FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 20004062025 DE 2025

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe	3/07/2025 - 16/08/2025	Número de contrato/convenio:	20004062025
Tipo de contrato/convenio:	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	28/06/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 164.800.000	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/11/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	N/A
Objeto:	FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES ÉTNICAS Y CAMPESINAS, PARA GENERAR SISTEMAS DE CUIDADO FAMILIAR, COMUNITARIO Y DEL TERRITORIO QUE PERMITAN EL BUEN VIVIR DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS, LA CONSTRUCCIÓN DE TEJIDO SOCIAL Y CULTURAL Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL A PARTIR DEL RECONOCIMIENTO DE SUS SABERES, TRADICIONES, INTERESES, USOS Y COSTUMBRES, CONTRIBUYENDO A SU PERVIVENCIA Y SALVAGUARDA		
Alcance del objeto (si aplica)	N/A		

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	CARMEN CECILIA CASTAÑO - COORDINADORA CENTRO ZONAL CODAZZI.		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	CARMEN CECILIA CASTAÑO - COORDINADORA CENTRO ZONAL CODAZZI.	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	3/07/2025 - 16/08/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	RESGUARDO INDIGENA MENKWE MISHAYA Y LA PISTA	Cédula o NIT:	824002013-4
Dirección:	AGUSTIN CODAZZI	Correo electrónico:	yukpaterritoriosetnicosmenkwe@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	EMILIO OVALLE MARTINEZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A - CERTIFICADO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	28/06/2025	Fecha de terminación inicial:	30/11/2025
Fecha aprobación pólizas:	3/07/2025	Fecha expedición R.P.:	28/06/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	3/07/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**164.800.000**
Aporte ICBF	$	160.000.000
Aporte Contratista (si aplica)	$	4.800.000

No. de CDP:	57225	Fecha CDP:	29/05/2025	Valor de CDP:	$ 160.000.000
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	166625	Fecha RP:	28/06/2025	Valor de RP:	$ 160.000.000

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Para todos los efectos legales, el número de desembolsos y porcentaje de recursos en cada uno, para contratos que tengan una duración menor o igual a **cinco (5) meses** serán discriminados así:

DESEMBOLSO	PORCENTAJE	VALOR
PRIMER DESEMBOLSO.	40%	$64.000.000
SEGUNDODESEMBOLSO	HASTA 30 %	$48.000.000
TERCERO DESEMBOLSO	30%	$48.000.000

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte debe diligenciarse el cuadro en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
3/07/2025 - 16/08/2025	**18/08/2025**	**$ 64.000.000,00**	**CARPETA CONTRACTUAL - SECOP II**	**CERTIFICACION DE PAGO EN TRAMITE.**

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
TOTALES					

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

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

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista rn los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 164.800.000,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 160.000.000,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 4.800.000,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 164.800.000,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 160.000.000,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 4.800.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 64.000.000,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 64.000.000,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 64.000.000,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del contratista RESGUARDO INDIGENA MENKWE MISHAYA Y LA PISTA corresponde a la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60,000,000) por concepto de primer desembolso del contrato en mención.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta 20/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	47-44-101031666	0	1/07/2025	31/05/2026
Pago de salarios				1/07/2025	30/11/2028
Cumplimiento del servicio				1/07/2025	31/05/2026
Predios laborales y operaciones		47-40-101009799	0	1/07/2025	30/11/2025

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Eje de gestión de calidad: 1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hoja de vida con soportes de títulos académicos y experiencia laboral. Formato: F1.P18.ABS Informe de supervisión del contrato o convenio	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamiento técnico, manual, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	Soportes de la realización y resultados de la evaluación.	No aplica para el periodo
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio	N/A	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora	No se presentaron situaciones para el periodo
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Documentación del método para la recepción de las PQRS	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Seguridad de la Información: 1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Formato de compromiso de confidencialidad diligenciado y firmado por el representante legal (Formato F5.G7.ABS).	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
2. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a la seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	Certificación de la cadena de suministros de los productos y servicios de TIC.(Formato F24.G7.ABS)	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	F44.G7.ABS Formato de Autorización de Tratamienento	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Formato de reporte de incidentes de seguridad diligenciado y enviado al supervisor, o reporte en el informe técnico de la no ocurrencia de estos (Formato F6.G7.ABS).	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	SI	Formato F25.G7.ABS	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles - F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	F8.P1.MI Formato Lista de Asistencia F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	SI	Concepto médico ocupacional de cada trabajador	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Gestión 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.	SI	Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1 F33.G7.ABS - registro fotografico	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados - Formato Certificación Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables v1 F34.G7.ABS	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	SI	POLIZAS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías	SI	ACTA DE INICIO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Promover el desarrollo efectivo y eficaz del Modelo Específico de Atención – MEA, y mantener informado al ICBF de cualquier novedad en la atención.	SI	MINUTA CONTRACTUAL - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato que realice el supervisor durante la ejecución del contrato.	SI	•Correos electrónicos, memorandos, mensajes o actas donde el supervisor haya emitido instrucciones. •Documentos entregados, productos desarrollados, evidencias fotográficas, grabaciones, etc., que demuestren que se cumplió con lo solicitado	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Activar las rutas de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño, adolescente o joven participante se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacer seguimiento a las acciones y procesos respecto a los casos reportados durante la vigencia de este contrato.	N/A	•Oficios, correos o formularios enviados a entidades como: ICBF, Comisarías de Familia. •Informes de gestión sobre casos atendidos, rutas activadas y seguimiento realizado.	No se activaron rutas durante el periodo
Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de los honorarios del talento humano contratado, lo mismo que los impuestos, retenciones, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	N/A	Informe financiero	Para el periodo ho hubo pagos de honorarios
Garantizar la idoneidad ética y jurídica del talento humano contratado, especialmente que no esté incurso en procesos de inhabilidades administrativas, disciplinarias y/o relacionadas con violencias basadas en género y corrupción.	SI	Documentos de cada persona contratada-hojas de vida -matriz talento humano	
Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales del servicio.	SI	Tomas fotografias o videos de los espacios y elementos utilizados - Informes tecnicos	NO SE PRESENTARON CASOS PARA EL PERIODO
Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, entrega de informes financieros mensuales durante los primeros 10 días del mes siguiente, con los debidos soportes de la ejecución de los recursos aportados por el ICBF y la contrapartida, según las normas y procedimientos legalmente establecidos.	N/A	Informe de ejecucion financiera	No hubo ejecucion financiera en el periodo

Presentar la información y soportes que requieran los organismos de control.	**N/A**	•Informes de ejecución •Actas •Correspondencia oficial •Soportes financieros •Evidencias de actividades	No hubo requerimientos por parte de organismos de control
Acatar las directrices que emita el grupo administrativo regional para la entrega al ICBF, en relación con los archivos físicos y digitales con la información de las familias y comunidades que se haya producido durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la Política de Cero Papel.	**SI**	•Informes de ejecución •Soportes financieros •Evidencias de actividades •Carpetas físicas o digitales con nombres claros y fechas	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole	**SI**	INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Permitir que los contenidos desarrollados en el marco de la ejecución del contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean autorizados por el nivel nacional y regional; salvo aquellos que las comunidades étnicas y/o campesinas no autoricen en el marco de su autonomía	**N/A**		CONTRATO EN EJCUCION
Mantener correctamente actualizados los sistemas de información que sean determinados por el ICBF durante la ejecución del contrato. Cuando se requiera el uso de información que involucre niñas, niños y adolescentes, se requiere la autorización informada y consentida con firma por parte de los padres o representantes legales sobre su expresa aceptación para tal fin. Cumplir con la política de buen trato y antirracismo con los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	**SI**	SISTEMA CUENTAME	
Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte. Los rendimientos financieros que generen deberán ser reintegrados únicamente a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, información que será suministrada por escrito por parte del supervisor del contrato, según directriz del Grupo Financiero de la Regional, evento que debe cumplirse hasta la fecha en que se cierre o cancele la cuenta destinada para este fin. Si la Unidad Ejecutora presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	**SI**	INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	EL ICBF VALIDA QUE ESTA SITUACION NO SE PRESENTE
Remitir al supervisor del contrato, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF	**N/A**		DURANTE EL PERIODO NO SE GENERARON RENDIMIENTOS NI REINTEGROS FINANCIEROS A FAVOR DE LA ENTIDAD.
Reintegrar los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor.	**N/A**		DURANTE EL PERIODO NO SE REINTEGRARON SALDOS POR INEJECUCIONES.
Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	**N/A**		NO SE PRESENTARON CASOS PARA EL PERIODO
Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. Así mismo entre el personal contratado por el contratista para la ejecución del objeto contractual, y el ICBF, no existe vínculo laboral alguno.	**SI**	INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato.	**SI**	EL ICBF VALIDA Y VERIFICA QUE SE CUMPLA	
Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y, 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. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad.	**SI**	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Acatar las directrices que el ICBF disponga en caso de presentarse inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias en el territorio nacional y estas situaciones afecte el normal desarrollo de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar	**N/A**		NO SE PRESENTO EL CASO DURANTE EL PERIODO
Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato	**N/A**		NO SE PRESENTO EL CASO DURANTE EL PERIODO
Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.		CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Designar por escrito dos representantes de la UE (uno será representante legal y un profesional del equipo técnico) con el fin de que haga parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato.	**SI**	CORREO O ACTA CON DESIGNACION	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Entregar al supervisor del contrato y presentar en Comité Técnico Operativo durante los primeros 10 días de cada mes todos los productos requeridos en cada uno de los desembolsos. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público, y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este.	**SI**	INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Presentar evidencias virtuales y/o presenciales al supervisor del contrato, de la socialización de los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica y campesina participante, a través de sus autoridades o representantes.	**SI**	INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades y su valoración final, en cumplimiento del plan de trabajo participativo de la propuesta	**N/A**		CONTRATO EN EJECUCION
Entregar al supervisor del contrato el informe financiero final, correspondiente a la ejecución total de los recursos aportados por el ICBF y contrapartida, junto con los debidos soportes, en que conste los pagos realizados durante toda la ejecución del contrato y que se encuentra a paz y salvo con proveedores y talento humano vinculado. El informe financiero final debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado por este también	**N/A**	INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	CONTRATO EN EJECUCION
Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso a las comunidades y/o territorios donde se desarrollen actividades que hacen parte de la propuesta	**SI**	VISITAS DE SUPERVISION	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Presentar al supervisor del contrato y al comité técnico operativo para su aprobación mensual de gastos e ingresos, en el Formato Flujo de Caja que corresponde		INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Prestar el servicio objeto del presente contrato para (80) familias étnicas o campesinas YUKPA-MENKWE, en el o los municipios de Agustín Codazzi, Cesar, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.	**SI**	INFORMES TECNICOS - CARPETA CONTRACTUAL-ACTAS DE ASISTENCIA	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
2. Dar cumplimiento estricto al plan de trabajo participativo de la propuesta presentada "AL RESCATE DE NUESTRA CULTURA", siguiendo los enfoques y el marco de sentido del Servicio	**SI**	INFORMES TECNICOS - CARPETA CONTRACTUAL-ACTAS DE ASISTENCIA	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3. Obligaciones relativas a la contratación del personal idóneo: 3.1 Diseñar e implementar un proceso de selección del talento humano de acuerdo con el perfil, objeto y obligaciones y las particularidades culturales de la población.	**SI**	MATRIZ TALENTO HUMANO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3.2 Contratar el talento humano propio y externo requerido y cualificado para la implementación de la propuesta, de acuerdo con los cargos o roles específicos establecidos en la Guía Operativa del Servicio.	**SI**	MATRIZ TALENTO HUMANO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index

3.3 Conformar un equipo base o los equipos base que se requieran para el acompañamiento del número de familias contratado según las condiciones del territorio como el acceso, dispersión, condiciones ambientales y territoriales, etc., en ningún caso este equipo base podrá ser inferior a 5 profesionales o sabedores, ni superior a 8 profesionales o sabedores, por cada 100 familias, en concordancia con el total de familias aprobadas o según las proporcionalidades que se avalen por el supervisor del contrato. En caso de aprobarse menos de 100 familias por contrato, en ningún caso podrá ser inferior a 50 familias, se deberá contratar un número de profesionales y/o sabedores, proporcional al total de familias participantes.	**SI**	MATRIZ TALENTO HUMANO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3.4 Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio y previo a la contratación del talento humano, una matriz y hojas de vida del talento humano del equipo base y provisional proyectados para la contratación, con soportes en medio digital que den cuenta del cumplimiento del perfil, idoneidad y los demás requisitos requeridos por la ley. La selección del talento humano estará a cargo del contratista quien debe, en todo caso, materializar y cumplir con los perfiles específicos dispuestos en la Guía Operativa del Servicio y sus anexos de que	**SI**	MATRIZ TALENTO HUMANO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3.5 la Unidad ejecutora Propia deberá garantizar que la totalidad del talento humano contratado no está incurso en inhabilidades jurídica y/o administrativas, procesos o sancionatorios por violencias basadas en género, investigaciones o procesos por corrupción, por malos manejos de recursos públicos, entre otros.	**SI**	HOJAS DE VIDA	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
3.6 la Unidad Ejecutora Propia en todas sus actuaciones relacionadas con la implementación de la propuesta deberá obrar demanera transparente y corresponsable con las comunidades y el ICBF garantizando practicas éticas de cuidado y relacionamiento.	**SI**	INFORMES TECNICOS - CARPETA CONTRACTUAL	
3.7 Presentar al comité técnico operativo del contrato para su revisión y verificación, las modificaciones del talento humano que se presenten durante su ejecución, identificando las personas que se retiran y presentando los soportes correspondientes de las que ingresan, teniendo en cuenta las obligaciones 3.5	**N/A**		NO SE PRESENTARON MODIFICACIONES AL TALENTO HUMANO
3.8 Presentar al supervisor del contrato las certificaciones de todo el talento humano de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018.	**SI**	HOJAS DE VIDA	
4. Obligaciones relacionadas con la formación del talento humano contratado: 4.1 Realizar un evento de inducción al talento humano sobre los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del servicio.	**SI**	INFORMES TECNICOS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
4.2 Garantizar la realización de acciones de cualificación del talento humano vinculado, a través de procesos de inducción, actualización, capacitación y asistencia técnica	**SI**	ACTAS DE ASISTENCIA	
4.3 Realizar un evento amplio con las comunidades partícipes en la propuesta, para la socialización de la propuesta aprobada, sus alcances, metodología de implementación y los compromisos que asume la comunidad y la Unidad Ejecutora Propia.	**SI**	INFORMES TECNICOS - FOTOGRAFIAS	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
5. Obligaciones relativas a la verificación de documentos básicos para garantía de derechos: 5.1 Verificar la existencia de documentos básicos que deben tener las niñas, niños y adolescentes, otros integrantes de la familia en situación de vulnerabilidad, en el marco de la garantía de derechos, y en caso de no contar con estos, se debe orientar a la familia para su consecución, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del	**SI**	CARPETAS CON LA DOCUMENTACION DE LAS FAMILIAS PARTICIPANTES	
5.2 Desarrollar el plan de trabajo participativo presentado y aprobado junto a la propuesta, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad.	**SI**	FORMATO PLAN DE TRABAJO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
5.3 Aplicar los instrumentos y formatos que hacen parte de la Guía Operativa en las actividades que se realicen con las comunidades y familias.	**SI**	INFORMES TECNICOS - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
5.4 Dar cumplimiento al componente de Alimentación y Nutrición definido en la propuesta aprobada por la comunidad, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio sus anexos y orientaciones.	**N/A**		Hasta la fecha se estan iniciando con las actividades contempladas
6. Garantizar el cubrimiento de los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento y permanencia del talento humano en las comunidades para el cumplimiento de las actividades en el marco de la ejecución del Servicio Tejiendo Interculturalidad.	**SI**	INFORME FINANCIERO.	SE HA EVIDENCIADO QUE LA UE CUBRE LOS GASTOS DE TRANSPORTE AL TALENTO HUMANO.
7. Proveer los elementos de identificación al talento humano, establecidos en la Guía Operativa del Servicio. Acogiendo las especificaciones del Manual de Imagen Corporativa del ICBF vigente.	**N/A**		PARA ESTE PERIODO SE ENVIO PARA APROBACION DE LA SEDE NACIONAL
8. Resguardar la documentación en medio físico y digital, generada durante la ejecución del contrato de aporte; esta información podrá ser consultada por la supervisión del contrato cuando se requiera.	**SI**	CARPETA SHAREPOINT CREADA PARA TAL FIN-CARPETA CONTRACTUAL	
9. Garantizar ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades y de conformidad con La Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y sus anexos.	**N/A**		EN ESTE PERIODO SE ESTAN ACORDANDO LOS SISTIOS Y AMBIENTES
10. Entregar los productos y soportes de cumplimiento de las obligaciones y actividades desarrolladas de cada uno de los periodos de ejecución que son requisito para los desembolsos, Así como todos los soportes que den cumplimiento de todas las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE de acuerdo con el desarrollo y momento de la ejecución.	**SI**	CARPETA SHAREPOINT CREADA PARA TAL FIN-CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
11. Reportar los cambios y novedades que se presenten durante la ejecución de la propuesta, los cuales, deben ser sustentados en debida forma en los comités técnicos y avalados por el supervisor.	**N/A**		NO SE PRESENTO EN EL PERIODO
12. Garantizar la disponibilidad y el uso de los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar, validar y transmitir en forma veraz y oportuna, la información sobre los usuarios y el acompañamiento realizado la cual será entregada al ICBF, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto.	**SI**	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
13. Garantizar los procesos adecuados de protección, confidencialidad y análisis de la información generada a partir de la implementación del servicio.	**SI**	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
14. Garantizar el registro y la actualización de la información en la plataforma y los sistemas de información que disponga el ICBF, incluyendo las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la ejecución contractual.	**SI**	REPORTES SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
15. Apoyar la identificación de casos de desnutrición, especialmente en niñas y niños menores de 5 años, generando las alertas y activando la ruta de remisión al sistema general de salud.	**N/A**		A LA FECHA SE ESTAN INICIANDO LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACION
16. Desarrollar una propuesta concertada, para fortalecer las capacidades de las autoridades tradicionales o líderes de las comunidades, que faciliten la movilización de acciones de prevención de la desnutrición aguda al interior de las comunidades étnicas y campesinas.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL-HOJAS DE VIDA	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
17. Elaborar un informe técnico final que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas, así como los resultados y efectos alcanzados en relación con los objetivos generales y específicos de la propuesta.	**N/A**		CONTRATO EN EJECUCION
18. Elaborar un informe financiero final que recoja todas las evidencias contables de ejecución de los recursos, según la estructura financiera propuesta y las decisiones de los cambios de rubros aprobados por el supervisor del contrato.	**N/A**		CONTRATO EN EJECUCION
19. Obligaciones correspondientes a las compras locales: El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo mensualmente al menos el 30% de los recursos destinados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía ""G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales".	**N/A**		DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZARON COMPRAS LOCALES EN LA ENTIDAD. SERAN PRESENTADAS EN EL PROXIMO INFORME FINANCIERO.
Obligaciones relacionadas con la recepción, Almacenamiento, Suministro, Inventario y Custodia de los alimentos de Alto Valor Nutricional (En Caso De Aplicar) 20. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
21. Recibir de la regional del ICBF el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF para garantizar su conservación y uso.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
22. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los	**N/A**		NO SE PRESENTO EN EL PERIODO

23. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	INFORME TECNICO - INFORME FINANCIERO- CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
24. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a familias participantes, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
25. Recibir y atender las recomendaciones y asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
26. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
27. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL-ACTA COMITÉ TECNICO	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
28. Realizar al ICBF el pago del valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**		CONTRATO EN EJECUCION
29. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF u otras interventorías relacionadas con la distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de estas visitas e interventorías.	**SI**	INFORME TECNICO - CARPETA CONTRACTUAL	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index
30. Al finalizar el contrato, la Unidad Ejecutora Propia deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**		CONTRATO EN EJECUCION

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

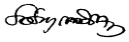
Fecha emisión de Informe 18/08/2025



CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE
COORDINADOR



LUIS DIEGO JIMENEZ GUERRA
ENLACE DE APOYO A LA SUPERVISOR



LOLI MAR ACOSTA ZABALETA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

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