			
2	CZ 87 VILLETA	COORDINADORA	ANDREA ESPITIA MORA 3202441001
3			
4		NUTRICIONISTA	
5			
6		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YENNY ALEXANDRA ABELLA ROJAS 3102335385
7			
8		PEDAGOGO (1 X 500 NIÑ@S)	XIMENA BUSTOS 3125178377
9			
10		DINAMIZADOR COMUNITARIO (1 X 1000)	
11			
12	PUERTO SALGAR	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Yuli Vanesa Gómez Henao 3006587896
13			
14		GESTOR DE EXPERIENCIAS	
15			
16	GUADUAS	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	DIANA SANDOVAL 3134795656
17			
18		GESTOR DE EXPERIENCIAS	DANI ALEJANDRO NIÑO VARGAS 3142271726
19			
20	LA VEGA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Holman Steven Bonilla Bermudez 3192643018
21			
22		GESTOR DE EXPERIENCIAS	Andres Felipe Achury Parra 3161953435
23			
24	VILLETA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Adriana María Camacho Alonso 3202081230 WhatsApp
25			
26		GESTOR DE EXPERIENCIAS	Camilo Andrés Torres Herrera 3507597808
27			
28	SAN FRANCISCO	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Cindy Yuliana Vanegas Medina 3166943269
29			
30		GESTOR DE EXPERIENCIAS	Andrea Carolina Camacho Velasco 3203428297
31			
32	SASAIMA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Rosa Isabel Estrada Segura 3202552052
33			
34		GESTOR DE EXPERIENCIAS	Juan David Manrique Figueroa 3194294937
35			
36			

No siendo otro el particular, damos cuenta de las gestiones implementadas por el equipo administrativo acorde con lo establecido en el manual operativo y convenio de aporte entre la Fundación CENAINCO y el ICBF regional Cundinamarca.

Para el 8 de agosto se realizan ajustes al talento humano presentado inicialmente, en atención a:

1. Al profesional en psicología Holman Steven Bonilla Bermúdez, se le solicitó soporte de finalización de su contrato con la Corporación Educativa Minuto de Dios en el 30/04/2024, sin embargo, no adjunta soportes, por lo anterior como segunda candidata para la vacante se encontraba **Angela Andrea Guzmán Ayala**, de quien se envió la hoja de vida para aval como psicóloga de La vega.
2. En la misma fecha, se anexó hoja de vida de **Joan Samuel Blanco Martínez**, para el cargo de dinamizador, cargo para el cual a esa fecha no se contaba con postulaciones de personas residentes en la región, adicionalmente, como gestora de experiencias se postula a **Angela Marcela Caro Gutiérrez**, para Puerto Salgar vacante que se encontraba desierta.
3. Para el cargo desierto de Nutrición, se remitió la hoja de vida del **nutricionista Juan Sebastián Vargas Gil**, en la misma fecha.

De acuerdo a lo anterior a esta fecha quedaría conformado el talento humano de zona 87 de la siguiente manera:

MUNICIPIO	CARGO	NOMBRE PROFESIONAL
CZ 87 VILLETA	COORDINADORA	ANDREA ESPITIA MORA 3202441001
	NUTRICIONISTA	JUAN SEBASTIAN VARGAS GIL 3004003701
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YENNY ALEXANDRA ABELLA ROJAS 3102335385
	PEDAGOGO (1 X 500 NIÑ@S)	XIMENA BUSTOS 3125178377
	DINAMIZADOR COMUNITARIO (1 X 1000 NIÑ@S)	Joan Samuel Blanco Martínez 3123478207
	PUERTO SALGAR	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL
GESTOR DE EXPERIENCIAS		Angela Marcela Caro 313 3316115
GUADUAS		PSICOLOGO O PSICOSOCIAL
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	DANI ALEJANDRO NIÑO VARGAS 3142271726
	LA VEGA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL
GESTOR DE EXPERIENCIAS		Andrés Felipe Achury Parra 3161952435
VILLETA		PSICOLOGO O PSICOSOCIAL
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Camilo Andrés Torres Herrera 3507597808
	SAN FRANCISCO	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL
GESTOR DE EXPERIENCIAS		Andrea Carolina Camacho Velasco 3203428297
SASAIMA		PSICOLOGO O PSICOSOCIAL
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Juan David Manrique Figueroa 3194294937

Adjunto se encuentra el correo por el cual se presentan los ajustes mencionados en líneas anteriores.

De: FUNDACION CENAINCO <[cenainco@msn.com](mailto:cenainco@msn.com)>

Enviado el: jueves, 8 de agosto de 2024 10:39 a. m.

Para: Andrea Priscila Molina Hernandez <[Andrea.Molina@icbf.gov.co](mailto:Andrea.Molina@icbf.gov.co)>

Asunto: REENVÍO CORREO ZN 87 CON TALENTO HUMANO

Buen día doctora Andrea, reenvío el correo con los ajustes y el talento humano para fines pertinente.

- Referente a lo solicitado para la profesional en psicología **Yuli Vanesa Gómez Henao**, se aporta ajuste de las certificaciones con respectivo membrete y Nit.
- El profesional en psicología **Holman Steven Bonilla Bermudez** finalizó su contrato con la Corporación Educativa Minuto de Dios en el 30/04/2024, sin embargo, no adjunta soportes, por lo anterior se remite la Hoja de Vida de **Angela Andrea Guzmán Ayala**, para respectiva revisión y Aval.
- La profesional en psicología **Rosa Isabel Estrada Segura**, reside en Facatativá, Por medio de la entrevista realizada se confirma que en la actualidad la candidata no cuenta con vinculación laboral vigente y ratifica disponibilidad de tiempo completo para la ejecución del contrato, se realiza corrección de hoja de vida formato función pública, con correcto diligenciamiento.
- El gestor de experiencias **Juan David Manrique Figueroa**, quien actualmente colabora como voluntario en la Fundación Galileo, se postula para el proceso en la modalidad de Atrapasueños Encuentros Comunitarios. Juan David está al tanto de que esta posición requiere una vinculación a tiempo completo y ha demostrado su total disponibilidad para asumir este compromiso. Esta postulación le permitirá recibir honorarios por su labor, reconociendo así su valioso aporte y dedicación.
- Respecto a **Andrés Felipe Achury Parra** se adjunta hoja de vida con consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de acuerdo a lo solicitado.
- Así mismo, respecto al dinamizador, se anexa hoja de vida de **Joan Samuel Blanco Martínez**, para gestor(a) de experiencia se postula a **Angela Marcela Caro Gutiérrez**, de quien también se adjunta hoja de vida quien se encuentra actualmente afiliada a régimen subsidiado, debido a que no se encuentra laborando y ha realizado compromiso de afiliación una vez se avale su hoja de vida para el inicio de labores.

- De igual manera se anexan hojas de vida de nuevo Nutricionista, dinamizador y gestor faltantes.

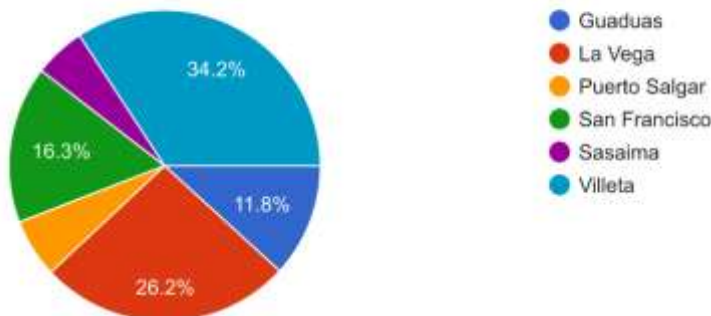
Para el día 9 de agosto por medio de comité se solicita para la zona 87, otro recurso en el perfil de pedagogía y otro recurso en el perfil Auxiliar administrativo. En respuesta a lo anterior se retoma la base de datos producto del forms de convocatoria para dar cobertura a dichos perfiles.

Así pues, con nueva apertura de la convocatoria para los perfiles se obtiene un comportamiento así:

1. Como se muestra en la gráfica, se obtuvieron adicionales 51 registros de hojas de vida para la zona 87, Villeta.

Municipio del centro zonal

263 respuestas



El día 10 de agosto se realiza reconocimiento inicial a los municipios de Sasaima, Villeta, Guaduas y Puerto Salgar, en dicho recorrido se socializa a diferentes instituciones, así como, a la comunidad la modalidad de atrapasueños encuentros comunitarios y con la apertura de la convocatoria nuevamente por medio del enlace en forms para registro de hoja de vida, surgen ajustes en el talento humano así:

1. Se confirma doble vinculación laboral por parte de Diana Sandoval, por lo anterior se postula la hoja de vida de **Larry Andrés Cuellar** como psicólogo en Guaduas.
2. Durante la socialización de la modalidad con la comunidad en el municipio de Sasaima, se presenta una ciudadana indicando interés en laborar con la fundación, se realiza ejercicio de entrevista y a partir del mismo se prioriza a **Yenny Lizeth Bustos Robayo**, residente en dicho municipio, sobre Rosa Isabel Estrada Segura, quien vive en Facatativá. Esta decisión se fundamenta en la importancia de promover la apropiación local y asegurar la calidad en la ejecución de las actividades.
3. Para el perfil de psicología ubicado en el municipio de San Francisco a nombre de Cindy Yuliana Vanegas Medina, se realiza ajuste dando prioridad a la experiencia comunitaria del profesional que se presenta a continuación con nombre **Diego Andrés Lozano Melgarejo**.
4. Para la vacante de pedagogo 2 se postula a **Yesica Rodríguez Baños** quien se encuentra ubicada como residente en el municipio de la dorada que colinda con Puerto Salgar.
5. Para el cargo de Gestor de experiencias en Puerto Salgar se contaba con aval para la profesional Angela Marcela Caro, en el ejercicio de reconocimiento y apropiación territorial y cultural se presenta la ciudadana con interés de laborar en la zona, se realiza ejercicio de entrevista con la profesional **Jeimmy Johana Silva Quintero** quien es residente del municipio y presenta adecuadas habilidades para el desarrollo con calidad del proyecto, por lo anterior se mueve a Angela Marcela Caro al municipio de San Francisco y se solicita aval para Jeimmy en el municipio de Puerto Salgar.
6. **Jhon Henry Blanco Rodríguez** es el candidato se considera idóneo para el perfil administrativo 2 en zona 87, el candidato contaba con aval para la zona 84 en la cual se dispondrá de otro candidato que se encuentra cercano a esa zona

y por lo anterior se asigna a la zona 87.  
Se hace el envío de la hoja de vida de **Rembran Yesmid Bustos** en referencia nos vimos en la obligación de reemplazar el auxiliar administrativo inicialmente propuesto para la zona 87 Yenny Abella ya que, se consultó y la señora Abella aparece con usuario registrado en la plataforma cuéntame y maneja una serie de cupos con otro operador.



Se envía correo electrónico:

1. Se ha registrado la hoja de vida de **Linda María de Los Ángeles González Martínez**, pedagoga, quien reemplazará a Ximena Bustos, quien ha decidido no continuar en el proceso refiriendo un tema personal.
2. Se relacionó la hoja de vida de **David Esteban Pava Solís**, gestor de experiencias para el municipio de Guaduas, quien reemplazará a Dani Niño quien presenta dificultad para ubicarse en la zona y no continua en el proceso, mientras que David Pava, vive en el municipio y cuenta con experiencia en actividades comunitarias por lo que conoce las veredas del municipio.
3. Se adjunta nuevamente la hoja de vida de Ángela Marcela Caro, gestora para el municipio de San Francisco, en el caso de ella ya se contaba con aval por medio de correo enviado el pasado 8 agosto 2024, 10:24 a.m., sin embargo, en ese momento estaba avalada para Puerto Salgar en donde no se contaba con gestor, así pues, con la llegada de la gestora Jeimmy Johana Silva Quintero quien reside en el municipio de Puerto Salgar, se reubica a Ángela Caro en San Francisco. Por lo anterior se reenvía la hoja de vida de Ángela Marcela Caro con el fin de reiterar el aval, pero en esta ocasión para San Francisco.

ACTUALIZACIÓN TALENTO HUMANO ZN 87 Recibido



FUNDACION CENAINCO  
para Andrea, Diana, m...

4:04 p.m. (hace 5 horas) ☆ 🗨️ ↶

Buena tarde Andrea, de acuerdo al asunto en referencia, se presentan las siguientes actualizaciones de talento humano para su respectiva revisión y aval:

1. Se ha registrado la hoja de vida de **Linda María de Los Angeles González Martínez**, pedagoga, quien reemplazará a **Ximena Bustos**, quien ha decidido no continuar en el proceso.
2. Se relaciona la hoja de vida de **David Esteban Pava Solís**, gestor de experiencias para el municipio de Guaduas, quien reemplazará a **Dani Niño** quien presenta dificultad para ubicarse en la zona y no continúa en el proceso, mientras que David Pava, vive en el municipio y cuenta con experiencia en actividades comunitarias por lo que conoce las veredas del municipio.
3. Se adjunta nuevamente la hoja de vida de **Ángela Marcela Caro**, gestora para el municipio de **San Francisco**, en el caso de ella ya se contaba con aval por medio de correo enviado el pasado 8 agosto 2024, 10:24 a.m, sin embargo, en ese momento estaba avalada para Puerto Salgar en donde no se contaba con gestor, así pues, con la llegada de la gestora **Jeimmy Johana Silva Quintero** quien reside en el **municipio de Puerto Salgar**, se reubica a **Ángela Caro** en San Francisco. Por lo anterior se reenvía la hoja de vida de **Ángela Marcela Caro** con el fin de reiterar el aval, pero en esta ocasión para San Francisco.

Agradezco su atención y quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente,

Con todo lo mencionado anteriormente, se conforma el talento humano de la zona 87, de la siguiente manera:

MUNICIPIO	CARGO	NOMBRE PROFESIONAL
CZ 87 VILLETA	COORDINADORA	ANDREA ESPITIA MORA 3202441001
	NUTRICIONISTA	JUAN SEBASTIAN VARGAS GIL 3004003701 -sebasdt92@gmail.com
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REMBRAM BUSTOS 3004727289 - bustosrebran@gmail.com
		Jhon Henry Blanco Rodriguez 3115781212 - john.blancor@cun.edu.co
		Linda María de los Angeles Gonzalez Martinez 3127048389 - S08linda03@hotmail.com
	PEDAGOGO (1 X 500 NIÑ@S)	YESICA RODRIGUEZ BAÑOS 3133989821- Yesivaisa@gmail.com
DINAMIZADOR COMUNITARIO (1 X 1000 NIÑ@S)	Joan Samuel Blanco Martinez 3123478207 - dinamizadorczvilleta@gmail.com	
PUERTO SALGAR	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Yuli Vanesa Gómez Henaó 3006587896 - Vanesa Gómez <psi.vanesagomez@gmail.com>
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Jeimmy Johana Silva Quintero 3103075936 - jeimmy16@hotmail.com
GUADUAS	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	LARRY ANDRES CUELLAR SALAZAR 3177823822 - Landrescs7@gmail.com
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	David Esteban Pava Solís 3227925085 - davidpava17@gmail.com
LA VEGA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Diego Andrés Lozano Melgarejo 3502211498 - psicodiegolozano2@gmail.com
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Andrea Carolina Camacho Velasco 3203428297 - andreacar2523@gmail.com
VILLETA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Adriana María Camacho Alonso 3202081230 WhatsApp - Psicoadrianacamacho@gmail.com
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Juan David Manrique Figueroa 3194294937 - juanmatachinn@gmail.com
SAN FRANCISCO	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	Ángela Andrea Guzmán Ayala 316 4022868 - angelita52321@gmail.com
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Ángela Marcela Caro 3164022868 - angelamarcelacarogutierrez@gmail.com
SASAIMA	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	YENNY LIZETH BUSTOS ROBAYO 3208876339 - yennylizethbustosrobayo@gmail.com
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	Camilo Andrés Torres Herrera 3507597808 - Camilo Torres <camilotorreshster@gmail.com>

Se propone el cambio de la profesional psicosocial **Ángela Andrea Guzmán Ayala** para el municipio de San Francisco debido a su constante resistencia a los horarios establecidos y una actitud poco colaborativa que ha dificultado el desarrollo efectivo de sus actividades. Además, los múltiples compromisos personales de la psicóloga han limitado significativamente el tiempo que puede dedicar a su labor, afectando así la calidad del servicio ofrecido a la comunidad. Para asegurar una gestión más eficiente y comprometida, se sugiere la incorporación de **Danna Madai Meneses Argote**, cuya hoja de vida se remite para su evaluación. La experiencia y disposición de la nueva candidata aseguran una mayor dedicación y adaptabilidad a las necesidades del municipio.

Asimismo, se justifica el reemplazo de la psicóloga **Yenny Lizeth Bustos Robayo** en el municipio de Sasaima debido a su decisión de retirarse para aceptar una mejor oferta

laboral. Para mantener la continuidad y calidad en la atención psicosocial, se presenta la hoja de vida de Zuly Fernanda Muñoz Hernández, quien cuenta con las competencias necesarias para asumir este rol y asegurar un servicio eficiente y comprometido con la comunidad.

<b>FUNDACION CENAINCO NIT: 830.054.757-1</b>			
<b>PERSONAL CONTRATO DE APOORTE 25007272024</b>			
<b>MUNICIPIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE PROFESIONAL</b>	<b>SERVICIOS MES</b>
<b>CZ 87</b>	COORDINADORA	ANDREA ESPITIA MORA 3202441001	\$ 5.400.000
	NUTRICIONISTA	JUAN SEBASTIAN VARGAS GIL 3004003701	\$ 5.400.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REMBRAND YESMID BUSTOS 3004727289	\$ 2.200.000
		JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ	\$ 3.700.000
	PEDAGOGO (1 X 500 NIÑ@S)	LINDA MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ MARTINEZ 3127048389	\$ 3.108.333
	PEDAGOGO (1 X 200 NIÑ@S)	YESICA RODRIGUEZ BAÑOS 3133989821	\$ 3.108.333
	DINAMIZADOR COMUNITARIO ( 1 X 1000 NIÑ@S)	JOAN SAMUEL BLANCO MARTINEZ 3123478207	\$ 2.216.666
<b>PUERTO SALGAR</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	YULI VANESSA GOMEZ HENAO 3006587896	\$ 4.203.278
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	JEIMMY JOHANA SILVA QUINTERO 3103075936	\$ 4.055.556
<b>GUADUAS</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	LARRY ANDRES CUELLAR SALAZAR 3177823822	\$ 4.203.278
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	DAVID ESTEBAN PAVA SOLIS 3227925085	\$ 4.055.556
<b>LA VEGA</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	DIEGO ANDRES LOZANO MELGAREJO 3502211498	\$ 4.203.278
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	ANDREA CAROLINA CAMACHO VELASCO 3203428297	\$ 4.055.556
<b>VILLETA</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	ADRIANA MARIA CAMACHO ALONSO 3202081230	\$ 4.203.278
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	JUAN DAVID MANRIQUE FIGUEROA 3194294937	\$ 4.055.556
<b>SAN FRANCISCO</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	DANNA MADAI MENESES ARGOTE 3196612749	\$ 4.203.278
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	ANGELA MARCELA CARO 3164022868	\$ 4.055.556
<b>SASAIMA</b>	PSICOLOGO O PSICOSOCIAL	ZULY FERNANDA MUÑOZ HERNANDEZ 3228049253	\$ 4.203.278
	GESTOR DE EXPERIENCIAS	CAMILO ANDRES TORRES HERRERA 3507597808	\$ 4.055.556

## 9. JUSTIFICACIÓN SALARIAL TALENTO HUMANO.

La asignación salarial se convino de acuerdo a las obligaciones y actividades que cada uno de los profesionales acorde con el cargo va a realizar en el territorio y después de analizar lo anterior se asignó el valor de los servicios a cada cargo así:

### Coordinación:

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF \$5.255.000

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$5.400.000

Se justifica ajustar el valor salarial en \$145.000 de este cargo debido a las responsabilidades que debe asumir, en cuanto a generar la sinergia, articulación y el trabajo de equipo, garantizar las dinámicas interinstitucionales para el reconocimiento y posicionamiento de la modalidad atrapasueños en el territorio, puesto que, no solo es la cabeza del proyecto en todos los municipios sino que además debe engranar y dar cuenta del 100% del proceso, debe velar por que su equipo de trabajo cumpla con las necesidades de la población a atender y que el resultado de la ejecución sea satisfactorio para los todos los involucrados en los procesos. Su dedicación es 100% en territorio y aunque es un contrato de servicios siempre debe estar disponible para desarrollar las actividades y atender lo que requiera en cualquier horario. Adicionalmente este rango de honorarios es el promedio que se tiene en el mercado laboral en la región para un cargo similar.

#### **Nutricionista:**

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF no refiere

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$5.400.000

Se justifica establecer el valor salarial de este cargo debido a que es un profesional que tiene directa injerencia en la promoción de estilos de vida saludables y en especial en las acciones de sensibilización, educación en hábitos alimentarios, su rol es determinante durante la primera etapa y debido a su importancia por la salud nutricional de los participantes del contrato en el territorio, tiene responsabilidad en los siete municipios, coordina con varios sectores las minutas de los menú que se les brindará a los participantes y esto lo debe hacer en tiempo récord ya que, solo tiene contratación para mes y medio con relación a la duración del contrato.

#### **Auxiliar administrativo:**

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF \$3.978.035

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$3.700.000 (x 500 NNA) - \$2.200.000 (x 200 NNA)

Se justifica ajustar el valor salarial de este cargo debido a que viene dividido por cupos es decir, se debe tener un auxiliar administrativo por cada 500 cupos pero como en la zona 87 hay 600 cupos equivalentes a 1.2 en personal, se deben contratar dos personas y se realizó la división salarial precisamente por este filtro, la mayor asignación se va a encargar de 500 cupos como se refiere anteriormente y va a tener mayor carga en sus obligaciones, la menor asignación va a tener 100 cupos y cumplirá obligaciones administrativas menores al anterior, pero la idea es que los procesos se cumplan en un 100% y que no genere retrasos ni incumplimientos en el global del contrato.

#### **Pedagogo:**

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF \$4.800.000

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$3.108.333 (x 300 NNA) -

Se justifica ajustar el valor salarial de este cargo debido a que viene dividido por cupos es decir, se debe tener un Pedagogo por cada 500 cupos pero como en la zona 87 hay 600 cupos equivalentes a 1.2 en personal, se deben contratar dos personas y se realizó la división salarial precisamente por este filtro, para este caso la asignación se va a delegar por partes iguales es decir 300 cupos para uno y 300 cupos para el otro y una igualdad en sus obligaciones por los cupos asignados, pero la idea es que los procesos se cumplan en un 100% y que no genere retrasos ni incumplimientos en el global del contrato.

**Dinamizador:**

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF \$2.103.051

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$2.216.666

Se justifica el incremento del valor salarial \$113.615 debido a que es un cargo de primer empleo y en aras de dar cumplimiento a la normatividad que rige la legislación colombiana para promover el empleo de esta índole, se escoge una persona idónea y se da la oportunidad de ir formando su vida laboral y que mejor hacerlo con la prestación de servicios a la comunidad.

**Psicólogos:**

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF \$4.326.000

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$4.203.278

Se justifica ajustar el valor salarial debido a que es un cargo que debe garantizar el acompañamiento de forma individual, grupal y de gestión de recursos para favorecer el desarrollo de los proyectos de vida de los participantes, incidiendo directamente en la salud socio emocional, estas personas no solo deben realizar los encuentros en el territorio sino que también deben crear una identificación a cada NNA, liderar y resignificar cada experiencia que se genera al compartir la modalidad con los niños, niñas y adolescentes y debe garantizar con la dupla la ubicación, caracterización y atención, implementando las estrategias necesarias para garantizar la permanencia en la modalidad de los participantes. Este profesional, debe garantizar la dedicación de tiempo y espacios para el cumplimiento de los objetivos propuestos tanto generales como específicos de la modalidad en el territorio.

**Gestores de experiencias:**

Asignación por perfil de acuerdo a ICBF \$4.326.000

Asignación por perfil de acuerdo a las obligaciones en territorio \$4.055.556

Se justifica ajustar el valor salarial debido a que es un cargo de acompañamiento a cada participante de la población, y aunque están en dupla con el Psicólogo, se decide disminuir su valor para que el acompañamiento sea netamente en los encuentros, y el psicólogo que se haga cargo de los acompañamientos puntualmente personales, familiares y otros que se requieran en el territorio, es decir, disminuye la carga de actividades al Gestor y se refuerza la del Psicólogo para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado. Con esto no se desmerita ningún cargo, al contrario, se refuerza en donde consideramos que es más necesario el aporte desde la profesión, todo en aras de satisfacer las necesidades de la población.

**10. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS OPERATIVOS**

De acuerdo con lo solicitado y en aras de dar claridad desde lo presupuestal para la ejecución de los gastos operativos destinados en la propuesta económica, consideramos que se deben tener en cuenta los siguientes costos recurrentes en el funcionamiento diario para la aplicación y necesidades en el territorio:

Asignación presupuestal de acuerdo con la propuesta económica para la zona 87  
\$41.872.380

1. **Revisoría Fiscal:** Consideramos que el Cargo de Revisoría Fiscal juega un papel importante en una entidad sin ánimo de lucro y por normatividad descrita en el Código de Comercio y la Ley 43 de 1990, es obligatorio contar con Revisor Fiscal puesto que, es la persona idónea para dar fé como auditor de todas las operaciones y movimientos que generan las entidades, este se encarga de firmar los documentos y certificados exigidos en la contratación pública como son parafiscales, proveedores y otros solicitados al momento de participar en procesos licitatorios y en ejecuciones de contratos como es el caso, por tal razón se le asigna un valor mensual y proporcional a la ejecución de este contrato de aporte celebrado con ustedes por valor de \$500.000 mensuales.
2. **Gastos de papelería:** Para la ejecución y prestación de los servicios de la modalidad Atrapasueños se consideran gastos de papelería que no se contemplaron en el presupuesto del contrato entre estos tenemos: papelería para fotocopias de formatos que se van a utilizar en el territorio como el formato de compromiso y autorización de participación en la modalidad, listas de asistencia, actas de los procesos realizados en el territorio, una perforadora y una grapadora, impresiones de documentos cuando se requiera.
3. **Gastos de transporte:** En el presupuesto está contemplado un gasto de transporte para los cargos de Coordinación, Nutrición, Pedagogos y Dinamizador, para los demás cargos no se contemplan dichos costos, muy seguramente se deben tener en cuenta gastos de esta índole para los demás cargos ya que se puede presentar la necesidad del desplazamiento de ellos al territorio por ejemplo en busca de población rural o urbana para la ubicación y focalización de NNA, realizar un reconocimiento del territorio con el personal propuesto para la atención para que haya un consenso y compromiso del talento humano, para apoyar en algún momento los encuentros por circunstancias exógenas con el personal que se encuentra de base en los territorios.

### 3.1 **Gastos de transporte para el traslado de refrigerios a los municipios:**

Realizando un recorrido por los municipios nos damos cuenta que los pequeños productores que se encuentran ubicados en el territorio no satisfacen las necesidades que determina el Decreto 248 de 2021, para el cumplimiento del 30% de compras públicas a pequeños productores, y realizando contactos de acuerdo con los suministrados por ICBF, ninguno o la mayoría cumple con lo estipulado en dicho Decreto en cuanto a legalidad de conformación o parte tributaria y sanitaria, o medidas de onzas, mililitros, gramos, que son exigidas para cumplir con lo anterior.

Se hace contacto con la ASOCIACION DE PRODUCTORES DE LECHE DE CHOCONTA – APROLECHO – cel 3106030673, el cual cumple con todos los requisitos de Ley y se encuentra adscrita en el registro de pequeños productores, por lo consiguiente se hace el acercamiento y se firma compromiso para la distribución de los productos lácteos, cabe anotar que este proveedor se encuentra en el municipio de CHOCONTA y la única dificultad que vemos es que no se compromete a entregar el producto a los 6 municipios donde se va ejecutar el contrato, se comprometen entregarlos en un solo sitio, que en este caso sería la ciudad de Bogotá.

Una vez analizada la gestión hecha en el territorio y viendo las diferentes dificultades que se presentan sobre todo en la legalización de los productos, se contacta con la DISTRIBUIDORA MASSLU SAS cel 3214078206, empresa que ha sido aliada en los últimos años, garantizándonos todos los atributos de calidad para el desarrollo de la Modalidad Atrapasueños en sus formas de atención en pro de la promoción, prevención, protección y atención integral de niñas, niños y adolescentes. La cual se compromete con la entrega de todos los productos a cada uno de los municipios del CZ 87.

#### **4. Insumos Hábitos Saludables:**

Otros gastos: servilletas, tapabocas, jabón antibacterial, toallas de papel, papel higiénico materiales requeridos para los encuentros de experiencias y previo a la entrega de los refrigerios se debe fortalecer estos hábitos para prevenir enfermedades infecto contagiosa relacionadas con las bacterias, por otra parte desde la política ambiental se debe garantizar un mínimo de bolsas plásticas para recoger los residuos relacionados con las envolturas de los alimentos, los cuales se deben recolectar deben tener una disposición final; acorde con la política nacional de reducir el consumo y utilización del plástico de un solo uso, se propone disponer de bidón de agua uno por cada grupo de trabajo, el cual tiene mayor vida útil y se puede reutilizar y se disminuye la producción de reducidos con las botellas de agua individual, teniendo menor afectación al medio ambiente y se puede incluir vasos de cartón en lugar de plástico.

5. Como se requiere acompañamiento del profesional de nutrición después del primer mes de atención, existe la necesidad de revisar un tiempo de servicio adicional para la orientación especialmente en las ollas comunitarias.
6. Plan de fortalecimiento técnico al talento humano, este consiste en capacitaciones, retroalimentación y actualización en los diferentes componentes de la modalidad, salud ocupacional, ambientes adecuados, sistema de gestión ambiental.

De acuerdo con lo anteriormente planteado y como se observa, se tienen varios gastos o costos que pueden llegar a generarse en territorio y durante la ejecución del contrato, por tal razón no hablamos de valores puntualmente ni porcentajes con excepción del gasto por Revisoría; consideramos que los demás son gastos que pueden variar mes a mes ya que, están sujetos a factores exógenos que se pueden dar, como por ejemplo, en el primer mes se pueden consumir mil copias, en el segundo dos mil o menos, es relativo porque se presentaran de acuerdo a las necesidades al momento de ejecutar y muy seguramente la teoría plasmada en los documentos económicos varia sí o sí en la práctica. Si esto no se diera ustedes como entidad ordenadora del gasto en este rubro nos presentarían un desglose con gastos puntuales y ya, pero como se menciona anteriormente, son gastos de imprevistos y el rubro esta para darles cobertura. De lo que si somos conscientes es de su legalización de acuerdo a la normatividad vigente y de no sobrepasar el valor asignado en el rubro.

Sin otro particular,

Cordialmente,



---

**HENRY HUMBERTO SANCHEZ**  
**Representante Legal**  
**FUNDACION CENAINCO**

El proponente deberá seleccionar el tipo de contrapartida según aplique para cada caso, y seleccionar el (los) rubro(s) de distribución de la contrapartida



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Dirección De Contratación



Formato 8  
COMPROMISO DE APOORTE MÍNIMO EN DINERO Y/O EN ESPECIE

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO  
16/05/2024

Señores  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

El suscrito **HENRY HUMBERTO SANCHEZ**

identificado como aparece al pie de mi firma, (obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de:

TIPO DE PROPONENTE	PROponente SINGULAR
NOMBRE DEL PROPONENTE	FUNDACIÓN CENTRO DE ASESORIA CONSULTORIA E INTERVENTORIA COMUNITARIA - CENAINCO

Manifiestamos que la contrapartida se hará efectiva por el porcentaje(s) que se señala para las zona(s) ofertada(s) corresponden a :

PORCENTAJE	3%
TIPO DE APOORTE DE LA CONTRAPARTIDA	EN ESPECIE

RUBROS SOBRE LOS CUALES APLICARÁ LA CONTRAPARTIDA

Las actividades en las que podrá ofertar como contrapartida

1. Materiales o implementos que permitan cualificar el desarrollo de las actividades propuestas, de acuerdo con la metodología implementada en el Manual Operativo de la oferta para el desarrollo de habilidades, vocaciones y talentos de niños, niñas y adolescentes del ICBF
2. Actividades de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

FIRMA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	HENRY HUMBERTO SANCHEZ
TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	Cédula de Ciudadanía No.79300823
PROponente:	FUNDACIÓN CENTRO DE ASESORIA CONSULTORIA E INTERVENTORIA COMUNITARIA - CENAINCO
NIT:	830.054.757
TELÉFONO(S):	2491516 - 3133913946
DIRECCIÓN:	AV CARACAS Nº 63 - 48 OF. 202