FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 481 DE 2025

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Periodo del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	**07/07/2025 - 30/08/2025**	Número de contrato/convenio:	**'08004812025**
Tipo de contrato/convenio:	**CONTRATO DE APORTE**	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	**30/06/2025**
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 280.391.004,00**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	**7/07/2025**
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	**30/11/2025**

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 LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS, LA CONSTRUCCIÓN DE TEJIDO SOCIAL, 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)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA**		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	LUZ EMIR ASPRILLA MORENO - COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**Desde 07/07/2025 - 30/07/2025**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	DIANA GISSELA HEREDIA SERNA - COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**01/08/2025 - 30/11/2025**
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	**No Aplica**
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	**No Aplica**

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**ORGANIZACIÓN SOCIAL DE COMUNIDADES NEGRAS ANGELA DAVIS**	Cédula o NIT:	**802.005.828-3**
Dirección:		Correo electrónico:	organgeladavis@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**MARIA HERRERA MIRANDA**		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:		Identificación:	
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 personeria 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)**:			

(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:	**7/07/2025**	Fecha de terminación inicial:	**30/11/2025**
Fecha aprobación pólizas:	**4/07/2025**	Fecha expedición R.P.:	**30/06/2025**
Fecha acta de inicio (si aplica):	**7/07/2025**		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	$	280.391.004,00			
Aporte ICBF	$	270.000.000,00			
Aporte Contratista (si aplica)	$	10.391.004,00			
No. de CDP:	84225	Fecha CDP:	26/06/2025	Valor de CDP:	$ 270.000.000,00
No. de VF (si aplica)	No Aplica	Fecha VF:	No Aplica	Valor de VF:	$ -
No. de RP:	133925	Fecha RP:	30/06/2025	Valor de RP:	$ 270.000.000,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	No Aplica			Valor Adición:	$ -
Descripción del concepto de adición realizada en el período:					
No.CDP Adición:	No Aplica	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	No Aplica	Valor CDP Adición:	$ -
No. de RP Adición:	No Aplica	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	No Aplica	Valor RP Adición:	$ -
Valor adición aporte contratista:	$ -				
Fecha aprobación póliza de la adición	No Aplica				

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	No Aplica			Valor disminución :	$ -
Descripción del concepto de disminución realizada en el período:					
No.CDP disminución :	No Aplica	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	No Aplica	Valor CDP disminución :	$ -
No. de RP disminución :	No Aplica	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	No Aplica	Valor RP disminución :	$ -
Valor disminución aporte contratista:	$ -				
Fecha aprobación póliza de la disminución	No Aplica				

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**$ 280.391.004,00**		
Valor anticipo (si aplica):	$ -	Fecha pago anticipo (si aplica):	No Aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No Aplica	Período facturado:	No Aplica

Forma de Pago: * Un primer desembolso equivalente al 40% del aporte ICBF
desembolso equivalente al 30% del aporte ICBF
equivalente al 30% del aporte ICBF
* Un segundo
* Un tercer desembolso

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 482 (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
07/07/2025 - 15/08/2025	**19/08/2025**	**$ 108.000.000,00**	https://icbgov.sharepoint.com/:f:/r/sites/T_ATENCIONTERRITORIOS/Documentos%20compartidos/Seguimiento%20Contratos/2025/CONTRATOS%20FAMILIAS%20Y%20COMUNIDADES/FEDERICO%20TAFUR%20VILLAMIZAR?csf=1&web=1&e=ZPOSJ8	

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

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor 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
1	$ 108.000.000,00	26/08/2025	303474125		https://icbfgov.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATI/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asi
TOTALES	$ 108.000.000,00				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	No Aplica	No Aplica
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **BANCO CAJA SOCIAL**

** 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 Financiera 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 m 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:	**$ 280.391.004,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 270.000.000,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 10.391.004,00
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	**$ 280.391.004,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 270.000.000,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 10.391.004,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 280.391.004,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 270.000.000,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 10.391.004,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 108.000.000,00
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:	$ 162.000.000,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	-$ 162.000.000,00

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 XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX.
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 30/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	Seguros Mundial	CRC-100025828		1/07/2025	31/05/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES				1/07/2025	30/11/2028
CALIDAD DEL SERVICIO				1/07/2025	31/05/2026
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Seguros Mundial	CRC-100008122		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)			No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Parcial		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
EJE 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.	SI	Hojas de vida del TH con soportes / SharePoint - Carpeta UEP	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CONTRACTUAL/Hojas%20de%20Vida?csf=1&web=1&e=jv398F	
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.	SI	Acta socialización información de la modalidad TI y del ICBF - Listado de asistencia - SahrePoint Carpeta UEP	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CONTRACTUAL/ENTREGABLES%201ER%20DESEMBOLSO/7.%20ACTA%20Induccion%20al%20talento%20humano.pdf?csf=1&w	
3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	N/A			A la fecha de este informe no se llevado a cabo esta obligación.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	N/A			A la fecha de este informe no se llevado a cabo esta obligación.
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.	N/A			A la fecha de este informe no se llevado a cabo esta obligación.
EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 1. 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.	N/A	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información.		Formato será entregado al final de la ejecución.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad. SharePoint - Carpeta Contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
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 autorización de tratamiento de datos personales. SharePoint - Carpeta Contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/1.%20PR	
4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	N/A	F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información.		A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad.
5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias.		Documento será entregado por la UEP a medida que avance la ejecución del contrato.
EJE DE 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.	N/A	Matriz de riesgos		Documento será entregado por la UEP a medida que avance la ejecución del contrato.
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.	N/A	Acta de inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo. Lista de Asistencia.		La UEP presentará Actas y listados de asistencia a mediados de ejecución
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Examenes médicos ocupacionales de los profesionales.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A	Formato de plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia.		Documento será entregado por la UEP a medida que avance la ejecución del contrato.
EJE 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, en donde aplique.	N/A	Formato buenas prácticas ambientales.		Documento será entregado por la UEP a medida que avance la ejecución del contrato.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A	Certificación uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.		Documento solicitado 2dos entregables.

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	Pólizas Contractuales	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
2. Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	Acta de Inicio / SharePoint carpeta contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/ACTAS%20TEJIENDO/Acta%20de%20Inicio%20	
3. Promover el desarrollo efectivo y eficaz del Modelo Específico de Atención – MEA, y mantener informado al ICBF de cualquier novedad en la atención.	N/A			A la fecha no se han presentado novedades en la atención. La UEP está en completa disposición de acatar si se llegaren a presentar.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato que realice el supervisor durante la ejecución del contrato.	N/A			A la fecha no se han presentado requerimientos y/o instrucciones por parte del ICBF. La UEP está en completa disposición de acatar si se llegaren a presentar.
5. 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			No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.
6. 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.	SI	CLAÚSULAS CONTRACTUALES (PÓLIZAS) - SharePoint / Carpeta contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/CUENTAS%20DE%20COBRO%201er%20Desem	
7. 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	Hojas de vida del TH con soportes / SharePoint GAT Carpeta Contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
8. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales del servicio.	SI	Evidencia Fotografica encuentros / SharePoint Carpeta contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	Acta entrega elementos identificación 2dos entregables
9. 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.	SI	Flujo de Caja - Presupuesto inicial - Proyectado. SharePoint / Carpeta Contractual	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/1.%20PRE%20CONTRACTUAL/4.%20Requisitos%20T%C3%A9cnicos/1.	
10. Presentar la información y soportes que requieran los organismos de control.	N/A			No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.
11. 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.	N/A			No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.
12.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		https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CO	La UEP hace uso de la imagen del ICBF única y exclusivamente en las actividades a desarrollar que se derivan del presente contrato.
13.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.	SI		https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20BENKOS%20BIOHO%20DE%2	Toda información que se derive del presente contrato estará relacionada para cualquier otra modalidad que lo requiera.
14.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.	SI	f9.go2_.mt5_.pp_formato_seguimiento_acompan_familias_tejiendo_interculturalidad_v1	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CONTRACTUAL/ENTREGABLES%201ER%20DESEMBOLSO/6.%20F	La UEP de manera constante y correcta mantiene actualizados los sistemas de información determinados para este contrato.
15.Cumplir con la política de buen trato y antiracismo con los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	SI			Cláusula establecida en la minuta y es responsabilidad de la UEP cumplir.

16.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. PARÁGRAFO PRIMERO: En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria de ahorros, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF, información que será suministrada por el supervisor, si la Unidad Ejecutora Propia se encuentra o no obligado a la apertura una cuenta de ahorros.	**SI**	**Certificación Bancaria - SharePoint / Carpeta contractual**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/CUENTAS%20DE%20COBRO%201er%20Desembolso/Cuenta%20de%20cobro%20Angela%20Davis/8.%20CERTIFICACION%20BANCARIA%20ANGELA%20DAVIS.pdf?csf=1&web=1&e=aBETr7	
17.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 a la ejecución del contrato, en los tiempos que se definan entre la supervisión y la Unidad Ejecutora Propia en el marco del primer Comité Técnico Operativo. PARÁGRAFO SEGUNDO: La consignación que sustenta la operación, 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**			**No ha sido requerida en este periodo de la ejecución del contrato.**
18.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**			**No ha sido requerida en este periodo de la ejecución del contrato.**
19.Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que se advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	**N/A**			**No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
20.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, ni con el personal contratado por este.	**SI**			**La UEP cumple con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad.**
21.Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato.	**SI**			**La UEP obra de buena fe, con lealtad y disposición en la ejecución del contrato.**
22.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 del servicio 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 el servicio, 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 el servicio, 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 el servicio 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 Guía del Servicio. PARÁGRAFO TERCERO: Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. Acatar las directrices que el ICBF disponga cuando se presenten situaciones que afecten el normal desarrollo del servicio como: inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias, conflicto armado y otras alertas emitidas por las instituciones públicas competentes.	**SI**	**Certificado de compromiso y confidencialidad - SharePoint / Carpeta Contractual.**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/1.%20PRE%20CONTRACTUAL/6.%20Documentaci%C3%B3n%20Jur%C3%ADdica/25.%20Formato%20confidencialidad.pdf?csf=1&web=1&e=xkzdwn	
23. 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 acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.	**N/A**			**No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
24. 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.	**SI**			**La UEP cumple con las demás obligaciones que se derivan de la naturaleza de su contrato.**
25.Designar por escrito dos representantes de la UEP (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**	**Certificación delegación - SharePoint / Carpeta Contractual**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
26.Entregar al supervisor del contrato y presentar al Comité Técnico Operativo según el cronograma acordado en el primer comité Técnico Operativo toda la información y soportes de cumplimiento que se requiera para la autorización 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**	**Informe presupuesto proyectado / Aprobado en comité - Actas - SahrePoint / Carpeta Contractual. Entregables 1er desembolso.**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/1.%20PRE%20CONTRACTUAL/4.%20Requisitos%20T%C3%A9cnicos/1.%20Formato%20propuesta%20financiera%20ANGELA%20DAV	
27.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.	**N/A**			**No ha sido requerida en este periodo de la ejecución del contrato.**
28.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**			**No ha sido requerida en este periodo de la ejecución del contrato.**
29.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**			**No ha sido requerida en este periodo de la ejecución del contrato.**
30.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**	**Actas encuentros - Visitas supervisión.**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	**Se han realizado visitas a la comunidad y encuentros programados por la UEP.**
31.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.	**SI**	**f16.g29.pp_formato_informe_financiero_tejiendo_interculturalidad_v1**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	**Proyectado según desembolsos - aprobado en 1er comitétécnico operativo.**
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1.Prestar el servicio objeto del presente contrato para 100 familias étnicas o campesinas COMUNIDADES DEL CONSEJO COMUNITARIO DE LEÑA, CANDELARIA, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.	**SI**	**f2.a5.go2_.mt5_.pp_formato_plan_de_trabajo_participativo**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	**En desarrollo según lo estipulado para la ejecución por parte de la UEP.**
2.Dar cumplimiento estricto al plan de trabajo participativo de la propuesta presentada PERVIVENCIA CULTURAL Y SISTEMAS DE CUIDADO COMUNITARIO AFRODESCENDIENTES DE 100 FAMILIAS DEL CORREGIMIENTO DE LEÑA, siguiendo los enfoques y el marco de sentido del Servicio.	**SI**	**f2.a5.go2_.mt5_.pp_formato_plan_de_trabajo_participativo**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CO	**En desarrollo según lo estipulado para la ejecución por parte de la UEP.**
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.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. 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. 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 debe ser validado por el profesional jurídico contratado en la regional para el apoyo a la Dirección de Familias y Comunidades. 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. 3.6 la Unidad Ejecutora Propia en todas sus manera transparente y corresponsable con las comunidades y el ICBF garantizando practicas éticas de cuidado y relacionamiento. 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 y 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 del TH con soportes / SharePoint GAT Carpeta Contractual**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CONTRACTUAL/Hojas%20de%20Vida?csf=1&web=1&e=45kf5N	
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. 4.2 Garantizar la realización de acciones de cualificación del talento humano vinculado, a través de procesos de inducción, actualización, capacitación y asistencia técnica.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**	**Acta de inducción TH**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CONTRACTUAL/ENTREGABLES%201ER%20DESEMBOLSO/7.%20ACTA%20Induccion%20al%20talento%20humano.pdf?csf=1&web=1&e=3KAE5q	**Inducción por parte de la UEP abarcando todos los temas de desarrollo del MEA.**
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 Servicio Tejiendo Interculturalidad. 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. 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. 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.	**SI**	**f9.go2_.mt5_.pp_formato_seguimiento_acompan_familias_tejiendo_interculturalidad_v1**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CONTRACTUAL/ENTREGABLES%201ER%20DESEMBOLSO/6.%20f9.go2_.mt5_.pp_formato_seguimiento_acompan_familias_tejiendo_interculturalidad_v1%20JULIO.xlsm?d=w2599098907ed45618ce3db8b2a945ab5&csf=1&web=1&e=eTvnAa	
6.Garantizar el cubrimiento de los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento y permanencia del talento humano en las comunidades para el Servicio Tejiendo Interculturalidad.	**SI**	**Entregables 1er desembolso SharePoint / Carpta contractual**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2	

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.	**SI**	**Acta de entrega de elementos Camiseta / Chaleco / Gorras / Carnet**		**2dos entregables**
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**	**SharePoint Crapetas Tejiendo Interculturalidad**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
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.	**SI**	**Evidencias fotográficas Visitas a encuentros y supervisión**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	**La UEP cuenta con espacios adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades conforme a la guía operativa de la modalidad.**
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**	**Entregables 1er desembolso SharePoint / Carpta contractual**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CO	**Soportes SIGE no han sido requeridos en esta etapa de la ejecución.**
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 han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
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**	**f9.go2_.mt5_.pp_formato_seguimiento_acompan_familias_tejiendo_interculturalidad_v1**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.%20CO	
13.Garantizar los procesos adecuados de protección, confidencialidad y análisis de la información generada a partir de la implementación del servicio.	**SI**	**f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7 - SharePoint / Carpeta Contractual**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2	
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**	**f9.go2_.mt5_.pp_formato_seguimiento_acompan_familias_tejiendo_interculturalidad_v1**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
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**			**No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
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**	**f2.a5.go2_.mt5_.pp_formato_plan_de_trabajo_participativo**	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/08004812025%20ANGELA%20DAVIS/2.	**La UEP concerta actividades que hacen parte de los componentes descritos.**
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**			**Se presentará al final de la ejecución.**
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**			**Se presentará al final de la ejecución.**
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". PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada período. Cada reporte debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar contra entrega y en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	**N/A**			**En este momento de la ejecución no se ha dado.**
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 Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.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**	**Correo relacionando puntos de entrega, responsables.**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERCULTURALIDAD/Correo_%20Lily%20del%20Carmen%20Yance%20Pallares%20-%20Outlook%20-%20Puntos%20de%20entrega%20AAVN.pdf?csf=1&web=1&e=ZMHb5n	
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.	**PENDIENTE**			**Se espera información de fechas de entrega del AAVN por parte del ICBF.**
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 AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**N/A**			**El AAVN aún no ha sido entregado por parte del ICBF**
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.	**N/A**			**El AAVN aún no ha sido entregado por parte del ICBF**
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.	**N/A**			**El AAVN aún no ha sido entregado por parte del ICBF**
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**	**Acta Orientaciones y programación AAVN**	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Regional/Grupo_de_Asistencia_Tecnica/2025/FAMILIA%20Y%20COMUNIDADES/TEJIENDO%20INTERC	
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.	**N/A**			**2dos entregables**
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.	**N/A**			**No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
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**			**No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
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.	**N/A**			**No se han presentado acciones que den lugar al cumplimiento de esta obligación.**
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**			**En este momento de la ejecución no se ha dado.**

(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 adelantados 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	**X**	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe **30/08/2025**

Firma Diana Gissela Heredia Serna

Nombre Supervisor: DIANA GISSELA HEREDIA SERNA
Cargo Supervisor: COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Firma

Nombre Revisor Técnico: YARELMIS JOSÉ PANA ROSADO
Cargo Revisor Técnico: ENLACE ÉTNICO

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: LILY DEL CARMEN YANCE PALLARES
Cargo Legalizador de cuentas: ENLACE APOYO SUPERVISIÓN

Firma

Nombre otro revisor: ISAAC DARIO HENRIQUEZ CHÁVEZ
Cargo otro revisor: ENLACE APOYO JURÍDICO

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