Indice de Carga Carpetas y Archivos - Desembolso No. 2 Convenio 01019182025, ICBF - Gobierno Mayor.

14. Cumplimiento de Obligaciones					
Eje de Calidad					**Nombre Carpeta.**
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.	**PARCIALMENTE**	1. Matriz con la relacion del 100% del talento humano.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDIG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje_de_Calidad/1.%20Personal%20Requerido?csf=1&web=1&e=6SYk6	De acuerdo a la revisión de los soportes, persisten las siguientes observaciones:	OBG_SIGE_CAL_1.1_
		2. Hojas de vida con soportes.		**ONIC**: Jesús Arquímedes Galindo, Técnico de apoyo administrativo, no aporta soportes de experiencia laboral, por lo cual, se requiere incluir los soportes correspondientes.	OBG_SIGE_CAL_1.2.1_AICO_; OBG_SIGE_CAL_1.2.2_CIT_; OBG_SIGE_CAL_1.2.3_CRIC_; OBG_SIGE_CAL_1.2.4_GOBMAYOR_; OBG_SIGE_CAL_1.2.5.1_ONIC_EQPO_NAL_; OBG_SIGE_CAL_1.2.5.2_ONIC_EQP_ARAUCA; OBG_SIGE_CAL_1.2.5.3_ONIC_EQP_CHOCO_; OBG_SIGE_CAL_1.2.6_OPIAC_;
		3.Copia de contratos del talento humano		Laura Ramírez Pineda, profesional en trabajo social, acredita 17 meses de experiencia, inferior a los 24 meses exigidos, de los cuales mínimo 12 deben ser en comunidades indígenas. Por lo cual, se requiere allegar la experiencia laboral complementaria al menos de los 24 meses.	OBG_SIGE_CAL_1.3.1_; OBG_SIGE_CAL_1.3.2_
		4 Copia de pagos al sistema general de seguridad social		**OPIAC**: Frente a la organización OPIAC, no se ha aportado el contrato correspondiente a María Mónica Jojoa. Por tanto, se requiere la carga de este contrato en el repositorio de la ruta SharePoint asignada. No esta en la matriz lo retiraron	OBG_SIGE_CAL_1.4_; OBG_SIGE_CAL_1.4.1_IULIO_; OBG_SIGE_CAL_1.4.1_AGOSTO_; OBG_SIGE_CAL_1.4.2_IULIO_; OBG_SIGE_CAL_1.4.2_AGOSTO_; OBG_SIGE_CAL_1.4.3_IULIO_
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el convenio, 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 y soporte de asistencia virtual	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/INFORMES%20SUPERVISI%C3%93N/1ER_INFORME_SUPERVISI%C3%93N_14082025/Soportes_Obligaciones_Sistema_Integrado_Gest	El asociado presentó el cumplimiento del compromiso en el primer desembolso	OBG_SIGE_CAL_2_
3.Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	**SI**	1. Instrumentos aplicados para la percepción del usuario (encuesta de satisfacción	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/SDIrG_SDG/EoHOs6dICouBnV1sDM0fawB47Iwn2ONaN2xKF-34UzqDw?e=HvyVs3	Se cuenta con el instrumento de evaluación de percepción de los participantes, al igual que su plación y analisis en cada uno de los informes especificos de las actividades desarrolladas. Se cuenta con evidencia en cada una de las carpetas de las organizaciones	OBG_SIGE_CAL_3.1_; OBG_SIGE_CAL_3.2_; OBG_SIGE_CAL_3.3_; OBG_SIGE_CAL_3.4_
		2, Informe especifico de cada una de las actividades.			
4.Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	**SI**	1. Actas y listados de asistencia de comites técnicos del convenio.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/COMITES%20TI%C3%8DCNICOS%20DE%20CONVENIO?csf=1&web=1&e=IUzH2i https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/MESAS%20T%C3%89CNICAS?csf=1&web=1&e=eEhZWo		OBG_SIGE_CAL_4_
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.	**SI**	Certificado del representante legal relacionado con el manejo de las PQRS	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje_de_Calidad/5.%20Informe%C3%B3n%20Documentada	El asociado no ha notificado, reportado o remitido la Supervisión, PQRS asocadas con la ejecución del convenio	OBG_SIGE_CAL_5_
6.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	1. Formato diligenciado f23.g7.abs_formato_listado_de_documentos_y_control_de_cambios_v2 que relaciona el registro de los documentos utilizados por Gobierno Mayor para la operación del convenio.	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje_de_Calidad/6.%20Registro%20Documentos%20utilizado		OBG_SIGE_CAL_6_
Eje de seguridad de la Información					
1.Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del convenio	**SI**	1. Certificado de cumplimiento	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO		OBG_SIGE_SEG_INFO_1_2_3_5_
2.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el convenio.	**SI**	1. Formato diligenciado	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%	Se relaciona el formato, no obstante aplica unica entrega y fue remitido link para efectos de primer desembolso.	OBG_SIGE_SEG_INFO_1_2_3_5_
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 convenio.	**SI**	1. Formato diligenciado	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%	Se relaciona el formato, no obstante aplica unica entrega y fue remitido link para efectos de primer desembolso.	OBG_SIGE_SEG_INFO_1_2_3_5_
4.Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	**N/A**	N/A	N/A	Durante el periodo del presente informe, el asociado no reportó incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF.	OBG_SIGE_SEG_INFO_1_2_3_5_
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**	1. Documento excel Plan de Recuperación y contingencia	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%	Se relaciona el formato, no obstante aplica unica entrega y fue remitido link para efectos de primer desembolso.	OBG_SIGE_SEG_INFO_1_2_3_5_
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 convenio.	**SI**	1. Matriz de Riesgo actualizada y ajustada por Gobierno Mayor de acuerdo a lo presentado en el comité operativo del 29 de agosto	https://icbfgob.sharepoint.com/:x:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/DESEMBOLSOS/PRIMER%20	Se relaciona el formato, no obstante aplica unica entrega y fue remitido link para efectos de primer desembolso.	OBG_SIGE_SST_1_2_
2.Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	1. Diapositivas y listado de asistencia de la capacitación	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/DESEMBOLSOS/PRIMER%20	El asociado presentó el cumplimiento del compromiso en el primer desembolso	
3.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	**SI**	1.Soporte de los elementos recibidos por el talento humano	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO		OBG_SIGE_SST_3_
4.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del convenio, si hay lugar a ello, de acuerdo con su naturaleza.	**SI**	1. Soporte de Exámenes médicos ocupacionales de todo el equipo	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO		OBG_SIGE_SST_4_
5.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	1. Documento Plan de prevencion, preparación y respuesta ante emergencias	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%	El asociado presentó el cumplimiento del compromiso en el primer desembolso	OBG_SIGE_SST_5_
Eje de 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 convenio, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.	**SI**	1. Formato diligenciado f33.g7.Cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_Certificado_Organizaciones	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje_de_gesti%C3%B3n_ambiental/2.%20Isos%20de%20Mat		OBG_SIGE_AMB_1_2_
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**SI**	1. Formato diligenciado 34.g7.abs_formato_certificacion_certificacion_productos_empaques_y_materiales_amigables_ORGANIZACIONES	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje_de_gesti%C3%B3n_ambiental/2.%20Isos%20de%20Mat		OBG_SIGE_AMB_1_2_
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. Cumplir el objeto del convenio con plena autonomía técnica, administrativa, financiera y bajo su propia responsabilidad conforme a los acuerdos establecidos en mesas técnicas y ratificados en comité técnico del convenio.	**SI**	1. Actas y listados de asistencia de comites técnicos del convenio.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/COMITES%20TI%C3%8DCNICOS%20DE%20CONVENIO?csf=1&web=1&e=IUzH2i	A la fecha las actas de los Comités Técnicos 5 y 6 se encuentran en proceso de validación por parte del asociado.	OBG_GEN_1_
		2. Actas y listado de asistencia Mesas técnicas de seguimiento.			
			https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/MESAS%20T%C3%89CNICAS?csf=1&web=1&e=eEhZWo		
2. Entregar al ICBF, una vez finalizada la ejecución del convenio, los documentos, videos, fotos y archivos técnicos que en desarrollo de este se hayan producido, así como informe final técnico y de la ejecución financiera del aporte total y soportes de la contrapartida.	N/A	N/A	N/A	El convenio se encuentra en ejecución.	**N/A**
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del convenio.	**SI**	Propuesta metodológica para la ejecución del convenio.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/SDIrG_SDG/EiXDaDqQ_6MmHUrEnY10xBUh90vCCONKwyPIHkJV0xwg?e=9rISFw	Gobierno Mayor elaboró y entregó a ICBF el documento propuesta metodológica, en donde detalla las actividades a desarrollar en la implementación de las iniciativas comunitarias por cada una de las organizaciones de la CNMI. Esta fue entregada para efectos del primer desembolso	OBG_GEN_3_
4. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones razonables que durante el desarrollo del convenio le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de los compromisos.	**SI**	Correos Solicitudes ICBF y Correos Respuestas Gobierno Mayor.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/REQUERIMIENTOS_AL_ASOCIADO?csf=1&web=1&e=H3Sd6t		OBG_GEN_4_
		1. Primer requerimiento al asociado Gobierno Mayor del 28 de octubre de 2025			
		2. Segundo Requerimiento al asociado Gobierno Mayor del 18 de noviembre de 2025			
6.Llevar la contabilidad separada de los recursos que le corresponde ejecutar del convenio, en la cual se identifique la fuente del recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos del ICBF	**SI**	Certificado de la Contadora General del Asociado confirmando el manejo separado contable, por centro de costos, de los recursos del convenio.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Generales/Obligaci%C3%B3n%2067?csf=1&web=1&e=PMHIID	Gobierno Mayor elaboró y entregó a ICBF el certificado donde detalla el manejo de los recursos del convenio por centro de costos, cuentas PUC idependientes y la trazabilidad en la ejecución por rubros y actividades.	OBG_GEN_6_
7.Presentar oportunamente al ICBF la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control.	**SI**	1. Primer solicitud Procuraduria General	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_SBG/Documentos/FS_SBG/10%20FS%20NACIONAL/ESTRATEGIA FSN/2025/10.4%20EFSN_TRANSVERSAL/SUPERVISI%C3%93N_%20CONVENIO_GOB_MAYOR/SOLICITUDES_Y_RESPUESTAS_IAS_2025/PROCURADUR%C3%8DA?csf=1&web=1&e=19Vad	Se recibieron dos solicitudes de la Procuraduría General, a las cuales se dio respuesta con oportunidad por parte del ICBF.	OBG_GEN_7_
		2. Segunda solicitud de Procuraduría General			
8.Abstenerse de utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución del convenio. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto, de edu-comunicación o edu-entretenimiento.	**N/A**	N/A	N/A	No se recibieron alertas frente a utilización del material con fines lucrativos	**N/A**
9. Utilizar la imagen del ICBF según los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**N/A**	N/A	N/A	No se recibieron alertas frente a la utilización indebida de la imagen del ICBF.	**N/A**
10. Conformar y designar los delegados que participarán en el comité técnico del convenio.	**SI**	Correo con la delegación de Gobierno Mayor al Comité Técnico	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/FS_SBG/EiXcU8zqaBNxIlKOlCmABdOB2oHH2SR444LkwLdl9Q?e=9OKzuu	Se mantienen los profesionales asignados inicialmente como participantes del comite tecnico del convenio.	OBG_GEN_10_
		Documentos delegación delegados Comité Técnico ICBF			
11. Contar con el talento humano competente en educación, formación, experiencia y habilidades requerido para acompañar técnica, operativa y financieramente la ejecución e implementación de las actividades definidas en el Convenio.	**PARCIALMENTE**	Documento contratación Talento Humano	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje_de_Calidad/1.%20Personal%20Requerido?csf=1&web=1&e=86FwsL	De conformidad con los Anexos: Anexo 5 FCT – Personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien, Anexo 4 Presupuesto Proyectado GM_CNMI, así como el Anexo 2.2.1 Estudio del Sector, se solicitó la modificación de los siguientes perfiles: Trabajador Social y/o, antropología, psicólogo; Sistematizador y/o Relator y Coordinador Administrativo.	OBG_SIGE_CAL_1.2.1_AICO_; OBG_SIGE_CAL_1.2.2_CIT_; OBG_SIGE_CAL_1.2.3_CRIC_; OBG_SIGE_CAL_1.2.4_GOBMAYOR_; OBG_SIGE_CAL_1.2.5.1_ONIC_EQPO_NAL_; OBG_SIGE_CAL_1.2.5.2_ONIC_EQP_ARAUCA; OBG_SIGE_CAL_1.2.5.3_ONIC_EQP_CHOCO_; OBG_SIGE_CAL_1.2.6_OPIAC_;
		Hojas de vida con soportes			
12.Cargar los documentos de ejecución, tales como, cuenta de cobro, facturas y evidencias en la plataforma transaccional SECOP II.	**SI**	Documentos para el trámite de desembolso No. 2 Cargados en Secop II.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Generales/Obligaci%C3%B3n%20127?cs	Se realizó la carga, en la Plataforma SECOP II, de los documentos para el trámite del segundo desembolso del convenio.	OBG_GEN_12_
Cumplimiento de Obligaciones Especifícas 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. Construir y entregar el plan operativo del desarrollo de las actividades detallando las acciones, cronograma, responsables y recursos necesarios para la ejecución del convenio, de conformidad con el cronograma presentado por Gobierno Mayor en su propuesta.	**SI**	Plan operativo y cronograma.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/SDIrG_SDG/EusnQKtpNaFEmx7QgA_lR2EBqic2mEXbNpkrITkBgHnR6g?e=2w3i6L	El asociado ha remitido ajustes en el cronograma del plan operativo, dado lo anterior se relacionan las diferentes versiones, siendo la actual la denominada versión 13.	OBG_ESP_1_
2. Contar con un equipo base idóneo y competente para desarrollar las labores de articulación y coordinación con las organizaciones de la CNMI.	**SI**	Documento contratación Talento Humano	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDHG_SDG/Documentos%20compartidos/CONVENIO%20SUB%20GENERAL/2025_GMAYOR_918/SEGUNDO%20DESEMBOLSO/Obligaciones_Sistema_Integrado_Gesti%C3%B3n/Eje		OBG_SIGE_CAL_1.2.4_GOBMAYOR_
3. Elaborar y entregar un documento con la propuesta metodológica para la ejecución del convenio, con los objetivos generales y específicos, la descripción detallada de cada una de las actividades, el número estimado de participantes y la metodología para los encuentros desarrollados por cada organización de la CNMI, de conformidad con el cronograma presentado por Gobierno Mayor en su propuesta.	**SI**	Documento Propuesta Metodológica	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/SDIrG_SDG/EiXDaDqQ_6MmHUrEnY10xBUh90vCCONKwyPIHkJV0xwg?e=oAFsfd	Gobierno Mayor elaboró y entregó ´para efectos del primer desembolso a la Supervisión del ICBF el documento propuesta metodológica, en donde detalla las actividades a desarrollar en la implementación de las iniciativas comunitarias por cada una de las organizaciones de la CNMI.	OBG_GEN_3_

4. Elaborar y entregar un informe técnico general que describa y consolide la realización de las iniciativas desarrolladas por cada organización integrante de la CNMI I, de conformidad con el cronograma presentado por Gobierno Mayor en su propuesta. Este informe deberá presentar de manera estructurada los enfoques, avances y resultados alcanzados en el marco de cada iniciativa, e incluir, como parte del anexo o desarrollo del contenido, los informes individuales por organización, debe contener las actas de los encuentros, listados de asistencia, registros fotográficos y actas de entrega, cuando aplique	**SI**	Informe técnico general de iniciativas desarrolladas por cada organización integrante de CNMI, de conformidad con el cronograma	https://ictbgob.sharepoint.com/:b:/s/SDirG.SDG/EUtt_ef-NIpKoC2MUhFXI_0BwIO0kkWSEv9YSUvhPBLQ?e=saYXPx	El asociado en fecha 1 de diciembre de 2025, remite a traves de vía correo electrónico, documento que contiene un informe parcial que describe y consolida la realización de las iniciativas desarrolladas por cada organización integrante de la CNMI. Este informe contiene de manera estructurada los enfoques, avances y resultados alcanzados en el marco de cada iniciativa, e incluye, como parte del anexo o desarrollo del contenido, los informes individuales por organización con sus respectivas evidencias (Acta de los encuentros, registro fotográfico, listado de asistencia y actas de entrega cuando aplique).	OBG_ESP_4_
5. Elaborar los informes técnicos requeridos de las acciones y/o actividades realizadas por cada organización de la CNMI, I, de conformidad con el cronograma presentado por Gobierno Mayor en su propuesta.	**PARCIALMENTE**	Informes técnicos de las actividades desarrolladas por cada una de las organizaciones indígenas.	https://ictbgob.sharepoint.com/:f:/s/SDirG.SDG/EoHOs6dICuBnV1sDM0fotwB47Iwn29NaN2sKF-34UzqDw?e=7BrahD	Se cuenta con informes técnicos de la implementación de 16 actividades desarrolladas hasta 30 de septiembre de 2025. Cada una de ellas cuenta con las actas de los encuentros, listados de asistencia, registros fotográficos y actas de entrega de kits (cuando aplique). No obstante, es necesario señalar que se encuentra pendientes los siguientes aspectos que seran objeto de entrega por parte del asociado y validación por parte de la supervisión para el tercer desembolso: CIT: Se requiere subsanación de autorizaciones de uso de imagen de los tres eventos realizados hasta la fecha (Encuentro 1 – Umurlwa 4 y 5 de septiembre, Encuentro 2 – Pueblo Bello 9 y 10 de septiembre, y Encuentro 3 – Pueblo Bello, Comunidad Businchama 25 de septiembre) Subsanación de autorizaciones de uso de imagen por parte del Gobernador, así como la entrega de la la lista de asistencia del 4 de septiembre. Gobierno Mayor – Comunidad Samaritana. Se requiere completar información de los Listados de asistencia del 26 de septiembre (incompleto, falta información sobre edades), así como incluir listados que soporten traslado de niñas, niños y jóvenes de la comunidad Samaritana Sejery.	OBG_ESP_5_AICO_1.1_; OBG_ESP_5_CIT_EVENTO_2_; OBG_ESP_5_CIT_EVENTOS_1_3_; OBG_ESP_5_CRIC_; OBG_ESP_5_GOB_MAYOR_AUT_IMAGEN_EVENTO_1_; OBG_ESP_5_GOB_MAYOR_ENCUEST_EVENTO_2_; OBG_ESP_5_GOB_MAYOR_EVENTO_1_; OBG_ESP_5_GOB_MAYOR_EVENTO_2_; OBG_ESP_5_ONIC_CONSE_INFORM_EVENTO_2_; OBG_ESP_5_ONIC_EVENTO_1_2_; OBG_ESP_5_ONIC_EVENTO_2_; OBG_ESP_5_OPIAC_EVENTO_1_; OBG_ESP_5_OPIAC_EVENTO_2_; OBG_ESP_5_OPIAC_EVENTO_3_; OBG_ESP_5_OPIAC_EVENTO_4_.
6. Elaborar y entregar los informes financieros parciales requeridos donde se evidencie la ejecución, con los debidos soportes del bien o servicio adquirido y soporte de los pagos realizados a proveedores y talento humano vinculado en la ejecución del convenio.	**SI**	Informes Ejecución Financiera, julio, agosto y septiembre de 2025.	https://ictbgob.sharepoint.com/:x:/s/SDirG.SDG/cOrP9HBSONhaTjM1KW1EBmmE3EgUAxyGSDZFKr6z6VAf54qRDUA	Se estructuró, envió y revisó los Informes de Ejecución Financiera, de los meses de julio, agosto y septiembre de 2025, así como, los soportes contables y financieros relacionados con la ejecución de los recursos del primer desembolso.	OBL_ESP_6_JULIO_TH_AICO_CIT_CRIC_ONIC_; OBL_ESP_6_JULIO_TH_GOB_MAYOR_; OBL_ESP_6_JULIO_TH_OPIAC_; OBL_ESP_6_AGOSTO_TH_AICO_CIT_CRIC_ONIC_; OBL_ESP_6_AGOSTO_TH_GOB_MAYOR_I_; OBL_ESP_6_AGOSTO_TH_GOB_MAYOR_II_; OBL_ESP_6_SEP_AICO_CRIC_ENCU_; OBL_ESP_6_SEP_CIT_ENCU_I_TRANS_; OBL_ESP_6_SEP_CIT_ENCU_II_III_; OBL_ESP_6_SEP_GOB_MAYOR_ENCU_CHOCO_; OBL_ESP_6_SEP_GOB_MAYOR_ENCU_PUTUMAYO_; OBL_ESP_6_SEP_GOB_MAYOR_INFO_FRO_BANCOS_ACTAS_; OBL_ESP_6_SEP_GOB_MAYOR_PAGOS_REC_ADMON_; OBL_ESP_6_SEP_ONIC_ENCU_; OBL_ESP_6_SEP_OPIAC_ENCU_COMP_; OBL_ESP_6_SEP_OPIAC_TRANS_EQP_TEC_
7. Desarrollar estrategias espirituales y culturales propias para la prevención del reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes indígenas en los territorios.	**SI**	Documentos, registros fotograficos, en algunos casos videos, de las actividades desarrolladas por cada una de las organizaciones indígenas.	https://ictbgob.sharepoint.com/:f:/s/SDirG.SDG/EoHOs6dICuBnV1sDM0fotwB47Iwn29NaN2sKF-34UzqDw?e=7BrahD	El asociado cargo en el SharePoint dispuesto para el convenio, información relacionada con el desarrollo de las actividadesreportado por las organizaciones, incluye aspectos relacionadoscon el desarrollõ de estrategias espirituales y culturales propias para la prevención del reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual.	OBG_ESP_7_8_AICO_FOT_1.2_; OBG_ESP_7_8_AICO_FOT_VID_1.1_; OBG_ESP_7_8_CIT_FOT_EVENTO_1_; OBG_ESP_7_8_CIT_FOT_VID_EVENTO_3_; OBG_ESP_7_8_CIT_FOT_VID_EVENTOS_2_; OBG_ESP_7_8_CRIC_FOT_; OBG_ESP_7_8_GOB_FOT_VID_EVENTO_1_; OBG_ESP_7_8_GOB_MAYOR_FOT_VID_EVENTO_2_; OBG_ESP_7_8_ONIC_FOT_1_EVENTO_1_; OBG_ESP_7_8_ONIC_FOT_1_EVENTO_2_; OBG_ESP_7_8_ONIC_FOT_2_EVENTO_1_; OBG_ESP_7_8_ONIC_FOT_2_EVENTO_2_; OBG_ESP_7_8_ONIC_FOT_3_1_EVENTO_1_; OBG_ESP_7_8_ONIC_FOT_3_EVENTO_1_; OBG_ESP_7_8_OPIAC_FOT_EVENTO_3_.
8. Hacer seguimiento, documentar y consolidar las evidencias del desarrollo de las estrategias o iniciativas que realicen (i) Organización Nacional de los Pueblos Indígenas de la Amazonia Colombiana – OPIAC,(ii) Organización Nacional Indígena de Colombia - ONIC, (iii)Confederación Indígena Tayrona: Organización Pueblo Arhuaco - CIT, (iv) Autoridades Tradicionales de Colombia - Gobierno Mayor, (v) Consejo Regional Indígena del Cauca- CRIC y (vi) Autoridades Indígenas de Colombia- AICO.	**SI**	Documentos, registros fotograficos, en algunos casos videos, de las actividades desarrolladas por cada una de las organizaciones indígenas.	https://ictbgob.sharepoint.com/:f:/s/SDirG.SDG/EoHOs6dICuBnV1sDM0fotwB47Iwn29NaN2sKF-34UzqDw?e=7BrahD	El asociado, cargo en SharePoint dispuesto para el convenio, las evidencias y soportes de las actividades implementadas hasta la fecha: ONIC - 2 actividades, CIT - 3 actividades, AICO - 2 actividades, OPIAC - 4 eventos, Gobierno Mayor - 2 actividades y CRIC - 1 actividad. De estas actividades se cuenta con listas de asistencia, actas, informes y registro fotográfico, así como con autorización de uso de imagen, entrega de kits y encuestas de satisfacción.	
9. Elaborar y entregar un informe final de evaluación de las estrategias implementadas para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante iniciativas comunitarias que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades. Este informe debe dar cuenta del proceso desde la voz de las niñas, niños y adolescentes participantes, así como una descripción de las potencialidades y vulnerabilidades de las comunidades frente al riesgo de reclutamiento e incluir las recomendaciones técnicas, territoriales, pedagógicas y presupuestales dirigidas a ICBF y otras instituciones que se considere necesario, incluyendo espacios de participación como la CIPRUNNA, para la sostenibilidad de las iniciativas.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	No aplica para el periodo reportado en el presente informe.	**N/A**