**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1900540 DE 2024**
**INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 04**

## 1. Datos generales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período del informe | Etapa de Atención (octubre) | Número de contrato/convenio: | 19005402024 |
| Tipo de contrato/convenio | Contrato e aportes - Atrapasueños | Fecha suscripción contrato/convenio: | 4 de julio de 2024 |
| Valor Inicial del contrato/convenio | (Aporte ICBF $ 2.121.417.900.oo + Aporte Contratista $ 63.642.537.oo) = $ 2.185.060.437.oo | Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): | 31 de diciembre de 2024 |

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

Alcance del objeto (si aplica)

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | Derly Fabiola Perez Puentes - Profesional Universitario | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | Derly Fabiola Perez Puentes - Profesional Universitario |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | Derly Fabiola Perez Puentes - Profesional Universitario | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 09 de septiembre de 2024 |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica) | |
| Otros supervisores **(*)** | | Cargos de otros supervisores | |
| | | | |

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

## 3. Datos contratista

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Contratista: | CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA | Cédula o NIT: | 891.501.766-0 |
| Dirección: | Carrera 3 # 0-100 barrio La Pamba | Correo electrónico: luz.montenegro@uniautonoma.edu.co | |
| Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: | RUBEN DARIO MANTILLA SANDOVAL | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):** | |
| Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**: | 14/05/2024 | | |

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

## 4. Plazo de duración del contrato/convenio

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desde cuándo: | 04 de julio de 2024 | Hasta cuándo: | 31 de diciembre de 2024 |
| Fecha aprobación pólizas: | 4/07/2024 | Fecha expedición R.P.: | 04 de julio de 2024 |
| Fecha acta de inicio: | 04 de julio de 2024 | Fecha inicio del contrato/convenio: | 04 de julio de 2024 |
| Fecha documento de Prórroga (si aplica): | | Prorrogado hasta cuándo (si aplica): | |
| Fecha aprobación póliza de la prorroga: | | Fecha de terminación: | |

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

## 5. Información presupuestal

| | | |
|---|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$** | **2.185.060.437,00** |
| Aporte ICBF | $ | 2.121.417.900,00 |
| Aporte Contratista (si aplica) | $ | 63.642.537,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 62924 | Fecha CDP: | 8/05/2024 | Valor de CDP: | $ 2.121.417.900,00 |
| No. de RP: | 278224 | Fecha RP: | 4/07/2024 | Valor de RP: | $ 2.121.417.900,00 |

### (+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP Adición: | | Fecha CDP Adición: | | Valor CDP Adición: | |
| No. de RP Adición: | | Fecha RP Adición: | | Valor RP Adición: | |

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

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

### (-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP disminución : | | Fecha CDP disminución : | | Valor CDP disminución : | |
| No. de RP disminución : | | Fecha RP disminución : | | Valor RP disminución : | |

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

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** _____

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

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

Forma de Pago:

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. 19005402024 de 2024, consistente en 1 (cantidad) contratos, suscritos por ICBF. (contratante), con el fin de Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz. Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales. Para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz. (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se

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

## 7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| ALISTAMIENTO | **25/07/2024** | $ 106.070.895,00 | **Primer Desembolso Alistamiento** |
| ATENCION DIRECTA JULIO | **25/07/2024** | $ 114.556.567,00 | **Segundo Desembolso 9 dias de AT del mes de Julio** |
| ATENCIÓN DIRECTA MES DE AGOSTO | **20/09/2024** | $ 381.689.722,00 | **Tercer Desembolso atención mes de agosto** |
| ATENCIÓN DIRECTA MES DE SEPTIEMBRE | **22/10/2024** | $ 359.186.721,00 | **Cuarto Desembolso atención mes de Septiembre** |
| ATENCIÓN DIRECTA MES DE OCTUBRE | **15/11/2024** | $ 404.689.223,00 | **Quinto Desembolso atención mes de Octubre** |
| | **TOTAL** | **$ 1.366.193.128,00** | |



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

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

| Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago | Valor de desembolsos según minuta contractual (A) | Valor pagado o desembolsado (B) | Diferencia (A-B) | Fecha y número de la orden de pago correspondiente | Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 106.070.895,00 | $ 106.070.895,00 | $ - | 25/07/2024 | Primer Desembolso Alistamiento |
| 2 | $ 114.556.567,00 | $ 114.556.567,00 | $ - | 25/07/2024 | Segundo Desembolso 9 dias de AT del mes de Julio |
| 3 | $ 381.855.222,00 | $ 381.689.722,00 | $ 165.500,00 | 20/09/2024 | Tercer Desembolso atención mes de agosto |
| 4 | $ 381.855.222,00 | $ 359.186.721,00 | $ 22.668.501,00 | 22/10/2024 | Cuarto Desembolso atención mes de septiembre |
| 5 | $ 381.855.222,00 | $ 404.689.223,00 | -$ 22.834.001,00 | 15/11/2024 | Quinto Desembolso atención mes de Octubre |
| **TOTALES** | **$ 1.366.193.128,00** | **$ 1.366.193.128,00** | **$ -** | | |

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

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

## 10. Reintegros efectuados (si aplica)

| Fecha reintegro | Valor reintegro | Comprobante reintegro | Concepto reintegro |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

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

| Concepto | | Valor |
|---|---|---|
| **Valor Inicial del convenio o contrato** | Aporte inicial en dinero por EL ICBF | $ 2.121.417.900,00 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $ 63.642.537,00 |
| | Aporte inicial en especie por CONTRATISTA | |
| | **Total** | $ 2.185.060.437,00 |
| **Valor adiciones** | Adición aporte ICBF | $ - |
| | Adición aporte CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 2.185.060.437,00 |
| **Valor disminuciones** | Disminuciones aporte ICBF | $ - |
| | Disminuciones aporte CONTRATISTA | $ - |
| | **Total** | $ 2.185.060.437,00 |
| **Valor total del convenio o contrato** | Aporte dinero por EL ICBF | $ 2.121.417.900,00 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | $ - |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $ - |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | $ 63.642.537,00 |
| | **Total** | $ 2.185.060.437,00 |
| Valor total pagado por el ICBF | | $ 404.689.223,00 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $ 376.475.676,00 |
| Recursos reintegrados al ICBF | | $ - |
| Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)* | | $ - |
| Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA | | $ - |
| Saldo pendiente por reintegrar al ICBF | | $ 28.213.547,00 |
| Saldo Pendiente por Pagar | | $ 1.716.728.677,00 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | |

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

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

Fecha estado de cuenta



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

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento del contrato | Aseguradora Solidaria de Colombia | 435-47-994000057286 | 4/07/2024 | 30/06/2025 |
| Calidad del servicio | | | 4/07/2024 | 30/06/2025 |
| Pago Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | | | 4/07/2024 | 31/12/2027 |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | | 435-74-994000014354 | 4/07/2024 | 31/12/2024 |

***Nota:*** *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

## 13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

| Tipo de Sanción (seleccionar con una x) | | | Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual. | Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso ( si aplica ) | Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual. | Valor de la sanción impuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007) | | | | | | |
| Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007) | Total | | | | | |
| | Parcial | | | | | |
| Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007) | | | | | | |

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| **4.1 PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** | | | |
| A. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato. | SI | Formato de compromiso de confidencialidad firmado por representante legal y gestor de información, enviado al supervisor del contrato al correo electrónico, contrato de las garantías, (Pólizas) y demás documentos solicitados y en la carpeta #4 SharePoint | Se realizo en la fase de alistamiento |
| B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato. | SI | Formato de compromiso de confidencialidad firmado por representante legal y gestor de información, enviado al supervisor del contrato al correo electrónico y compartido en la carpeta SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.1 Seguridad de la informacion) | Se realizo en la fase de alistamiento |
| C. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato | N/A | N/A | A la fecha por parte del contratista no ha reportado incidentes de seguridad o materializacion de un riesgo de seguridad. |
| D. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | NO | N/A | En el marco del Comité Operativo se solicita al operador diligenciar el formato de plan de recuperacion y contingencia del serivio contratado. |
| **4.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** | | | |
| A. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | Acta inducción por parte de la coordinadora del eje de seguridad y salud en el trabajo. con asistencia y fotografías. Carpeta. Certificado del representante de seguridad y salud en el trabajo. Evidencia ubicada en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.2 Seguridad y salud en el trabajo) | Se realizo en la fase de alistamiento |
| B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades | SI | Actas de entrega de elementos de protección personal (carnet, chaleco y gorra) Evidencia ubicada en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.2 Seguridad y salud en el trabajo) | Se realizo en la fase de alistamiento |
| C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. | SI | Concepto médico ocupacional favorable del talento humano que presta los servicios para la modalidad atrapasueños Evidencia ubicada en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.2 Seguridad y salud en el trabajo) | Ninguna |
| D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | SI | Plan de emergencias, ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.2 Seguridad y salud en el trabajo) | Ninguna |
| **4.3 PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:** | | | |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| A. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. | SI | Hojas de vida escaneadas del talento humano que presta los servicios para la modalidad atrapasueños, ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.3 Eje de Calidad) | Para el mes de octubre se validaron 3 hojas de vida de las cuales se aprobaron 3 desde Supervision y 1 una persona no ingreso por motivos personales. |
| B Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema. Integrado de Gestión SIGE) asÍ como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales. operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados. | SI | Actas de inducción al talento humano que presta los servicios en el programa atrapasueños. ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.3 Eje de Calidad) | Ninguna |
| C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | SI | Excel encuesta de percepcion, con las respuestas de las encuestas y PDF con el analisis de los resultados, denominado "Satisfaccion servicios atrapasueños" ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.3 Eje de Calidad) | Ninguna |
| D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | N/A | Actas de capacitacion formatos ICBF. ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.3 Eje de Calidad) | Ninguna |
| E. Contar con información Línea gratuita nacional ICBF. 01 8000 91 8080. Sede de la Dirección General Avenida Carrera 68 No.64c – 75. PBX: 4377630. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual | SI | Acta de pendones entregados, se encuentran en los lugares donde se realizan los encuentros, los cuales contienen la información sobre líneas de atención icbf. Formatos de PQRSD. ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.3 Eje de Calidad) | NINGUNA |
| F. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados. | SI | Registro de formatos utilizados para la operación del servicio Carpeta (#4.3) | NINGUNA |
| **4.4 PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:** | | | |
| A. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | SI | Formato, cumplimiento de buenas prácticas, . Documento ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.4 Eje Gestion ambiental) | NINGUNA |
| B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | SI | Certificación de productos empaques amigables con el medio ambiente. Documento ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.4 Eje Gestion ambiental) | NINGUNA |
| C. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente. | SI | Plan de saneamiento básico y acta de socialización al talento humano. Documento ubicado en la carpeta compartida SharePoint Obligaciones Sistema Integrado de Gestion (4.4 Eje Gestion ambiental) | NINGUNA |
| **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato. | SI | Evidencia fotográfica del correo enviado a la supervisora del contrato y los documentos. Carpeta ubicada en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (1 Documentos Legales) | NINGUNA |
| 2. Garantizar la gratuidad del servicio. | SI | Actas socialización del programa. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (2 Gratuidad del servicio) | Las actas no presentan uniformidad en los logos, motivos por el cual el Contratista justifico en el mes de septiembre. |
| 3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo. | SI | Base de datos del talento humano contratado, Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (3 Talento Humano contratado) | Para el mes de octubre se realizaron 3 modificaciones en el talento humano. |
| 4. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento. | SI | Listados de asistencia, evidencias fotográficas y actas de encuentros. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, CTO 19005402024. | NINGUNA |
| 5. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de soluciones viables. | N/A | N/A | El contratista refirio que para el mes de octubre, no se presentaron situaciones o eventos que afecten la atención de niños, niñas o adolescentes. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento. | N/A | N/A | Para el mes de octubre no fue solicitada información 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. | SI | Carpetas con documentos correspondientes a cada clausula del contrato, Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, CTO AUTONOMA 19005402024 | El contratista aporta los soportes financieros, tecnicos y administrativos en carpeta compartida y por medio de correo electronico. |
| 8. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF. | N/A | N/A | Durante el mes de octubre no ingresaron a los encuentros personas ajenas a la prestación del servicio |
| 9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención. | N/A | N/A | En los encuentros no se realizó ningún tipo de actividad proselitista |
| 10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o<br>perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros. | N/A | N/A | Durante el mes de octubre no se presentaron demandas ni reclamos que perjudiquen al ICBF. |
| 11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato. | SI | Evidencias de participación en las jornadas de cualificación realizadas al talento humano. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (11 Participacion Cualificacion ICBF) | NINGUNA |
| 12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia. | SI | Formato de confidencialidad de la información, cuéntame y representante legal. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (12 Confidencialidad de informacion) | NINGUNA |
| 13. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina | SI | Evidencias fotográficas de equipos y dispositivos tecnológicos. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (13 Medios Tecnologicos) | NINGUNA |
| 14. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. | SI | Planillas de pago de seguridad social. Carpeta informe financiero Drive. Carpeta (#14) | El operador aporta la certificación de paz y salvo en seguridad social y parafiscales, adicionalmente en la legalización financiera aporta por cada cuenta de cobro de talento humano las planillas de pago de seg.social |
| 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<br>publicitarios o de cualquier otra índole | SI | Actas de estrega de carné, pendones y dotación. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (15 Imagen ICBF) | NINGUNA |
| 16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes. | SI | Formato de autorización para uso de imagen de los participantes. Carpeta (#16) | NINGUNA |
| 17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado. | SI | Actas de entrega de material a las duplas de trabajo. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (17 actas de entrega de material) | NINGUNA |
| 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. | N/A | N/A | A la fecha no ha sido solicitado el uso de los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato para 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 | SI | Oficios articulación a entes territoriales. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (19 Articulacion entes Territoriales) | NINGUNA |
| 20. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas. | SI | Evidencias de participación en las jornadas de cualificación realizadas al talento humano. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (11 Participacion Cualificacion ICBF) | NINGUNA |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21. 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 estásiendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención del participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF. | SI | Aplicativo Cuentame, Documento excel con repprte de cuentame. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (21 Cuentame) | El 17 de septiembre a las 4 p.m. se recibió el correo con el usuario y la contraseña del aplicativo cuéntame, desde ese día se está realizando el cargue con calidad de los participantes. Para dicho mes el operador reporto 8 tickets los cuales no eran solucionados en los tiempos adecuados. |
| 22. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo. | SI | Oficios debidamente firmados por las personas que facilitan los espacios donde se están desarrollando los encuentros. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (22 Prestamos de espacios) | Las gestiones se realizaron en el mes de julio del año en curso |
| 23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo | SI | Actas de sensibilizacion a la poblacion sogre la importancia de identificar los riesgos en salud mental y fisica de los NNA. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (23 actas riesgos mentales y fisicos) | Ninguna |
| 24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato. | N/A | N/A | Para el mes de octubre el contratista no refiere presencia de casos que requieran la activación de rutas. |
| 25. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual operativo. | SI | Acta de comité técnico operativo con la participación del ICBF y la entidad administradora del servicio. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (25 Acta Comité Tecnico) | NINGUNA |
| 26. Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera. | SI | Correos enviados por el Contratista dando respuesta a las solicitudes realizadas por la supervisora o equipo tecnico. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (26 Evidencia Entrega solicitudes) | NINGUNA |
| 27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. | N/A | N/A | Durante el mes de octubre el contratista refiere que no presentaron presuntos hechos de violencia, lesiones y o fallecimiento de los participantes. |
| 28. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera. | SI | Soporte cargado en la carpeta del drive del contrato 19005402024. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (28 Cuenta Bancaria) | El operador aporta la cuenta maestra la cual ya se encuentra asociada al contrato para la consignación de los recursos |
| 29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera. | SI | Informe financiero, documento ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, CTO 19005402024 (informe Financiero) | Se verifica en sitio que el operado lleva los registros contables de manera organizada tanto en forma fisica como virtual cargada en la ruta del share point |
| 30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente. | NO | No se evidencias documentos relacionados. | El Contratista refiere cumplir con las disposiciones establecidas sobre prácticas en la gestión contractual del manual de contratación vigente. |
| 31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes | SI | Manual de buenas prácticas de manufactura. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (31 Buenas practicas) | NINGUNA |
| 32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos. | SI | Protocolo de almacenamiento y transporte de alimentos. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (32 Protocolo almacenamiento) | NINGUNA |
| 33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. | SI | No hay evidencia fisica para la presente clausula | El contratista refiere que caracterizan por el trato humano con todos los colaboradores internos y externos, actuando con responsabilidad eficiencia y transparencia. |
| 34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones | NA | NA | Para el mes de octubre no se realizaron requerimientos al operador. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato. | SI | Documentos, soportes y correos relacinados con las actividades relativas a la ejecucion del contrato. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, CTO 19005402024 | Durante el mes de octubre el contratista asumio con responsabilidad las actividades relativas a la ejecucion del 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. | SI | Listados de asistencia a los encuentros y evidencias fotográficas de los mismos. Carpeta (#36) | NINGUNA |
| 37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada. | N/A | N/A | NINGUNA |
| 38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo | SI | Actas de comites, Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (38 Visitas) | El contratista recibio visitas por parte de supervision y equipo de apoyo para la elaboracion de comité ordinario y extraodinario. |
| 39. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. | SI | Formato de compras locales y facturas de compra a pequeños productores. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, Obligaciones generales del contratista (39 Compras Locales) | Para los meses de julio y agosto se valido en 0, dado que las compras locales no cumplian con los criterio establecidos en la norma, por lo cual en el mes de septiembre el contratista envia nuevos proveedores para abrobacion y desde dicho mes se valida al menos el 30%. |
| 40. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato. | SI | Formato de focalizacion. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, CTO 19005402024 Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, | Los participantes que pertenecen al programa atrapasueños del contrato 19005402024 son población en condiciones de pobreza extrema, desplazados por la violencia, victimas etc. |
| 41. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar. | SI | 19005402024 CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA AGOSTO certificado de pago, Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint de ICBF https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/s/FS_CAU/EbCcsHXU5I9FsnNcImj9sh8Bd3m7pqFbv65s2TUhMOqMAA?e=cdPQ5I | El ICBF, realizó el desembolso correspondiente al mes de Septiembre (cuarto desembolso) |
| 42. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad y demás normatividad que le aplique. | SI | Evidencias físicas en el operador y digitales en la carpeta del drive, creada por la supervisora del contrato para tal fin. SharePoint. | NINGUNA |
| 43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF. | SI | No se evidencia documento relacionado con la clausula | El contratista refiere que para el mes de octubre, no se ha realizado ajustes a las ofertas, debido a que no ha surgido la necesidad. |
| 44. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. | SI | Documentos, soportes y correos relacinados con las actividades relativas a la ejecucion del contrato. Documentos ubicados en la carpeta compartida en SharePoint, CTO 19005402024 | NINGUNA |
| **3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024 | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.12) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 3. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.12) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. | Fue cumplida en la etapa de alistamento |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.14 - 7.12)) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024 (HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO CONTRATADO) Caracterización del talento humano contratado | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.16) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.17) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 9. Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, Organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (PRESTAMO DE ESPACIOS PARA ENCUENTROS | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo Establecido en el Manual Operativo. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.1.9) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 11. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.1.0) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.1.1) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 13. Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.1.2) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón). | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.1.3) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.1.4) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| 16. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo. | SI | Carpeta Alistamiento ubicada en SharePoint para el contrato 19005402024. (#7.15) | Fue cumplida en la etapa de alistamento |
| **3.2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA PARA LA ETAPA DE ATENCIÓN:** | | | |
| 1. Conformar los grupos de atención de niñas, niños y adolescentes, considerando el curso de vida y lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad | SI | Cuadro resumen de la modalidad Atrapasueños, cronogramas de atención del talento humano. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 carpeta Obligaciones especificas (#1 Grupos de atencion y Cronogramas) | NINGUNA |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad. | SI | Actas, listados de asistencia y evidencias fotográficas de las jornadas de socialización. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#2 Socializaicon del programa) agosto | Se identifican inconsistencias las cuales fueron justificadas por el contratista mediante Acta, las jornadas de socializacion se realizaron en el mes de agosto del año en curso. |
| 3. Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad. | SI | Acuerdos para la armonía la paz construidos con los participantes. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#3 Acuerdos de Paz y Armonia) | NINGUNA |
| 4. Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación | SI | Cronogramas de atención del talento humano de la modalidad Atrapasueños. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Carpeta Obligaciones especificas (#4 Cronogramas) | NINGUNA |
| 5. Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | SI | Evidencias fotográficas y listados de asistencia de los participantes. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Carpeta Obligaciones especificas (#5 Listados de Asistencia) | Se identificaron inconsistencias, por lo cual se solicito al contratista proceder a realizar subsanaciones y justificar las inconsistencias que no se podrían subsanar, con el compromisos de generar acciones que minimicen la probabilidad de presentar para el cuarto mes de atención. |
| 6. Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida. | SI | Formato, formulación de iniciativas diligenciado. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024, Carpeta Obligaciones especificas (#6 Formato Formulacion de Iniciativas) | En el mes de octubre se identificaron las iniciativas comunitarias, propuestas por los participantes de acuerdo a sus intereses, gustos preocupaciones, vocaciones y talentos. El 30 de octubre asistencia tecnica realizo asistencia técnica al operador, por lo anterior el operador envio formato debidamente diligenciado, el 31 de octubre la UT realizo envio de informacion para lo cual supervision solicito subanaciones y posteriomente fueron aprobadas en el marco del comite operativo. |
| 7. Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Intersectorial, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | SI | Registro fotografico y actas de movilizaciones, organizado por grupo de atencion. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024, Carpeta Obligaciones especificas (#7 Movilizacion Social) | Para el mes de octubre realizaron movilizaciones aborando tematicas de Salud Mental, violencias de genero, dia de la niñez y lucha contra el cancer de mama. |
| 8. Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato. | SI | Propuesta de atención municipalizada. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#8 Propuesta de Atencion) | NINGUNA |
| 9. Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transectorial Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad | SI | Directorio de entes territoriales. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 1900540202 Carpeta Obligaciones especificas (#9 Directorio entes) | Se solicita al contratista realizar subsanaciones en los formatos de directorios de entes territoriales. |
| 10. Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | SI | Formato de identificación de posibles hechos de vulneración de derecho diligenciado, Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#10 Lectura del contexto). | NINGUNA |
| 11. Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la onstrucción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo | SI | Documento Plan de gestion de Accidentes y desastres. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#11 Plan de gestion de accidentes y desastres). | |
| 12. Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales. | SI | Actas de acompañamiento por parte del representante del comité de control social a encuentros. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#12 Control Social ) | El 25 de octubre de 2024 mediante la plataforma teams el operador recibió asistencia técnica sobre la estrategia Tejiendo Realidades por parte del ICBF. Donde se solicitó a los operadores se conformaran los comités de control social mínimo 10 integrantes, por cada 50 participantes y el proceso se debe desarrollar en el mes de noviembre. |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13. Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad | SI | Documento con evidencias de valoración de experiencias en el proceso de atención. Carpeta (#13) | El operador se encuetra construyendo texto de sistematizacion de encuentros |
| 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. | N/A | N/A | Para el mes de octubre, no se realizó la activación de rutas debido a que no se identificaron presuntas vulneraciones o amenazas de derechos, sin embargo en el marco del comite operativo realizado en el mes de octubre se concerta el compromiso de realizar sensibilizacion al talento humano del operador sobre la importancia de activar ruta. |
| 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. | N/A | N/A | Según capacitación recibida el 30 de julio desde la sede nacional para el programa atrapasueños no hay formato de habilidades. |
| 16. Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad. | SI | Listados de asistencia, Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#5 Listados de Asistencia). | NINGUNA |
| 17. Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF | SI | Listados de asistencia donde se relaciona la entrega de material en cada encuentro. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024. Carpeta Obligaciones especificas (#5 Listados de Asistencia). | NINGUNA |
| 18. Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo. | SI | Listados de asistencia de los participantes por cada encuentro. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#5 Listados de Asistencia) | NINGUNA |
| 19. Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF | SI | No se cuenta con documento que soporte avances relacionadas a la sistematización. | Para el mes de septiembre, se cargaron los avances relacionados con la sistematización, iniciando con la caracterización del contexto en cada municipio. Se informa al operador en el marco del comité operativo del mes de octubre la importancia de que la sistematizacion es un documento que recoge lecciones aprendidas, retos y alcences desde los NNA. |
| 20. Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF. | SI | Informe de gestión mensual. Documentos ubicados en carpeta compartida denominada CTO 19005402024 Carpeta Obligaciones especificas (#20 Informe Gestion) | NINGUNA |
| 21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo | SI | Presupuesto aprobado en acta de comité técnico operativo. Carpeta (#21 | Obligación realizada en la fase de alistamiento. |
| 22. Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo. | SI | Actas de comité técnico operativo debidamente firmada por el representante legal. Carpeta (#22 Evidencias Participacion del Comité) | NINGUNA |
| **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. | N/A | N/A | No aplica para la etapa de Ejecucion |
| 2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad | N/A | N/A | No aplica para la etapa de Ejecucion |
| 3. Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre el proceso de atención con niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y actores claves en los territorios. | N/A | N/A | No aplica para la etapa de Ejecucion |
| 4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas | N/A | N/A | No aplica para la etapa de Ejecucion |
| **3.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.** | | | |
| 1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión. | SI | Evidencias fotográficas de las instalaciones de la sede administrativa. Carpeta (#1) | NINGUNA |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las Comunicaciones | SI | Evidencias fotográficas de las visitas realizadas por la supervisora del contrato y su equipo de colaboradores.<br>Carpeta (#2) | NINGUNA |
| 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,<br>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. | NO | Al momento no se cuenta con usuario y contraseña del aplicativo cuéntame para el registro de la información. | NINGUNA |
| 4. Realizar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y<br>adolescentes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos<br>por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. | EN EJECUCIÓN | Se está en la etapa de identificación de habilidades, vocaciones y talentos de los participantes. | NINGUNA |
| 5. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. | SI | Formato diligenciado de identificación de garantías, riesgos y vulneraciones | NINGUNA |
| 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<br>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 deseguridad, 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 | EN EJECUCIÓN | Al momento no se cuenta con usuario ni contraseña del aplicativo cuéntame. De igual manera el 22 de julio de 2024 se inició la fase de atención directa. En la carpeta del SharePoint se encuentran los formatos de confidencialidad de la información de todo el talento humano que presta los servicios en la modalidad Atrapasueños | NINGUNA |
| **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. | SI | Carpeta de Informe financiero el cual se encuentra cargado en la carpeta del drive, creada por la supervisora del contrato para tal fin. Carpeta (#1) | El presupuesto se encuentra aprobado y cargado en la ruta del share point |
| 4. Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual. | SI | Carpeta de Informe financiero el cual se encuentra cargado en la carpeta del drive, creada por la supervisora del contrato para tal fin. Carpeta (#4) | No se observan gastos diferentes a los permitidos en la modalidad |
| 5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados. | SI | Actas de socialización el programa donde se hace énfasis de la gratuidad del programa. Carpeta (#5) | No se observan cobros no autorizados |
| 6. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero | SI | Certificación bancaria que se encuentran en la carpeta de informe financiero del drive. Carpeta #(6) | El operador aporta la certificación bancaria de la cuenta maestra para el contrato de aporte |
| 7. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato. | SI | Soportes que reposan en la carpeta de informe financiero. En SharePoint. | Esta actividad se encuentra pendiente |
| 8. Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato. | SI | Soportes que reposan en la carpeta de informe financiero. En SharePoint. | Esta actividad se encuentra pendiente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado. | SI | Soportes que reposan en la carpeta de informe financiero. En SharePoint. | Se realiza requerimiento al Contratista el dia 24 de septiembre. |
| 10. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables. | SI | Soportes que reposan en la carpeta de informe financiero. En SharePoint. | El operadaor aporta las facturas electrónicas y los documentos soportes electronicos de las compras realizadas, así como las transferencias electrónicas. |
| 11. Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF. | SI | Actas y evidencias fotográficas de entrega de dotación al talento humano que presta los servicios en la modalidad Atrapasueños. Carpeta (#11) pantallazo de correo enviado a la supervisora del contrato | el operador aporta la factura de compra del material de identificación el cual se ajusta a lo presupuestado. |
| 12. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido | SI | Carpeta de informe financiero que se encuentra en el drive, creado por la supervisora para tal fin. Carpeta (#12) | En visita a la sede se pudo observar que el operador cuenrta con la información contable organizada en acetasy conforme a las normas contables lo exigen |
| **CLÁUSULA 5. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | SI | EN EJECUCIÓN | NINGUNA |

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

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

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

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

## 15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

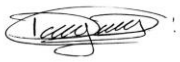


LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

**16. Certificación**

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

**Fecha emisión de Informe** 15/11/2024



Firma

**Derly Fabiola Perez Puentes**

**Profesional Universitario**



Firma

**Blanca Julieth Quilindo Guarín**

**Enlace Técnico de Implementación/Apoyo financiero**



**Enlace Técnico de Fortalecimiento Infancia y Adolescencia**

Firma

**Nombre otro revisor**

**Cargo otro revisor**

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



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