FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO 54004632024
INFORME No. 6

1. Datos generales

Período del informe	26 de noviembre al 20 de diciembre de 2024	Número de contrato/convenio:	54004632024
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	29/06/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 1.233.965.957,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024

Objeto	PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES. PARA QUE CONTRIBUYAN COMO AGENTES DE CAMBIO A LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ
Alcance del objeto (si aplica)	LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO TENDRA LA SIGUIENTE ESTRATEGIA: 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 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.

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	CECILIA STELLA DUARTE MARTINEZ, Coordinadora Centro Zonal Cucuta uno	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	CECILIA STELLA DUARTE MARTINEZ, Coordinadora Centro Zonal Cucuta uno
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	CECILIA STELLA DUARTE MARTINEZ	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	2/07/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NA
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION PAIZ PAZIFICO	Cédula o NIT:	900254067-8
Dirección:	CR 12 B NRO. 137 - 26 BOGOTA	Correo electrónico:	bonnerm6@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	BONNER AHMED MOSQUERA RAMIREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	3/07/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	3/07/2024	Fecha expedición R.P.:	2/07/2024
Fecha acta de inicio:	3/07/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	3/07/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NA	Fecha de terminación:	NA

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 1.233.965.957,00**

Aporte ICBF $ 1.198.025.200,00
Aporte Contratista (si aplica) $ 35.940.757,00

No. de CDP:	53524	Fecha CDP:	8/05/2024	Valor de CDP:	$ 1.198.025.200,00
No. de RP:	160224	Fecha RP:	2/07/2024	Valor de RP:	$ 1.198.025.200,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: NA Valor Adición: NA

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: NA

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

Valor adición aporte contratista: NA

Fecha aprobación póliza de la adición NA

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: NA Valor disminución : NA

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: NA

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 1.198.025.200,00**

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

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

Forma de Pago: 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	Etapa	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 **	18%
3	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
4	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
5	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
6	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
7	Cierre	15 días	Este valor corresponde al 100% de la etapa de cierre	5%
Total general				100%

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

NO APLICA

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
03/07/2024 - 25/07/2024	15/08/2024	$ 99.255.844,00	El valor corresponde al desembolso de la etapa de alistamiento
26/07/2024 - 25/08/2024	23/09/2024	$ 215.509.600,00	El valor corresponde al primer desembolso de la etapa de atención
26/08/2024 - 25/09/2024	24/10/2024	$ 215.509.622,00	El valor corresponde al segundo desembolso de la etapa de atención
26/09/2024 - 25/10/2024	10/12/2024	$ 215.509.600,00	El valor corresponde al tercer desembolso de la etapa de atención
26/10/2024 - 25/11/2024	10/12/2024	$ 215.509.600,00	El valor corresponde al cuarto desembolso de la etapa de atención constitutido como cuentas por pagar durante la vigencia 2024
26/11/2024 - 20/12/2024	5/02/2025	$ 179.591.333,00	El valor corresponde al quinto desembolso de la etapa de atención constitutido como reserva presupuestal durante la vigencia 2024

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	$ 99.255.866,00	$ 99.255.844,00	22	374824 - 374924 del 26/08/2024	En la factura del operador se registra un menor valor, los $22 se pagarán en un desembolso posterior
2	$ 215.509.600,00	$ 215.509.600,00	$ -	425924 - 426024 del 24/09/2024	No hay diferencias entre el valor programado y pagado
3	$ 215.509.600,00	$ 215.509.622,00	-22	494524 del 29/10/2024	En la factura del operador se registra un valor mayor, se pagan $22 pendientes del primer desembolso
4	$ 215.509.600,00	$ 215.509.600,00	$ -	666124- 666224 del 23/12/2024	No hay diferencias entre el valor programado y pagado
5	$ 215.509.600,00	$ 215.509.600,00	$ -	514259424 - 514259624 del 23/12/2024	No hay diferencias entre el valor programado y pagado
6	$ 179.591.333,00	$ 179.591.333,00	$ -	39021825 - 39021725 del 18/02/2025	No hay diferencias entre el valor programado y pagado
TOTALES	**$ 1.140.885.599,00**	**$ 1.140.885.599,00**	**$ -**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.198.025.200,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -

del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$	35.940.757,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$	-
	Total	$	1.233.965.957,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$	-
	Adición aporte CONTRATISTA	$	-
	Total	$	-
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$	-
	Total	$	-
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$	1.198.025.200,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$	35.940.757,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$	-
	Total	$	1.233.965.957,00
Valor total pagado por el ICBF		$	1.140.885.599,00

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

Valor total ejecutado recursos del ICBF	$	1.140.885.599,00
Recursos reintegrados al ICBF	$	-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	$	-
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	$	35.940.757,00
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	$	-
Saldo Pendiente por Pagar	$	57.139.601,00
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 24/02/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO	21-44-101444917	1/07/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			1/07/2024	31/12/2024
CALIDAD DEL SERVICIO			1/07/2024	30/07/2025
RESPONSABILIDAD CIVIL	SEGUROS DEL ESTADO	21-40-101235185	1/07/2024	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)		NA	NA	NA	NA	NA
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios (art	Total	NA	NA	NA	NA	NA
	Parcial	NA	NA	NA	NA	NA
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		NA	NA	NA	NA	NA

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.	NA	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información	Esta certificacion se expide al finalizar el contrato
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	Compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal y el talento humano vinculado para la atencion de adolescentes y jovenes. Se encuentra en memoria USB correspondiente al primer desembolso y reposa en el expediente contractual	Ninguna
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.	NA	NA	No se presentaron situaciones que pusieran en riesgo la informacion correspondiente a la ejecucion 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.	SI	Plan de recuperacion de la informacion que se encuentra en el expediente contractual	Ninguna

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 de induccion al talento humano vinculado para la atencion de niñas, niños y adolescentes. Listados de asistencia y registro fotografico que se encuentra en memoria USB correspondiente al primer desembolso, ubicado en el expediente contractual	Ninguna
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	NA	NA	No se requieron elementos de proteccion durante el preriodo reportado
C. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	SI	Examen medico de ingreso de la totalidad del talento humano vinculado para la atencion de niñas, niños y adolescentes, que se encuentra en memoria USB correspondiente al primer desembolso, ubicado en el expediente contractual	Ninguna
D. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Propuesta de plan general de prevencion, preparacion y respuesta a emergencias que se encuentra en memoria USB correspondiente al primer desembolso, ubicado en el expediente contractual	Ninguna
4.3.PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD:			
A. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida con soportes documentales que acreditan el perfil y la experiencia requerida que reposan en la ruta SharePoint establecida	Ninguna
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	Acta de induccion al talento humano vinculado para la atencion de niñas, niños y adolescentes. Listados de asistencia y registro fotografico que se encuentra en memoria USB correspondiente al desembolso, ubicado en el expediente contractual	Ninguna
C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Informe de resultados de la encuesta aplicada para conocer la percepcion del servicio, se encuentra en la memoria correspondiente al sexto desembolso y en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/liliana_penaranda_icbf_gov_co/EjY2iTFOr8ROriOGx8a3tXsBKsncQFyc-a-uhA0BgMZOSQ?e=gaCxn8	Ninguna
D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	NA	NA	No se generaron acciones de mejora durante el periodo reportado
E. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Procedimiento la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS)	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	Formatos asociados al manual operativo de la modalidad que se encuentran en la ruta SharePointe establecida	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

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	NA	En el ejercicio de supervisión en se evidencia que el talento humano promueve y aplica el buen uso de los recursos
B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	NA	Le entidad operadora no genera productos nocivos para el medio ambiente, la compra de refrigerios se realiza a proveedores que aplican buenas practicas medioambientales
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 manejo de residuos que reposa en la ruta SharePoint	Ninguna
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	SI	Poliza de cumplimiento No-21-44-101444917 Poliza de responsabilidad civil No. 21-40-101235185 Reposan en en SECOP del contrato y la ruta SharePoint establecida	Ninguna
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	SI	Compromiso de gratuidad del servicio firmado por la representante legal de la entidad operadora, se encuentra en el expediente contractual	Ninguna
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	Contratos suscritos con el talento humano vinculado Hojas de vida con soportes, se encuentra en memoria USB en el expediente contractual	Ninguna
4. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.	SI	Informe tecnico mensual Certificacion de pago, se encuentra en memoria USB y en medio fisico en el expediente contractual	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.	NA	NA	Durante el periodo reportado, no se presentaron eventos que afectaran la atencion de niñas, niños y adolescentes participantes de la modalidad
6. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.	NA	NA	Durante el periodo reportado, no recibieron solicitudes de informacion por parte del ICBF para dar respuesta a los organismos de control
7. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informe tecnico y descriptivo del mes de atencion con soportes. Informe financiero con soportes contables. Estos documentos reposan en el expediente del contrato en medio fisico y digital	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

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.	NA	NA	Durante el periodo reportado, no se recibieron solicitudes relacionadas con esta obigacion contractual.
9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	SI	Compromisos firmado por la representante legal de la entidad operadora que se encuentra en el expediente contractual	Ninguna
10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	SI	Poliza de cumplimiento No-21-44-101444917 Poliza de responsabilidad civil No. 21-40-101235185 Reposan en el SECOP del contrato y la ruta SharePointe establecida	Ninguna
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	SI	Actas de comites tecnicos operativos que se encuentran en el expediente del contrato	Ninguna
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	SI	Compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal y el talento humano vinculado para la atencion de niñas, niños y adolescentes. Se encuentra en memoria USB correspondiente al primer desembolso y reposa en el expediente contractual	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	La entidad cuenta con oficina administrativa y equipos tecnologicos y de comunicaciones disponibles para la ejecucion del contrato	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 al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales) del talento humano vinculado. Certificacion de pago de parafiscales emitida por el revisor fiscal de la entidad operadora. Estos soportes se encuentran en memoria USB correspondiente al tercer desembolso del expediente contractual	Ninguna
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	Correo electronico de aprobacion del diseño de material de identificacion enviado por la oficina asesora de comunicaciones regional.	La entidad operadora hace uso de la imagen institucional y logo de la modalidad de acuerdo con el manual de imagen corporativa del ICBF en material de identificacion (chalecos, camisas, gorras, carnet y pendon), el cual fueron aprobados por la oficina asesora de comunicaciones de la regional ICBF Norte de Santander
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	Consentimiento informado y de participacion firmado por las niñas, niños, adolescentes y padres de familia vinculados a la modalidad. Estos soportes se encuentran en medio fisico en los archivos de la sede administrativa de la entidad operadora y en memoria USB correspondiente al primer desembolso ubicado en el expediente contractual.	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	Facturas de compra de material que reposan en medio digital en el expediente contractual y la ruta SharePoint establecida	La compra de materiales es para consumo durante el desarrollo de los encuentros
18. Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.	SI	Videos publicados en la redes sociales de la entidad operadora, informe tecnico mensual que reposa en el expediente contractual	Ninguna
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	Correos electronicos que permiten evidenciar la articulacion con los enlaces misionales para la orientacion de acciones relacionadas con la ejecucion del contrato. Acta de asistencia tecnica. Acta de comité tecnicos operativos que reposa en el expediente contractual.	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	Acta de reunion, listados de asistencia a jornada de capacitacion al talento humano que se encuentra en el expediente contractual	ninguna
21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los participantes atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el participante está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención del participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	SI	Reporte de avance en Cuentame	Avance del 81% del registro de beneficiarios de infancia, en cuanto al reporte de cargue para adolescencia y juventud se refleja el 134,79% se debe mencionar que perciste error en el numero de cupos asignados al servicio ya que no corresponde con los cupos contratados, esta situacion fue reportada a la direccion misional solicitando el ajuste correspondiente sin respuesta a la fecha.
22. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Formato Acuerdo con la Comunidad Lugar de los Encuentros diligenciados. Se encuentra en medio digital correspondiente al primer desembolso ubicado en el expediente contractual. Oficios de gestion para el prestamos de espacios (canchas, parques, entre otros) para el desarrollo de actividades tranversales	Ninguna
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo	NA	NA	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.	NA	NA	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones de riesgo o amenaza de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes que ameriten activacion 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	Actas de comites tecnicos operativos que se encuentran en el expediente del contrato	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

26. Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera.	SI	Informe tecnico y descriptivo del cuarto mes de atencion con soportes. Informe financiero con soportes contables. Estos documentos reposan en el expediente del contrato en medio fisico y digital	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.	NA	NA	Durante el periodo reportado no se presentaron hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos
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	Cuenta de ahorros tipo maestra del Banco de Bogotá #019802073	Ninguna
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 con soportes contables. Estos documentos reposan en el expediente del contrato en medio digital y la ruta SharePoint	Ninguna
30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Expediente contractual con soporte del proceso de contratacion y se encuentra en el SECOP del contrato https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6332493&isFromPublicArea=True&isModal=False	Ninguna
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.	NA	NA	Ninguna
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	NA	NA	La entidad operadora no dispone de bodegas para el almacenamiento de alimentos ya que la entrega de los refrigerios la hacen los proveedores de manera inmediata
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	NA	Se evidencia buen trato con los colaboradores del ICBF por parte del talento humano de la entidad operadora
34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Correos electronicos que permiten evidenciar la articulacion con los enlaces misionales para la orientacion de acciones relacionadas con la ejecucion del contrato. Recomendaciones emitidas a traves de los comites tecnicos operativos	Ninguna
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	SI	Informe de ejecucion y soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que se encuentra en el expediente contractual	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

36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	Informe de ejecucion y soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que se encuentra en el expediente contractual	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.	NA	NA	La entidad operadora no hace uso de bienes muebles de propiedad del ICBF para la ejecucion del contrato
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	SI	Acta de visita de seguimento al desarrollo de iniciativas con las niñas, niños y adolescentes del municipio de Durania (Aguadas). El documento reposa en el expediente contractual	Ninguna
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.	NO	Acta reporte compras locales que reposa en el expediente contractual.	La entidad operadora no da cumplimiento con la compra del 30% a las asociaciones, pequeños productores durante el quinto y sexto mes de atención.
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	Hoja de vida de profesionales vinculados con soportes que acreditan la condicion de sujeto de especial proteccion, se encuentra en memoria USB del primer desembolso en el expediente contractual	Presenta declaración juramentada de la señora Anyul Perez como madre cabeza de familia expedida por notario publico con fecha 29 de julio de 2024 La entidad operadora cumple con el 5% de vinculación de talento humano sujetos de especial protección constitucional.
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	Se realizó el desembolso N°5 - 6 correspondiente al cuarto y quinto mes de atención, la certificación de pago y cuenta de cobro reposa en el expediente contractual	El contratista aporta todos los productos que hacen parte de la etapa de atencion.
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	Informe tecnico y descriptivo con soportes. Informe financiero con soportes contables. Estos documentos reposan en el expediente del contrato en medio fisico y digital	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.	NA	NA	Ninguna
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	N/A	La entidad operadora da cumplimiento a lo establecido por la ley y el ICBF
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1 OBLIGACIONES 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.	SI	Registro de posibles participantes que encuentra en medio digital correspondiente al informe de la etapa de alistamiento y reposa en el expediente contractual.	Ninguna
2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños por municipio en medio digital	Ninguna
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	Presenta formato de identificación general de riesgos que reposa en el expediente contractual	Ninguna
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	Presenta formato relación de talento humano diligenciado con la información de los profesionales que fueron validados por la supervisión del contrato. Hojas de vida con los soportes solicitados Allega acta que detalla el proceso de convocatoria y selección del talento humano. Los documentos reposan en la ruta	Ninguna
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	Aporta acta de inducción realizada el día 20 de julio de 2024, así mismo registro fotográfico y listado de asistencia que reposan en el expediente contractual	Es de precisar que se realizó proceso de inducción liderado por profesionales del ICBF dirigida a coordinadores, pedagogos y profesionales psicosociales vinculados por las entidades operadoras, Las temáticas abordadas fueron las siguientes: Misión, Visión y objetivos institucionales del ICBF Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del ICBF Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018-2030) Activación de rutas de atención a victimas de abuso sexual Esquema operativo de la modalidad Atrapasueños. Ley 1346 de 2009 por medio de la cual se aprueba la "convención sobre los derechos de las personas con discapacidad".

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	SI	Presenta declaración juramentada de la señora Anyul Perez como madre cabeza de familia expedida por el notario publico con fecha 29 de julio de 2024 que reposa en el expediente contractual	La entidad operadora cumple con el 5% de vinculación de talento humano sujetos de especial protección constitucional.
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	La entidad entrega actas de socialización de la modalidad, listados de asistencia y registro fotográfico que reposan en el expediente contractual	Ninguna
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	Presenta Formato Directorio entidades y actores Modalidad Atrapasueños diligenciado con la información por municipio que reposan en el expediente contractual	Ninguna
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	Presenta formato relación de espacios comunitarios diligenciado con la información de los cuatro municipios objeto de atención (Durania, El Zulia, Los Patios y San Cayetano) que reposan en el expediente contractual	Ninguna
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	La entidad operadora allega las listas de intercambio y ciclos de menú aprobados y firmados por la nutricionista del Grupo de Asistencia Técnica. Aporta acta de concertaciones y socialización del manual de buenas prácticas. Los documentos reposan en el expediente contractual	Ninguna
11. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.	SI	Formato Información de proveedores Modalidad Atrapasueños que reposa en la ruta SharePointe establecida y el expediente contractual	Ninguna

12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	SI	Formato de compromiso y autorización de participantes firmado por el cuidador de la niña, niños o adolescente. Adicionalmente, aporta fotocopia del documento de identidad del beneficiario y del padre o madre de familia. Los documentos reposan en el expediente contractual	Ninguna
13. Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños que reposa en el expediente contractual	Ninguna
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	SI	Acta de entrega de material de identificación al talento humano vinculado. Presenta factura electrónica de compra de material de identificación. Los documentos reposan en el expediente contractual	Ninguna
15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	SI	Formato de acuerdo de confidencialidad diligenciado y firmado por el talento humano que reposa en el expediente contractual.	Ninguna
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	Informe de Gestión para Alistamiento Modalidad Atrapasueños y Presupuesto aprobado y firmado. Los docuemntos reposan en el expediente contractual	Ninguna
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	Reporte de conformacion de grupos que se encuentra en el expediente del contrato	Ninguna
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 y listados de socializacion de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes que se encuentran en medio fisico y digital en el expediente del contrato	Ninguna
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	Actas y listados de asistencia que se encuentra en medio fisico y digital en el expediente del contrato	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 correspondientes al cuarto mes de atencion que se encuentran en medio digital - memoria USB en el expediente contractual	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	Listados de asistencia a encuentro entrepares, encuentros comunitarios y familiar que se encuentra en medio fisico en el expediente contractual	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

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	Propuesta de iniciativas y soporte de cotizaciones que se encuentra en medio fisico y digital en el expediente contractual	Ninguna
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	Listados de asistencia, actas y registro fotografico de jornadas de movilizacion social, articulacion intersectorial y ejercicios de control social que se encuentra en medio digital en el expediente del contrato	Para el periodo reportado no se presentaron casos de amenaza o vulneracion de derechos que requirieran la activacion de rutas antes las autoridades conpetentes.
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 atencion municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, que se encuentra en medio digital en el expediente del contrato	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	Listados de asistencia, actas y registro fotografico que se encuentra en medio digital en el expediente del contrato	Ninguna
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	Listados de asistencia, actas y registro fotografico que se encuentra en medio digital en el expediente del contrato	Ninguna
11. Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres por municipio que se encuentra en memoria USB en el expediente contractual	Ninguna
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 comité de control social	La entidad operadora promovio la participacion de niñas, niños y adolescentes en los comites de control social, asi como tambien en los ejercicios de seguimiento para la verificacion de la prestacion del servicio. En cuanto a los espacios de participacion tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, no fueron facilitados por parte de las entidades responsables.
13. Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informe tecnico de atencion que se encuentra en el expediente contractual	Ninguna
14. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Actas de articulacion intersectorial y listados de asistencia que se encuentran en el expediente contractual	Ninguna

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.	NA	NA	No aplica para el periodo reportado
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 a encuentros entrepares y familiar que se encuentra en medio fisico en el expediente contractual	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 a encuentros entrepares, familiar y facturas que se encuentra en medio fisico en el expediente contractual	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 a encuentro entrepares, encuentros comunitarios y familiar que se encuentra en medio fisico en el expediente contractual	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	Informe de avance de sistematizacion que se encuentra en medio digital en el expediente contractual	Ninguna
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 Modalidad Atrapasueños y Presupuesto aprobado y firmado. Los docuementos reposan en el expediente contractual	Ninguna
21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	SI	Formato de presupuesto aprobado que reposa en el expediente contractual	Ninguna
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 comites tecnicos operativos que se encuentran en el expediente del contrato	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.	NA	NA	No aplica para el periodo reportado (etapa de alistamiento)
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	NA	NA	No aplica para el periodo reportado (etapa de alistamiento)
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.	NA	NA	No aplica para el periodo reportado (etapa de alistamiento)
4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	NA	NA	No aplica para el periodo reportado (etapa de alistamiento)
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	La entidad operadora cuenta con oficina administrativa ubicada en Calle 9 No, 1-39 oficina 202 edificio latino	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	Acta de seguimiento	
3. Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, incluyendo el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando el soporte de asistencia de cada uno, en los formatos y en el sistema de información determinado, según los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, entre otros documentos si requiere por parte del ICBF.	SI	Reporte de avance en Cuentame	Avance del 81% del registro de beneficiarios de infancia, en cuanto al reporte de cargue para adolescencia y juventud se refleja el 134,79% se debe mencionar que perciste error en el numero de cupos asignados al servicio ya que no corresponde con los cupos contratados, esta situacion fue reportada a la direccion misional solicitando el ajuste correspondiente sin respuesta a la fecha. 21 profesionales registrados. Se verifican las planillas de asistencia en medio fisico de los encuentros realizados durante el periodo reportado ya que el reporte generado en Cuentame no refleja el cargue realizado .
4. Realizar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y adolescentes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	Informe tecnico mensual que se encuentra en memoria USB y en medio fisico en el expediente contractual	Se hace verificacion a traves del informe tecnico presentado por la entidad operadora
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 Identificación Garantía Derechos Riesgos y Vulneraciones v1 F12.MO29.PP	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

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:	NA	NA	No aplica para el periodo reportado
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	Presupuesto aprobado que reposa en el expediente contractual	Ninguna
2. Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Informe de seguimiento financiero y soportes contables de la ejecucion de los recursos programados para el tercer mes de atención que reposan en la ruta SharePoint y en el expediente contractual en medio digital	Ninguna
3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	SI	compromiso de no cobro a los participantes de la modalidad que reposa en el expediente contractual	Ninguna
4. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.	SI	Certificacion bancaria de cuenta de ahorros/maestra 19802073 del Banco Bogotá	Ninguna
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.	N/A	N/A	Los rendimientos financieros se reintegraran al finalizar el 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.	NA	NA	Los rendimientos financieros se reintegraran al finalizar el 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.	SI	Soportes financieros que reposa en el expediente contractual	El extracto bancario lo emite el banco de Bogotá de manera trimestral

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.	SI	Certificación de pago a proveedores y contratistas firmada por el revisor fiiscal adjunta a la cuenta de cobro y reposa en el expediente contractual y en SECOP II	N/A
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.	SI	Factura de compra que hace parte de los soportes financieros y reposa en el expediente contractual en medio digital y la ruta SharePointe establecida	Se solicita relación del proveedor de los materiales adquiridos
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.	SI	Factura digital legal del proveedor autorizada por la DIAN	N/A

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

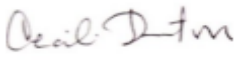
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

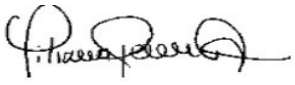
Fecha emisión de Informe 24/02/2025



Firma

Nombre Supervisor: CECILIA DUARTE MARTÍNEZ

Cargo Supervisor: COORDINADORA CZ CÚCUTA 1



Firma

Nombre Revisor Técnico: LILIANA PEÑARANDA ALVAREZ

Cargo Revisor Técnico: ENLACE TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA



Firma

Nombre Legalizador de cuentas: NAYARITH CACERES PÉREZ

Cargo Legalizador de cuentas: ENLACE TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN

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.