FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Yopal, 07 de enero de 2025

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada
No. 202539400000000442
Código web: 8EB/LHVJgyobRsrQ47cHqD6Xlnk=
Radicador: MARTHA ISABEL GOMEZ CEPEDA Fecha: 2025-01-07 16:10 Folios:
Remitente: FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA
Destino: Grupo de Asistencia Tecnica (Casanare)
Asunto: INFORME TECNICO SEXTO MES DE EJECUCION DE ETAPA CIER DEL 16 AL 31 DICIEMBRE 2024 EN DIGITAL Y FISICO CONTRATO APORTE N 85001462024 MODALIDA ATRAPASUEÑOS

Doctora
Sandra Milena González Cárdenas
Supervisora del Contrato No 85001462024
ICBF
Regional Casanare

Asunto: Informe técnico sexto mes de ejecución de la etapa de CIERRES del 16 al 31 de diciembre de 2024 en Digital y Físico del Contrato de aporte N°85001462024 de la Modalidad de Atrapasueños.

La Fundación para el Progreso de la Orinoquia – FUNDEPRO, identificada con NIT 822.002.132-5, remite a su despacho Informe Técnico del sexto mes de ejecución de la etapa de CIERRES del 16 al 31 de diciembre de 2024, con sus respectivos soportes en físico y digitales remitidas al correo de la supervisora del Contrato de aporte 85001462024.

Cordialmente,

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

Folios: 2550
Carpetas: 13
Cds: 1
Anexo 3.3.4 Libros de experiencias significativas de los niños, niñas y adolescentes: 7

INFORME MENSUAL # 008

DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

DATOS BÁSICOS CONTRATO			
No. Contrato (Cuando aplique):	85001462024		
Nombre del Operador/Casa:	Fundación Para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO		
Tipo de Casa (Cuando aplique):	A:___	B:___	C:___
Forma de Atención:	Comunitario: _SI__	Casa: _NO__	Apoyos: NO
Departamento de ejecución:	Casanare		
Municipio(s) de ejecución:	Monterrey, Tauramena, Sabanalarga y Villanueva		
Fecha inicio:	02 de Julio de 2024		
Fecha finalización:	31 de diciembre de 2024		
Valor Total Contrato (Cuando aplique):	Mil ciento trece millones quinientos quince mil seiscientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($1.113.515.645,00)		
No. participantes programados:	700 niños, niñas y adolescentes		
No. participantes atendidos:	700 niños, niñas y adolescentes		

REPORTE DE GESTIÓN

#	Municipio[1]	Programación niñas y niños	Programación Adolescentes	Niñas y niños atendidos a la fecha	Adolescentes atendidos a la fecha	% de niñas y niños atendidos registrados en Sistema de Información	% de adolescentes atendidos registrados en Sistema de Información
1	Monterrey	75	25	75	25	60%	40%
2	Tauramena	125	75	125	75		
3	Sabanalarga	75	25	75	25		
4	Villanueva	145	155	145	155		
	TOTAL	420	280	420	280		

ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN

#	Municipio	No. De Encuentros Grupales realizados	No. De Encuentros Familiares realizados	No. De Encuentros Comunitarios realizados	No. de iniciativas propuestas o desarrolladas	No. de espacios de escucha activa realizadas
1	Monterrey	0	0	0	0	0
2	Tauramena	0	0	0	0	0
3	Sabanalarga	0	0	0	0	0
4	Villanueva	0	0	0	0	0
	TOTAL	0	0	0	0	0

[1] Para aquellos contratos donde se incluyeron varios municipios, es necesario incluir las filas necesarias.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA[2] (CUANDO APLIQUE)			
Obligaciones (textuales del contrato)	**Cumplimiento (si, no o en ejecución)**	**Fuente verificación que evidencia el cumplimiento de la obligación y la ubicación de esta[3]**	**Observaciones[4]**
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.		**2.1.1** Certificado Represéntate Legal. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive **2.1.2** Pólizas y radicado Se encuentra ubicado: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento***	
2. Garantizar la gratuidad del servicio.		**2.2** Certificado Representante Legal ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive **2.2** Registro fotográfico de la cartelera informativa de cada uno de los territorios. ***Se da cumplimiento en toda la etapa de atención.***	
3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.		**2.3** Certificado Representante Legal. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive	

[2] Incluir las filas necesarias para relacionar la totalidad de obligaciones contractuales. Lo anterior también aplica para las obligaciones generales y específicas.
[3] El operador deberá relacionar todas las fuentes de verificación e indicar el folio o la ruta donde se ubica a fin de que la supervisión pueda tener acceso a ella. Lo anterior también aplica para las obligaciones generales y específicas.
[4] El operador deberá incluir cualquier información que considere relevante relacionado con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio. Lo anterior también aplica para las obligaciones generales y específicas.

	Se remite Digital: 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.4** Certificado de talento humano. *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.5** Certificado de cumplimiento *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.6** Certificado respuesta oportuna *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.7** Certificado información actualizada *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.8** Certificado de autorización *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir	**2.9** Certificado actividades proselitista

anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.10** Certificado de cumplimiento ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	**2.11** Certificado Representante Legal ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	**2.12** Certificado de cumplimiento ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.13** Certificado de cumplimiento ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.14** Certificado de cumplimiento ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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	**2.15** Certificado uso de la imagen ***Se remite en físico***

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

sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	*Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.16** Certificado no uso de resultados de la ejecución del proyecto *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado.	**2.17** Certificado que se ha recibido materiales del ICBF *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.18** Certificado de aceptación y servicio *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.19**Certificado de articulación con enlaces *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.20** Certificado asistencias técnicas *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive **2.20** Fortalecimiento de talento humano

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

	El fortalecimiento al talento humano se da cumplimiento tanto en la etapa de alistamiento como en la etapa de atención.
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.	**2.21** Certificado de cumplimiento registro de información ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**Ver anexo 3.1.9** Prestamos de espacios Se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de Alistamiento***
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo	**2.23** Certificado de cumplimiento medidas de seguridad ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.24** Certificado cumplimiento activación de rutas ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
25. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y	**2.25** Certificado comités técnicos ***Se remite en físico***

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

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.	***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.26** Certificado respuesta oportuna supervisor ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.27** Certificado reporte de hechos de vulneración ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**2.30** Certificado buenas prácticas contractuales ***Se remite en físico***

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

	Se remite Digital: 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.31** Certificado de cumplimiento de recomendaciones sanitarias ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**2.32** Certificado de cumplimiento con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	**2.33** Certificado buen trato ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.34** Certificado de cumplimiento de recomendaciones ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	**2.35** Certificado de responsabilidades del contrato ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo	**2.36** Certificado cumplimiento de las etapas.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.37** Certificado de no recibido de bienes ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive **2.37** Inventario Fundepro Se encuentra ubicado: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento.***
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	**2.38** Certificado atención visita de supervisión ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive Durante el periodo evaluado no se atendieron visitas de parte del supervisor del contrato o su equipo de apoyo.
39. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual radicándose en el informe financiero. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero

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.ABSFormato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	
40. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**2.40** Documentación de los profesionales Se encuentra ubicado: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento***
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.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual radicándose en el informe financiero. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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	**2.42** Certificado representante legal ***Se remite en físico***

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.	***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.	**2.43** Certificado representante legal ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	**2.44** Certificado de cumplimiento de las demás obligaciones ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

Obligaciones (textuales del contrato)	Cumplimiento (sí, no o en ejecución)	Fuente verificación que evidencia el cumplimiento de la obligación de esta	Observaciones
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.		**3.1.1.** Base de posibles participantes El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***	
2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.		**3.1.2** Plan de Acción por municipios El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com)	

		Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.
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.	**3.1.3.** Actas plan de gestión de riesgos. El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**3.1.4.1** Hojas de Vida **3.1.4.2** Relación de talento humano **3.1.4.3** Informe de talento humano **3.1.4.4** Aprobaciones de talento humano (acta de comité y correos de aval) El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**3.1.5.1** Actas de inducción **3.1.5.2** Listados de asistencia **3.1.5.3** Registros fotográficos El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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	**3.1.6.1** Certificado de cumplimiento de vinculación **3.1.6.2** Documentos El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com)

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

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.

Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

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.	**3.1.7.1** Actas y oficios de socialización de la modalidad con la comunidad. **3.1.7.2** Listados de asistencia **3.1.7.2** Registros fotográficos El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**3.1.8** Directorios de entidades y actores territoriales El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**Ver anexo 2.22** Oficios y actas de gestión de espacios **3.1.9.1** Formato de préstamos de espacios **3.1.9.2** Base de relación de préstamos de espacios El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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	**3.1.10** Actas de concertación con la comunidad y registro fotográfico. Documentación en relación de las minuta patrón El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com)

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

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.	***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**3.1.11** Relación e información de proveedores de alimentación El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**3.1.12** Formato de compromiso y autorización de participantes y demás documentos de cada uno de los participantes. El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
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.	**3.1.13** Cronogramas de atención del primer mes de atención El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.***
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	Durante el periodo evaluado del 16 al 30 de diciembre de 2024 se realiza devolución de parte de los profesionales de (chalecos, gorras, carné y pendón). **3.1.14** Actas de entrega del profesional a Fundepro gorras, chalecos, carnet y pendón.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

	Se remite en físico ***Se remite Digital:*** 3.1 Etapa de alistamiento - OneDrive **3.1.14** Acta y registro fotográficos de Fundepro a ICBF de Carnets y logos de fundepro destruidos. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.1 Etapa de alistamiento - OneDrive **3.1.14** Acta y registro fotográficos de Fundepro a ICBF de gorras, chalecos y pendón. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.1 Etapa de alistamiento - OneDrive
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.	Durante el periodo evaluado no se entrega acuerdos de confidencialidad y manejo de la información de parte del talento humano ya que no hubo vinculaciones.
16. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	**3.1.16** Formato de informe de la etapa de alistamiento. **Ver anexo 3.2.21** Presupuesto aprobado El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se da cumplimiento en la etapa de alistamiento en el periodo del 5 al 18 de julio de 2024.*** Ver informe financiero

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

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.	**3.2.1** Excel de nombres de los 28 grupos de niños, niñas y adolescentes. *Se remite Digital:* 1 er informe ejecución 146 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en el primer mes de atención, del 19 al 31 de julio.***
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.	Para el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre no se realizaron deserciones, por lo tanto, no hay participantes nuevos que se les realice la respectiva socialización de la modalidad.
3. Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	Para el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre no se realizaron deserciones, por lo tanto, no hay participantes nuevos que se les realice la respectiva socialización de los acuerdos para la armonía y la paz.
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.	**3.2.4** Cronogramas de atención de los cierres de diciembre de 2024. **Se dio cumplimiento en el periodo del 1 al 15 de diciembre de 2024**
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	Se dio cumplimiento durante la etapa de atención. **Ver anexo 3.3.4** Ollas comunitarias de la actividad de cierre.

Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	***Se remite Digital:*** 3.3.4 Ollas comunitarias - OneDrive
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.	Durante el mes de septiembre de 2024 los niños, niñas y adolescentes expusieron sus ideas de iniciativas el cual se dio a conocer a la supervisora del contrato y su equipo de apoyo, en el mes de octubre de 2024 se remite a la supervisión del contrato las propuestas de iniciativas por municipio para su respectiva revisión y aprobación y en el mes de noviembre de 2024 nos remiten el aval de las propuestas de iniciativas la cual se ejecutan y se remite a la supervisora del contrato y su equipo de apoyo el informe final.
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.	**ARTICULACIONES INTERSECTORIALES E INTERISTITUCIONALES:** **3.2.7** Articulaciones Intersectoriales e Interinstitucionales: **MONTERREY** En el municipio de Monterrey en la etapa de cierre se llevaron a cabo las siguientes solicitudes de articulación: Se emite oficio de fecha 16 de diciembre de 2024 consecutivo 201 Asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la Modalidad Atrapasueños vigencia 2024 dirigido al secretario de desarrollo social Néstor Alfredo Bulla. Emitieron respuesta el día 17 de diciembre de 2024 abriendo el espacio queda establecido para el día 18 de diciembre del 2024 a las 8:00 am, en el primer piso de alcaldía Monterrey oficina de desarrollo social. Se llevó a cabo en fecha y hora programada con el

equipo de profesionales de atrapasueños Monterrey.

SABANALARGA

Se emite oficio de fecha noviembre 14 de 2024 al Señor coronel CARLOS ANDRÉS REALPE TRUJILLO
Comandante Décima Sexta Brigada del Ejército Nacional Presentación de la Modalidad ATRAPASUEÑOS del ICBF y Concertación de apoyo para el cierre de actividades de la Modalidad
Atrapasueños. No hubo respuesta por del señor coronel.

TAURAMENA

Se emite oficio de fecha 29 de noviembre de 2024 consecutivo 0197 señores Ejercito Nacional asunto: Presentación de la modalidad Atrapasueños 2024, apoyo a trabajo recreativo para actividad de cierre. Emitió respuesta telefónicamente donde se presentó la modalidad por este medio y se concertó participación para el cierre los días 11 y 13 de diciembre de 2024 devuelven el oficio con sello de autorización al respaldo como reposa en el oficio.

Se emite oficio de fecha 10 de diciembre de 2024 consecutivo 0140 señores Taurazul asunto: Presentación de la modalidad Atrapasueños 2024. Emitió respuesta telefónicamente donde se presentó la modalidad por este medio y se vinculan al cierre con la donación de detalles para las niñas y niños del programa atrapasueños, presentan oficio formal de respuesta con fecha 17 de diciembre de 2024 y se presentan a participar del cierre de la modalidad Atrapasueños.

Se emite oficio de fecha 11 de diciembre de 2024 consecutivo 0215 al señor William Abril secretario de desarrollo social, asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024. No hubo respuesta.

Se emite oficio de fecha 12 de diciembre de 2024 consecutivo 0229 señor Leumar Niño Rector Institución Educativa José María Córdoba, asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024Emitieron respuesta por medio de llamada telefónica abriendo espacio para el 13 de enero de 2025 ya que la institución no esta en este momento operando.

Se emite oficio de fecha 13 de diciembre de 2024 consecutivo 0233 señor Fredy Andrey Monrroy Comisario municipal, asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024. No hubo respuesta.

Se emite oficio de fecha 13 de diciembre de 2024 consecutivo 0234 señora Lizeth Ballesteros Ramos Personera municipal, asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024. No hubo respuesta.

VILLANUEVA

Se emite oficio de fecha 11 de diciembre de 2024 consecutivo 0202 señores secretaria de desarrollo social municipal, asunto: Solicitud de espacio para

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

	socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024. No hubo respuesta. Se emite oficio de fecha 11 de diciembre de 2024 consecutivo 0204 señores Heyder Alonso Fonseca comandante Bomberos Villanueva, asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024. No hubo respuesta. Se emite oficio de fecha 11 de diciembre de 2024 consecutivo 0205 señores Comisaria de Familia, asunto: Solicitud de espacio para socialización de informe de desarrollo, avances y logros de la modalidad Atrapasueños 2024. No hubo respuesta. Se emite Correo electrónico de fecha 04 de diciembre de 2024 secretaria de cultura y turismo asunto: Solicitud de espacio locativo para la realización del con los participantes, familias y miembros de la comunidad del programa Atrapasueños 2024. Emiten respuesta autorizando el espacio del parque infantil las fecha 14 y 15 de diciembre únicamente. **3.2.8** Articulaciones interinstitucionales ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.2.8 Articulaciones - OneDrive
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,	**3.2.8** Propuestas de atención ajustadas y remitidas a supervisión el día 4 de diciembre de 2024 de los municipios de Villanueva, Tauramena, Monterrey y Sabanalarga.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	***Se remite Digital:*** 3.2.8 Propuestas de atención - OneDrive **3.2.8** Gmail del envió de las Propuestas de atención ajustadas. ***Se remite Digital:*** 3.2.8 Propuestas de atención - OneDrive ***Se dio cumplimiento en el informe del 1 al 15 de diciembre de 2024.***
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.	**3.2.9** Aplicación del mapeo territorial a todos los municipios e informe de análisis. ***Se remite Digital:*** 1 er informe ejecución 146 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en el primer mes de atención, del 19 al 31 de julio.***
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.	**Ver anexo 3.2.9** Mapeo territorial conjunto **Ver anexo 3.2.15** Instrumento de derechos entrada ***Se remite Digital:*** 1 er informe ejecución 146 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en el primer mes de atención, del 19 al 31 de julio.*** **Ver anexo 3.2.15** Registro cualitativo de habilidades entrada ***Se remite Digital:*** 2o Informe de ejecución, Agosto - OneDrive (sharepoint.com)

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

	Se dio cumplimiento en el segundo mes de atención del 1 al 30 de agosto.
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.	**3.2.11** Plan de Gestión de riesgos de accidentes y desastres. ***Se remite Digital:*** 2o Informe de ejecución, Agosto - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en el segundo mes de atención, del 1 al 30 de agosto de 2024.***
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.	Para el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre de 2024 no se realizaron participaciones en espacios definidos por la ley y de acuerdo a las orientaciones dadas por ICBF.
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.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre no se realizaron valoraciones de experiencias ya que la etapa de atención culmino con encuentros el día 4 de diciembre.
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.	Durante el periodo evaluado no se realizaron activación de ruta el cual no se realiza registro de avances de acciones realizadas, por lo tanto, no hay respuestas efectivas.
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.	**3.2.15** Informe de análisis del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes de salida en los municipios: Monterrey, Sabanalarga, Tauramena y Villanueva.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Se remite en físico ***Se remite Digital:*** 3.2.15 Registro de habilidades - OneDrive **3.2.15** Informe de análisis del Instrumento de derechos de las niñas, niños y adolescentes de salida en los municipios: Monterrey, Sabanalarga, Tauramena y Villanueva. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.2.15 Instrumento de derechos - OneDrive
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.	Se dio cumplimiento durante la etapa de atención.
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.	Se dio cumplimiento durante la etapa de atención. **3.2.17** Entregas de donaciones (Acta, registro fotográfico y certificado), se realiza las donaciones de elementos deportivos y botiquín utilizados en la etapa de atención y actividades de cierres. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.2.17 Entrega donaciones - OneDrive **3.2.17** Entregas de las cartillas Las niñas y sus profesiones "tu puedes ser lo que quieres ser" como donación a las diferentes entidades interinstitucionales. ***Se remite en físico***

	Se remite Digital: 3.2.17 Entregas cartillas - OneDrive
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.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre de 2024 no se realizan deserciones. La permanencia de los participantes en la Modalidad de Atrapasueños fue del 100% en la etapa de atención y en las actividades del cierre. **3.2.18** Certificado de no deserciones en los municipios de Villanueva, Monterrey, Sabanalarga y Tauramena. ***Se remite en físico*** ***se remite Digital:*** 3.2.18 Vinculaciones y deserciones - OneDrive
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.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre se presenta informe general de la sistematización de toda la vigencia de la Modalidad Atrapasueños 2024. **Ver anexo 3.3.1** Informe de sistematización y video. ***Se remite Digital:*** 3.3.1 Informe de sistematización de atención - OneDrive y 3.3.1 Act. sistematización de experiencias - OneDrive
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.	**3.2.20** Informe de Gestión mensual del 16 al 31 de diciembre de 2024 en formato Word y PDF. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.2.20 Informe de gestión mensual - OneDrive

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"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. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive **Ver informe financiero**
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.	**Ver anexo 2.25** Certificaciones del sexto Comité Técnico Operativo. ***Se remite Digital:*** 2. OBLIGACIONES GENERALES - OneDrive
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.	Durante el periodo evaluado de la etapa de cierre se da cumplimiento con lo siguiente: **3.3.1** informe de sistematización de atención municipalizada ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.1 Informe de sistematización de atención - OneDrive **3.3.1** Infografía ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.1 Infografía - OneDrive **3.3.1** Actividad sistematización de experiencias (Registro fotográfico de la encuesta y video municipalizado) ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.1 Act. sistematización de experiencias - OneDrive

"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. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	Durante el periodo evaluado de la etapa de cierre se da cumplimiento con lo siguiente: **3.3.2** Informe Final transectorial ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.2 Informe final de cierres - OneDrive
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.	Durante el periodo evaluado de la etapa de cierre se da cumplimiento con lo siguiente: **3.3.3** Aval de las presentaciones de las socializaciones de resultados de la Modalidad Atrapasueños 2024 municipalizados. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.3 Presentaciones y aval de socializaciones - OneDrive **3.3.3.** Presentaciones de las socializaciones de resultados de la Modalidad Atrapasueños 2024 municipalizados. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.3 Presentaciones y aval de socializaciones - OneDrive **3.3.3** Acta, listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización de resultados de la Modalidad Atrapasueños 2024 con niños, niñas, adolescentes, familias y comunidad. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.3 Socializaciones resultados NNA y comunidad - OneDrive

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

	3.3.3 Oficios, actas, listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización de resultados de la Modalidad Atrapasueños 2024 con instituciones y entes territoriales. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.3 Socializaciones resultados con entidades - OneDrive
4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	Durante el periodo evaluado de la etapa de cierre se da cumplimiento con lo siguiente: **3.3.4** Propuestas de cierres ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.4 Propuestas de cierres - OneDrive **3.3.4** Acta pedagógica, listados de asistencia y registros fotográficos de las actividades del cierre ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.4 Actividades de cierres - OneDrive **3.3.4** Olla comunitaria (acta, listados de asistencia y registros fotográficos ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.3.4 Ollas comunitarias - OneDrive **3.3.4** Libros de experiencias significativas de niños, niñas y adolescente. ***Se remite en físico: las entregas se realizan fuera de las carpetas ya que su tamaño sobrepasa las carpetas de los informes.***

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

3.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (CUANDO APLIQUE)

Obligaciones (textuales del contrato)	Cumplimiento (sí, no o en ejecución)	Fuente verificación que evidencia el cumplimiento de la obligación de esta	Observaciones
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.		**3.4.1** Certificado Oficina. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.4 Admón., gestión e información - OneDrive	
2. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.		**3.4.2** Certificado entrega de la información ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.4 Admón., gestión e información - OneDrive Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre de 2024 no se realizan supervisión a los municipios.	
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.		**3.4.3** Avance del registro Cuéntame Beneficiarios y TH ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.4 Admón., gestión e información - OneDrive	
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		**3.4.4** Certificado Cuéntame registro cualitativo e identificación de habilidades.	

los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.4 Admón., gestión e información - OneDrive
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.	**3.4.5** El avance cuéntame registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.4 Admón., gestión e información - OneDrive
6. Para el cierre del contrato, presentar los reportes del cargue en el sistema de información que determine EL ICBF, así: el 100% del registro de niñas, niños y adolescentes participantes, el 100% talento humano, según aplique, el 100% de los encuentros realizados y el 100% seguimiento del diagnóstico de derechos. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas al CONTRATISTA no sea posible registrar la información requerida por EL ICBF, en el Sistema de Información determinado por EL ICBF, EL CONTRATISTA deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación y el medio alternativo para el registro. El supervisor deberá aprobar esta situación, previa validación con la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por EL ICBF, los cuales se describen a continuación: a) H ABEAS DATA. La entrega de la información de participantes de la Modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación,	**3.4.6.** Certificado Cuéntame Cierre. **3.4.6.** Certificado cumplimiento políticas de información. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 3.4 Admón., gestión e información - OneDrive

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en la Modalidad.

3.5 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS (CUANDO APLIQUE)

Obligaciones (textuales del contrato)	Cumplimiento (sí, no o en ejecución)	Fuente verificación que evidencia el cumplimiento de la obligación de esta	Observaciones
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		En el primer comité se presentó presupuesto que fue aprobado por el equipo de supervisión.	

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.	se adjunta con formato con versión actual. El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento*** Ver informe financiero
2. Presentar, si es el caso, ante el Comité Técnico Operativo del Contrato, la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del Contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas, sin necesidad de modificación al Contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre se realiza entrega por Reinversión de un combo de toallas (1 de cuerpo y una de manos) con el estampado de Atrapasueños por niños, niña o adolescente. **3.5.2** Entregas de combos de toallas a los niños, niñas y adolescentes (Acta, registros fotográficos por niños, niña o adolescente y listados de asistencia. ***Se remite en físico***_____ ***Se remite Digital:*** 3.5.2 Entregas de toallas - OneDrive
3. Presentar al comité Técnico Operativo del contrato los planes de intensificación cuando sean requerido por el supervisor el contrato y según aplique. Este plan de intensificación deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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.	Durante el periodo evaluado se garantiza que los recursos sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive

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

	Ver informe financiero
5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	Durante el periodo evaluado no se pacta ni se realiza cobros a los participantes por el servicio prestado y se realiza entrega en informe financiero.
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.	*La Fundación cuenta con la cuenta de ahorros No. 849-000055-17 de Bancolombia para uso único y exclusivo del contrato de aporte No. 85001462024.* ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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,	Durante el periodo evaluado la Fundación para el progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO conforme

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.	sus políticas de pago, realiza sus transacciones de personal los primeros cinco días hábiles de cada mes, y se realiza por medio de transferencia electrónica. Con el informe financiero del 16 al 31 de diciembre, se presentarán los soportes de pago de los profesionales que estuvieron a nuestro cargo. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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.	Durante el periodo evaluado la Fundación para el progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO conforme sus políticas de pago, realiza sus transacciones de proveedores con una política de 60 días para pago. Con el informe financiero de agosto, se presentan certificado de proveedores donde se informa la política de pago y certificados de los mismos. ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
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.	Durante el periodo evaluado se da cumplimiento a esta obligación contractual ***Se remite Digital:*** 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero
12. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la	La Fundación para el progreso de la Orinoquia – FUNDEPRO en su sede principal cuenta con todos los documentos soportes, facturas,

cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido.		cuentas de cobro, anexos fotográficos y demás documentos soporte del informe financiero de entregan soportes del 16 al 31 de diciembre de 2024. *Se remite Digital:* 8. DEL 16-31 DICIEMBRE - OneDrive Ver informe financiero

4. OBLIGACIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CUANDO APLIQUE)

4.1 PARA EL EJE DESEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Obligaciones (textuales del contrato)	Cumplimiento (sí, no o en ejecución)	Fuente verificación que evidencia el cumplimiento de la obligación de esta	Observaciones
1. 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.		**4.1.1** Certificado de seguridad de la información *Se remite en físico* *Se remite Digital:* 4.1 Eje seguridad de la información - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento del 19 al 31 de julio, primer mes de atención.*** *Se remite Digital:* 4.1 Eje seguridad de la información - OneDrive	
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.		**4.1.2** Compromiso de confidencialidad del Representante Legal El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento.*** *Se remite Digital:* 4.1 Eje seguridad de la información - OneDrive	

3. 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.	**4.1.3** Certificado de riesgos de seguridad de la información ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 4.1 Eje seguridad de la información - OneDrive
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**4.1.4** Plan de recuperación y contingencia del servicio contratado El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento.***
4.2. PARA EL EJE DESEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre del 2024 no se realiza inducción de seguridad, salud y trabajo por motivo que no hubo vinculaciones de talento humano.
2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**4.2.2** Certificado EPP ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 4.2 Eje seguridad y salud en el trabajo - OneDrive
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre del 2024 no se realizan exámenes ocupacionales ya que no hubo vinculaciones de talento humano.
4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**4.2.4** Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias. El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento.***

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

Ver anexo 3.2.17 Entregas de donaciones (Acta, registro fotográfico y certificado), se realiza las donaciones de botiquín utilizados en la etapa de atención y actividades de cierres.

Se remite Digital: 3.2.17 Entrega donaciones - OneDrive

4.3. PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. 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.

Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre del 2024 no se realiza vinculaciones de talento humano.

2. 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.

Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre del 2024 no se realiza inducción por motivo que no hubo vinculaciones de talento humano.

3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.

4.3.3 Informe municipalizado de la aplicación de salida de las encuestas de satisfacción.

Se remite físico
Se remite Digital: 4.3.3 Informe encuestas de satisfacción de salida - OneDrive

Ver anexo 3.3.2 Informe de cierre final – transectorial, donde se describe el comparativo de las encuestas de satisfacción de entrada y salida.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
"LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012"

	Se remite Digital: 3.3.2 Informe final de cierres - OneDrive
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Durante el periodo evaluado no se identificaron acciones de mejora en la prestación del servicio. **4.3.4** Certificado de cumplimiento ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 4.3 Eje de Gestión de calidad - OneDrive
5. 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.	Durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre no se presentaron aperturas de buzón en las actividades de cierres, la ultima apertura de buzón se realizo en el ultimo de atención que se ejecuto del 1 al 15 de diciembre de 2024.
6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La operación no cuenta con sistema de documentación, aun así, La Fundación para el Progreso de la Orinoquia ha construido unos documentos para el desarrollo adecuado de varias obligaciones.
4.4 PARA EL EJE DE GESTIÓN DE AMBIENTAL	
1. 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.	**4.4.1** Formato uso eficiente de los recursos El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento.***
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Durante el periodo evaluado no se realiza diligenciamiento del certificado productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente por motivos que al revisar las características de las fichas técnicas de los materiales de empaques no menciona que sea

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN MODALIDAD ATRAPASUEÑOS	F8.MO29.PP	03/05/2024
		Versión 1	Página 1 de 1

	biodegradable por lo tanto no se diligencia el formato.
3. 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.	**4.4.3** Plan de saneamiento El documento digital se encuentra ubicado en: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en la etapa de alistamiento.*** **4.4.3** Formato registros plan de saneamiento de la vigencia 2024. ***Se remite en físico*** ***Se remite Digital:*** 4.4 Eje de Gestión ambiental - OneDrive **4.4.3** Certificado de fumigación de la oficina administrativa. ***Se remite Digital:*** 4.4 Eje de Gestión ambiental - OneDrive (sharepoint.com) ***Se dio cumplimiento en el mes de septiembre.***

Firma del Coordinador
Nombres y Apellidos: Martha Mejía de Romero
C.C.21.232.354

Nota:

El informe debe incluir adjunto (en magnético o medio físico) todos los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades presentadas por obligación.

1. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del informe de ejecución de la etapa de alistamiento es: ALISTAMIENTO 51 - OneDrive (sharepoint.com)

2. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del primer informe de ejecución de la etapa de atención es: 1 er informe ejecución 146 - OneDrive (sharepoint.com)
3. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del segundo informe de ejecución de la etapa de atención es: 2o Informe de ejecución, Agosto - OneDrive (sharepoint.com)
4. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del segundo informe de ejecución de la etapa de atención es: 3cer Informe de Ejecución Septiembre 2024 - OneDrive (sharepoint.com)
5. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del cuarto informe de ejecución de la etapa de atención es: 4to Informe Ejecución Octubre 2024 - OneDrive
6. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del quinto informe de ejecución de la etapa de atención es: 5o Informe Ejecución Noviembre 2024 - OneDrive
7. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del sexto informe de ejecución de la etapa de atención es: 6to Informe Ejecución Diciembre 2024 - OneDrive
8. El link donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del informe de ejecución de la etapa de cierre es: 7to Informe Ejecución CIERRES 2024 - OneDrive

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

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

1.Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, constituyo y allego al ICBF las garantías requeridas (póliza de cumplimiento), dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de Aporte No 85001462024.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

2. Garantizar la gratuidad del servicio.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza la gratuidad del servicio.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, Cumple 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.*

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante la ejecución del Contrato en el periodo evaluado, no se presentaron situaciones que requieran de seguimiento y que puedan afectar la atención de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios de la Modalidad.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante la ejecución del Contrato en el periodo evaluado, Apoya 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante la ejecución del Contrato en el periodo evaluado, se suministra 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante la ejecución del Contrato en el periodo evaluado, no ha recibido solicitudes 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante la ejecución del Contrato en el periodo evaluado, garantiza que en los espacios donde se brinda la atención no se realizan actividades proselitistas.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza que mantiene indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratista causen a terceros.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, participa y apoya al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoca, relacionadas con la ejecución del contrato.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza que cuenta 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.*

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza realiza 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza que utiliza la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza que no utiliza con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso durante la ejecución del contrato 85001462024.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante el periodo evaluado no se adquirió elementos de consumo para el desarrollo de las actividades de cierres.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, acepta y permite 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, realiza articulación con los enlaces de infancia y adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, cumple con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, y aplica recomendaciones en cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

Gmail

yuseli torres <fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com>

ASISTENCIA TÉCNICA AL TALENTO HUMANO DEL OPERADOR FUNDEPRO EN LO RELACIONADO A LA CORRUPCIÓN

2 mensajes

Luzney Lavado Naranjo <Luzney.Lavado@icbf.gov.co> 10 de diciembre de 2024, 5:12 p.m.
Para: "fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com" <fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com>, Karen Sofia Montenegro Rodriguez <Karen.Montenegro@icbf.gov.co>, Laura Maria Gomez Guarin <Laura.GomezG@icbf.gov.co>, Diana Carolina Bernal Moreno <Diana.BernalM@icbf.gov.co>, Elvia Lorena Mejia Vasquez <Elvia.Mejia@icbf.gov.co>, Diomar Carlina Rodriguez Barrantes <Diomar.Rodriguez@icbf.gov.co>, Myriam Etelvina Perez Monroy <MyriamE.Perez@icbf.gov.co>

Buenas tardes Operador FUNDEPRO, por medio del presente extendemos la invitación a que el talento humano participe de la Asistencia Técnica que se realizara sobre LA CORRUPCIÓN y su prevención el día 12 de diciembre de 7:00 - 8:00AM.

Muchas gracias.

Microsoft Teams ¿Necesitas ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 290 289 832 941

Código de acceso: k2ns39EM

Para organizadores: Opciones de la reunión

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or

to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

invite.ics
7K

---

yuseli torres <fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com> 11 de diciembre de 2024, 8:26 a.m.
Para: valeriadiaz.fundepro@gmail.com, Kely <kelyrodriguez.fundepro@gmail.com>, pedagogafundepro@gmail.com

Buenos días Mis queridas Pedagogas
Cordial saludo
Remito link de AT para todo el talento humano de la zona 51 y 52.
Quedó atenta.

Cordialmente,
[Texto citado oculto]

invite.ics
7K

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, se realiza 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, garantiza las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, activa la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Estrategia se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hace seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa del cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, Hace parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presenta la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad.

Comité Técnico Operativo convocado por Supervisión en aprobación de la etapa de atención del cuarto mes ejecutado es:

✓ Noveno Comité Técnico Operativo del 9 de diciembre de 2024

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

Gmail yuseli torres <fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com>

NOVENO COMITÈ TÈCNICO OPERATIVO - MODALIDAD ATRAPASUEÑOS

1 mensaje

Luzney Lavado Naranjo <Luzney.Lavado@icbf.gov.co> 8 de diciembre de 2024, 12:19 p.m.
Para: Sandra Milena Gonzalez Cardenas <SandraM.Gonzalez@icbf.gov.co>, "fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com" <fundepro2024.atrapasuenos@gmail.com>, Karen Sofia Montenegro Rodriguez <Karen.Montenegro@icbf.gov.co>, Laura Maria Gomez Guarin <Laura.GomezG@icbf.gov.co>, Myriam Etelvina Perez Monroy <MyriamE.Perez@icbf.gov.co>, Elvia Lorena Mejia Vasquez <Elvia.Mejia@icbf.gov.co>, "valeriadiaz.fundepro@gmail.com" <valeriadiaz.fundepro@gmail.com>, "pedagogafundepro@gmail.com" <pedagogafundepro@gmail.com>, fundepro <fundepro@gmail.com>, Diana Carolina Bernal Moreno <Diana.BernalM@icbf.gov.co>, Diomar Carlina Rodriguez Barrantes <Diomar.Rodriguez@icbf.gov.co>, "kelyrodriguez.fundepro@gmail.com" <kelyrodriguez.fundepro@gmail.com>

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 286 855 986 792

Código de acceso: 479yS3RC

Para organizadores: Opciones de la reunión

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

---

invite.ics
7K

24402

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, entrega oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se solicitan sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante la etapa de atención no se presentan hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los participantes activos por lo tanto no se realiza ningún comunicado de manera inmediata al supervisor del contrato.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

24404

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, cumple con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, cumple con el 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.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, cumple con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

24484

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, Asume un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, atiende durante la ejecución del contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparte el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, cumplio con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en los Manuales Operativos de la Estrategia y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, no ha adquirido elementos de bienes y muebles por lo tanto no se ha realizado actas de entrega al grupo de almacén.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, durante el periodo evaluado del 16 al 31 de diciembre no se recibieron en campo, las visitas por parte del equipo de apoyo a la supervisión.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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.

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, mantiene actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO

FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA "FUNDEPRO"
NIT 822.002.132-5

Durante el periodo correspondiente a la etapa de cierre comprendido del 16 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.

En cumplimiento de la OBLIGACION GENERAL No 1:

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

SE CERTIFICA:

Que la **Fundación para el Progreso de la Orinoquia - FUNDEPRO**, realizara los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.

Dado en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA MEJIA DE ROMERO
Representante Legal
FUNDEPRO