FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1900-508-2020 DEL 2020

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	INFORME FINAL	Número de contrato/convenio:	1900-508 -2020
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/10/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	236.959.260	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	20/12/2020
Objeto	Contribuir al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes entre los 6 y 17 los años, 11 meses y 29 días, fortaleciendo en ellos y sus familias habilidades, capacidades y conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de riesgos y vulneraciones y la potenciación de sus vocaciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida		
Alcance del objeto (si aplica)	No aplica		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	NIDIA RAQUEL MUNAR Profesional Universitario codigo 2044 Grado 07	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Nidia Raquel Munar Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Nidia Raquel Munar Código 2044 Grado 07	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	19/01/2019
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NIDIA RAQUEL MUNAR CARRENO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA	Cédula o NIT:	891501766
Dirección:	CALLE 5 3-85 BARRIO CENTRO	Correo electrónico:	rlegal@uniautonoma.edu.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	DANIEL AUGUSTO MANTILLA SANDOVAL	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	DANIEL AUGUSTO MANTILLA SANDOVAL
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	18/03/2021		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	30/10/2020	Hasta cuándo:	20/12/2020
Fecha aprobación pólizas:	30/10/2020	Fecha expedición R.P.:	30/10/2020
Fecha acta de inicio:	30/10/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	30/10/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio $ 236.959.260

Aporte ICBF $ 232.313.000
Aporte Contratista (si aplica) $ 4.646.260

No. de CDP:	67820	Fecha CDP:	11 de Septiembre de 2020	Valor de CDP:	$ 236.959.260
No. de RP:	220120	Fecha RP:	30 de Octubre de 2020	Valor de RP:	$ 236.959.260

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha 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: 30/11/2020 Valor disminución : $ 4.646.260

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: Registro de valor tecnico agregado por error involuntario en los aportes del ICBF/ Acta 688 del 27 de Noviembre de 2020

No.CDP disminución :	67820	Fecha CDP	11 de Septiembre de 2020	Valor CDP disminución :	$ 4.646.260
No. de RP disminución :	220120	Fecha RP disminución	30 de Octubre de 2020	Valor RP disminución :	$ 4.646.260

Fecha Documento Disminución: 14/12/2020 Valor disminución : $ 15.111.293

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: Liberar la suma de QUINCE MILONES CIENTO ONCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($15.111.293) por el RP 220120 del 30 de octubre de2020. Discriminado de la siguiente forma: CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL DOS CIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 14.720.250) correspondiente a iniciativas y TRES CIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUARENTA Y TRES PESOS ($391.043) correspondiente a inejecución de transporte

No.CDP disminución :	67820	Fecha CDP disminución :	11 de Septiembre de 2020	Valor CDP disminución :	$ 15.111.293
No. de RP disminución :	220120	Fecha RP disminucion :	30 de Octubre de 2020	Valor RP disminución :	$ 15.111.293

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 217.201.707

Valor anticipo (si aplica):	No aplica	Fecha pago anticipo (si aplica):	No aplica
Porcentaje amortización (si aplica):	No aplica	Período facturado:	No aplica

Forma de Pago:

EL ICBF desembolsará su aporte de la siguiente forma: A. Pago único etapa de alistamiento. Por una sola vez durante la ejecución del contrato, EL ICBF reconocerá al CONTRATISTA el valor de la etapa de alistamiento. El valor del alistamiento y la búsqueda activa equivale a $ 35.011.000, previa entrega de: a.El Plan de Acción que establece la ruta de acción que EL CONTRATISTA desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe incluir plan de capacitación al talento humano y cronograma de sesiones del primer mes de operación.
b.Registro de posibles participantes: niñas, niños y adolescentes y sus familias.
c.Directorio del talento humano contratado por EL CONTRATISTA, en formato establecido por EL ICBF, y según los perfiles definidos en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0), al igual que las hojas de vida con sus respectivos soportes.
d.Capacitación y socialización al talento humano sobre:
•Política Nacional de Infancia y Adolescencia.
•Documentos técnicos de la Dirección de Infancia y de la Dirección de Adolescencia y Juventud.
•Lineamiento Técnico.
•Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0).
•Sistema Integrado de Gestión del ICBF (Misión, Visión, Política Ambiental).
•Enfoque de desarrollo integral y el aporte del Programa al proceso.
•Identificación de signos de posibles vulneraciones.
•Acción en el marco del Sistema Nacional Bienestar Familiar.
•Rutas de atención.
•Habilidades para la vida.
•Capacidades y habilidades (Según Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0))
•Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional del EL CONTRATISTA.
•Seguridad y salud en el trabajo. Se debe entregar como soporte el listado de asistencia y fotografías de la jornada de capacitación (presencial o virtual) al igual que copia digital del contenido presentado en las capacitaciones.
e.Ciclo de menú según minuta patrón definida en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0).
f.Plan de sistematización del Programa (gestión del conocimiento) que hará parte del informe final.
g.Acuerdo de confidencialidad – manejo de la información.
h.Ajuste a la propuesta metodológica conforme con las necesidades del territorio.
i.Informe de la Etapa de Alistamiento.
j.Documento de aprobación de la etapa de alistamiento emitido por el supervisor del Contrato, según formato definido por EL ICBF.

B. Operación- Desarrollo de Encuentros: EL ICBF reconocerá y desembolsará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas, el valor total de de $

232.3130.000, discriminado en mensualidades vencidas, el valor mensual para la operación de los encuentros a desarrollar por la suma de 87.259.000 correspondiente a los cupos de atención y tiempo de ejecución programados para este contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Periodos de corte en la Operación de Encuentros: Los periodos de corte serán mes calendario (día 1 de cada mes hasta día 30 de cada mes). En el caso de meses de operación parcial de los encuentros (presenciales o no presenciales), se pagará por niño, niña o adolescente asistente a los encuentros realizados en ese periodo de mes. Los pagos se realizarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0) y demás actos administrativos relacionados, dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura, certificación bancaria correspondiente (cuenta de ahorros) y la certificación
de cumplimiento. Todos los pagos (periodo de alistamiento y operación) se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. PARÁGRAFO SEGUNDO.Documentos que se requieren para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago. Los requisitos para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago para los supervisores de los servicios contratados son los siguientes:
•Reporte de asistencia de las niñas, niños y adolescentes a los encuentros realizados, tanto en medio físico como en los mecanismos de reporte establecidos por EL ICBF, lo anterior para atención presencial. Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar las listas de seguimiento a los encuentros telefónicos, listas de encuentros virtuales con apoyo fotográfico, registro fotográfico de los participantes donde se evidencie el desarrollo de actividades.
•Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece.
•Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedido por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del EL CONTRATISTA, cuando a ello haya lugar.
•Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del contrato e implementación del Programa, expedido por el Representante Legal, o Revisor Fiscal del EL CONTRATISTA.
•Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de la entidad CONTRATISTA y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.
•Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF.
•Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que da cuenta de la prestación del servicio que brindó EL CONTRATISTA del Programa y el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales con las respectivas evidencias que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello EL ICBF.
•Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por EL ICBF, con corte al mes inmediatamente anterior al pago.
•Planilla de pago del talento humano contratado para la ejecución del contrato, correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, y demás auxilios a los que haya lugar.

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Periodo Octubre - Noviembre 2020	9/12/2020	$ 59.497.558	
Noviembre-Diciembre de 2020	22/12/2020	$ 157.704.149	Cuenta por pagar

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 64.143.818	$ 59.497.558	$ 4.646.260	28/12/2020	Reduccion
2	$ 172.815.442	$ 157.704.149	$ 15.111.293	22/01/2021	Reduccion
TOTALES	$ 235.085.693	$ 217.201.707	$ 17.883.986		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
27/11/2020	$ 4.646.260	Por error involuntario se genero RP con registro del valor tecnico agregado a cargo del ICBF debiendo ajustarse el RP 220120 del 30/10/2020
14/12/2020	$ 15.111.293	Liberar la suma de QUINCE MILONES CIENTO ONCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($15.111.293) por el RP 220120 del 30 de octubre de2020. Discriminado de la siguiente forma: CATORCE MILLONES
TOTAL	$ 15.111.293	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	232.313.000
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	4.646.260
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	236.959.260
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 19.757.553
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	**0**
	Total	19.757.553
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	217.201.707
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	4.646.260
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	217.202.707
Valor total pagado por el ICBF		217.201.707
Valor total ejecutado recursos del ICBF		217.201.707
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		4.646.260
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		0
Saldo pendiente por liberar **		0

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

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)*

Fecha estado de cuenta 16 de Marzo de 2021

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	40-44-101048823	19/01/2019	30/03/2020
CALIDAD DE SERVICIO			19/01/2019	30/03/2020
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES			19/01/2019	30/09/2022
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	40-40-101011304	19/01/2019	30/09/2019

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
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 CALIDAD			
1.1.1Asegurar 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	SI	INFORME RELACION TALENTO HUMANO/ ACTA DE REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.1.2Socializar 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,	SI	INFORME ALISTAMIENTO/ ACTA REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.1.3Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	INFORME MENSUAL/ACTA REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.1.4Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del	SI	NA	NO PRESENTO ACCIONES DE MEJORA EN LA OPERACION
1.1.5Contar 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	INFORME MENSUAL/ ACTA REUNION COMITE	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
1.2.1Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	FORMATOS ICBF SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.2.2Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	FORMATOS ICBF SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.2.3Informar 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	NA	NO SE PRESENTARON EN LA EJECUCION DEL CONTRATO
EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1.3.1Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de	SI	INFORME ALISTAMIENTO/ SOPORTES	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.3.2Presentar 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	INFORME ALISTAMIENTO/ FORMATO RIESGOS	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato

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

1.3.3Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	INFORME ALISTAMIENTO/CARPETA CONTRATO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.3.4Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	CARPETAS HOJA VIDA TALENTO HUMANO OPERADOR	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.3.5Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del CONTRATISTA, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
1.3.6Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	INFORME MENSUAL/ ACTA REUNION COMITE	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
EJE AMBIENTAL			
1.4.1Adoptar 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	INFORME ALISTAMIENTO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
1.4.2Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	FICHA TECNICA	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.Cumplir cabalmente con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, los reglamentos y el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0) de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por EL ICBF relacionadas con la ejecución del contrato y dispuestas en la página web del ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración	SI	SOPORTES DE EJECUCION DEL CONTRATO INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS/ DOCUEMTACION CONTRACTUAL/ACTAS DE REUNION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
2.Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF de los cuales tenga conocimiento o tenga acceso en virtud o con ocasión del presente contrato.	SI	INFORMES MENSUALES Y ALISTAMIENTO/FORMATO COMPRIOMISO CONFIDENCIALIDAD	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
3.Mantener actualizado y disponible en el expediente contractual la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con la ejecución del contrato de aporte.	SI	DOCUEMNTACION TCNICA-FINANCIERA-ADMINISTRATIVA Y JURIDICA DIGITAL Y FISICO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
4.Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	POLIZAS DE GARANTIA SECOP	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
5.Informar inmediatamente al ICBF y a las demás autoridades competentes cuando sea objeto de constreñimientos o amenazas relacionadas con la ejecución del presente contrato, que provengan de personas u organizaciones al margen de la ley para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos en contra de la Ley, darán lugar a la terminación del contrato.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
6.Solicitar previamente por escrito al supervisor del contrato por parte del ICBF la autorización para el acceso a los encuentros a periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación servicio.	SI	NA	LA OPERACION DEL CONTRATO FUE DE MANERA VIRTUAL
7.Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o CONTRATISTAS causen a terceros.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
8.No realizar ni permitir que se lleven a cabo en las instalaciones o a través de otros mecanismos con los que se desarrolla la atención (presencial y no presencial), cualquier tipo de actividad proselitista de carácter político, tales como	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA
9.No utilizar, en ningún caso, directa o indirectamente el Programa y la vinculación de niños, niñas y adolescentes participantes como mecanismo para obtener votos para movimientos, partidos o causas políticas.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
10.Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que	SI	INFORMES SUPERVISION Y MENSUALES/ ACTAS DE REUNION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
11.Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado, implementando las recomendaciones y procedimientos que le sean requeridos.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
12.Reportar al supervisor y a las autoridades competentes de forma escrita e inmediata todos los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, la vida y la integridad de los participantes el seguimiento en caso de vulneración de derechos, en articulación con las entidades competentes cuando a ello haya lugar y proponer alternativas a estas situaciones.	SI	CORREO REPORTE COMISARIA DE FAMILIA SOTARA	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
13.Participar de los espacios e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que tengan relación con la prestación del servicio.	SI	INFORME PROPUESTA VTA	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato

14.Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que los niños, niñas o adolescentes participantes se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacer seguimiento a los casos durante la vigencia de este contrato.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
15.Realizar las gestiones, en el marco de sus posibilidades, que permitan a las niñas, niños y adolescentes del Programa recibir las atenciones del Estado a las que tienen derecho.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
16.Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	SI	INFORME FINANCIERO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
17.Devolver al ICBF los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, así como los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
18.Cumplir con las demás recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.	SI	SOPORTES DE EJECUCION DEL CONTRATO INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS/ DOCUEMTACION CONTRACTUAL/ACTAS DE REUNION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
19.Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.	SI	NA	NO SE PRESENTARON SITUACIONES ASOCIADAS DESCRITAS EN LA OBLIGACION
20.Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	SOPORTES DE EJECUCION DEL CONTRATO INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS/ DOCUEMTACION CONTRACTUAL/ACTAS DE REUNION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
21.En el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria, para los encuentros presenciales se deberán implementar las medidas de bioseguridad de acuerdo con lo expedido por las autoridades competentes nacionales o territoriales, tales como el uso de tapabocas y condiciones para el lavado de manos con agua y jabón, o gel antibacterial. También se debe procurar el desarrollo de las actividades al aire	SI	NA	EL CONTRATO SE EJECUTO MEDIANTE LA VIRTUALIDAD EN EL MARCO DE EVOLUCION EMERGENCIA SANITARIA
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
FASE ALISTAMIENTO			
7.1Realizar durante la etapa de alistamiento la identificación de las zonas prioritarias de atención en coordinación con las instancias y agentes del SNBF pertinentes y adelantar la búsqueda activa de niños, niñas y adolescentes a través de distintos mecanismos para su vinculación.	SI	ACTA REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
7.2Presentar al ICBF una propuesta de plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del contrato teniendo en cuenta los cuatro componentes del Programa: i)	SI	PLAN DE ACCION Y ACTA REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
7.3Presentar al ICBF la propuesta metodológica ajustada para el desarrollo del Programa en el contexto particular a intervenir, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato.	SI	PROPUESTA METODOLOGICA/ ACTA REUNION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
7.4Garantizar la selección y vinculación de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar, de acuerdo con los criterios de perfiles y remuneraciones señalados en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0) y en la estructura de costos.	SI	FORMATOS HOJAS DE VIDA E INFORMES TECNICO FINANCIEROS	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
7.5Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0), guías, instructivos y demás documentación relacionada con el Programa y con el ICBF.	SI	INFORME ALISTAMIENTO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
7.6Elaborar y presentar al supervisor del contrato el mapa de actores institucionales del territorio según lo establecido el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0).	SI	INFORME ALISTAMIENTO FORMATO MAPA	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
7.7Acordar con la comunidad el lugar de realización de los encuentros, teniendo en cuenta que sean espacios idóneos, con las condiciones de seguridad y salubridad requeridas para la atención (ventilados, iluminados, preferiblemente con baterías de baños, con dotación de sillas para la atención de los niños, niñas, adolescentes, los promotores e invitados especiales y alejados de zonas de riesgo). PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá desarrollar encuentros y/o espacios virtuales, encuentros telefónicos o esquemas de encuentro y seguimiento remotos con los niños, niñas, adolescentes y sus familias.	SI	FORMATOS ENTREGA DE REFERIGERIOS Y MATERIAL PEDAGOGICO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato adicionalmente la operacion se desarrollo de manera virtual
7.8Realizar gestiones ante las entidades territoriales, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro e iglesias para el préstamo de los lugares (infraestructura física) para la ejecución de los encuentros del Programa de manera presencial cuando no se realice en un espacio propio.	**SI**	NA	LA OPERACION DEL CONTRATO FUE DE MANERA VIRTUAL
FASE ATENCION			
8.1Desarrollar los componentes y actividades del proceso de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0), las guías metodológicas y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.	SI	INFORMES MENSUALES/PROPUESTA METODOLOGICA	SE AJUSTO EL MANUAL OPERATIVO A LA DURACION DEL CONTRATO REDUCIDA A 50 DIAS

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

8.2Conformar los grupos de atención de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0) y determinar los núcleos de desarrollo teniendo en cuenta las características del contexto, los intereses particulares de los grupos y las posibilidades del territorio.	SI	PROPUESTA METODOLOGICA/ ACTA REUNION	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato adicionalmente la operacion se desarrollo de manera virtual
8.3Desarrollar con niñas, niños y adolescentes participantes los encuentros de lectura de contexto, encuentros vivenciales y encuentros inspiracionales o de núcleos de desarrollo según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0), guías metodológicas y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá desarrollar encuentros y/o espacios virtuales, telefónicos o esquemas de encuentros y seguimiento remotos con niños, niñas, adolescentes y sus familias, donde se desarrollen los contenidos propuestos, con los ajustes metodológicos a los que haya lugar.	SI	INFORMES MENSUALES/PROPUESTA METODOLOGICA	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.4Desarrollar con participantes y sus familias los encuentros intergeneracionales, los encuentros individuales y grupales con la familia y encuentros de fortalecimiento del entorno según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0), guías metodológicas y la propuesta metodológica aprobadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la conformación de grupos definida en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0). PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá desarrollar encuentros y/o espacios virtuales, telefónicos o esquemas de encuentros y seguimiento no presenciales con los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Los encuentros de fortalecimiento a los entornos se realizarán siempre y cuando el supervisor del contrato lo considere viable y de acuerdo con la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.	**SI**	INFORMES MENSUALES/PROPUESTA METODOLOGICA	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.5Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de entrada de los niños, las niñas y los y las adolescentes que incluya su estado inicial en cuanto a las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, de sus habilidades y capacidades.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.6Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de entrada de los padres, madres y cuidadores que incluya su estado inicial en cuanto a las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, de sus habilidades y capacidades.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.7Diligenciar en el sistema, formatos o mecanismos provistos por EL ICBF, el mapa de factores de riesgo y de capacidades asociados a las amenazas y vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes en cada uno de los municipios focalizados por EL ICBF.	**SI**	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.8Desarrollar los ejercicios de control social y participación de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica de "Guardianes del Tesoro" y en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0). PARAGRAFO: Los encuentros de Guardianes del Tesoro se realizarán siempre y cuando el supervisor del contrato lo considere viable y de acuerdo con la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.	SI	INFORME MENSUAL/CONFORMACION GUARDIANES DEL TESORO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.9Desarrollar el componente de gestión interinstitucional según lo establecido en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0), guías metodológicas y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato.	SI	PROPUESTA METODOLOGICA/ ACTA REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.10Apoyar la creación y el fortalecimiento de redes sociales entre las niñas, los niños y los adolescentes vinculados pertenecientes a diferentes grupos y zonas del país, permitiendo la construcción, los vínculos y la generación de tejido social a partir del intercambio de sus experiencias y aprendizajes.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato
8.11Garantizar la asistencia de un representante del CONTRATISTA a los comités y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	SI	NA	SIN CITACIONES REGIONALES O ZONALES SOLO DE SUPERVISION
8.12Entregar el cronograma de encuentros de cada mes dentro de los últimos cinco días hábiles del mes anterior a su realización. Dicho cronograma debe ser diligenciado en los formatos establecidos por EL ICBF. Este cronograma debe incluir los sitios y las horas en los cuales se realizarán los encuentros. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar cronograma con la programación de los encuentros y espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos que ejecutará con los niños, niñas y adolescentes.	SI	PROPUESTA METODOLOGICA/CRONOGRAMAS	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.13Proponer actividades y ejecutar los encuentros (presenciales o no presenciales) garantizando la participación de niños, niñas y adolescentes, promoviendo la participación de sus familias, propendiendo por la construcción conjunta de acciones encaminadas al cuidado, a la protección de la infancia y la adolescencia y al fortalecimiento de la familia como principal entorno protector.	SI	PROPUESTA METODOLOGICA/INFORME MENSUAL	LA OPERACION DEL CONTRATO FUE DE MANERA VIRTUAL
8.14Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para asegurar la continuidad de las actividades y la participación de cada uno de los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las actividades del Programa, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa “Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0”).	SI	INFORME MENSUAL/PROPUESTA METODOLOGICA	LA OPERACION DEL CONTRATO FUE DE MANERA VIRTUAL Y AJUSTADA A 5O DIAS DE OPERACION

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

8.15Realizar el diagnóstico de derechos a niñas, niños y adolescentes participantes del Programa, a más tardar en el tercer (3er) mes de ejecución del contrato, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema definido por la Dirección de Infancia y por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	CUENTAME/INFORME MENSUAL	SE REALIZA AL TERCER MES DE FUNCIONAMIENTO SEGUN MANUAL OPERATIVO PERO SE AJUSTO AL TIEMPO DEL CONTRATO
8.16Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y por la Dirección de Adolescencia y Juventud, a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.17Entregar un paquete de refrigerios o refrigerio según lo aprobado por el supervisor del contrato y lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0) a cada una de las niñas, niños y adolescentes participantes del Programa.	SI	INFORME MENSUAL/MINUTA ALIMENTOS VALOR NUTRICIONAL. INFORME FINANCIERO Y OTROS	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.18Entregar a los 1.900 niños, niñas y adolescentes los materiales requeridos para la implementación de los diferentes encuentros de acuerdo con el tipo de atención (presencial – no presencial). Realizar el registro de asistencia física con la firma manuscrita de cada uno de los niños, niñas y adolescentes participantes, y de sus padres y cuidadores cuando aplique, en cada uno de los encuentros, de acuerdo con los formatos, mecanismos y el sistema de información establecido por EL ICBF, lo anterior para atención presencial. En caso de que el participante no pueda o no sepa firmar mediante escritura, se procederá a registrar la huella digital sobre la planilla. PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar las listas de seguimiento telefónico, listas de reuniones virtuales con apoyo fotográfico, listas de entrega de material, registro fotográfico de los participantes donde se evidencie el desarrollo de actividades.	SI	INFORME MENSUAL/ INFORME FINANCIERO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.19Propender por la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los encuentros establecidos en el Programa.	SI	INFORME MENSUAL/CUENTAME	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.20Propender por la permanencia y participación de padres y cuidadores en al menos el sesenta por ciento (60%) de los encuentros establecidos en el Programa.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.21Vincular a un nuevo participante sólo cuando un niño, una niña o un adolescente haya faltado a cuatro (4) encuentros seguidos, luego de que el orientador psicosocial haya realizado el seguimiento a las causas de su inasistencia o cuando a partir del seguimiento se identifique que el participante no continuará en el Programa. PARÁGRAFO: Para atención no presencial, cuando no se ha podido establecer contacto con algún participante por parte del CONTRATISTA para realizar seguimiento en un periodo máximo de dos semanas consecutivas, se podrá entender que el participante no continúa dentro del proceso de atención y deberá vincularse un nuevo participante.	SI	INFORME MENSUAL/CUENTAME	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.22Acompañar a las niñas, niños y adolescentes participantes en la potenciación de sus vocaciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida de forma transversal durante el desarrollo del Programa y realizar el respectivo registro en los mecanismos de información provistos por EL ICBF.	SI	INFORME MENSUAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.23Entregar a la Regional ICBF contratante el informe de gestión mensual en el formato establecido por EL ICBF con sus respectivos soportes.	SI	INFORME MENSUAL/ACTAS REUNION COMITÉ	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
8.24Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley y de acuerdo con las orientaciones dadas por EL ICBF, tales como: las mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, plataformas de jóvenes, consejos y demás espacios que faciliten el diálogo entre niños, niñas y adolescentes, y diálogos intergeneracionales. Lo anterior para atención presencial. PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá promover dicha participación por canales virtuales.	SI	NA	La emergencia sanitaria no facilito condiciones de participacion en SNBF pero se realiza campana prevencion de violencias asi como afecta la corta duracion del contrato frente a la atencion directa

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

8.25Entregar y cumplir con los valores técnicos agregados del servicio incluido en la oferta de la IP001-2019 -Banco Nacional de Oferentes ICBF en los términos y condiciones presentados en la propuesta: (Aquí la Regional deberá incluir la información de los valores técnicos agregados del servicio acorde con la propuesta, así): A. Los valores técnicos agregados del servicio deberán corresponder mínimo al dos por ciento (2%) del valor del contrato que se pretenda suscribir. Los valores técnicos agregados se traducen en elementos que favorezcan la óptima implementación del Programa dentro de los siguientes conceptos: a) Dotación adicional para los centros de interés: Materiales que puedan entregarse a la comunidad para generar capacidad instalada y puedan continuar con el desarrollo de los núcleos de desarrollo de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo del Programa Generaciones Sacúdete (Generaciones 2.0). b) Cualificación adicional a la mínima requerida del talento humano vinculado para la implementación del Programa. c) Actividades de movilización social relacionada con la temática específica de prevención establecida para el grupo de atención. d) Actividad de movilización social para el reconocimiento y garantía de los derechos de los NNA. e) Ampliación de cobertura, días de atención o duración del Programa. f) Mejora en el componente nutricional. g) Sede propia para la operación del servicio (diferente al espacio comunitario contemplado para el desarrollo del Programa). B) A elección del interesado, se podrán ofertar descuentos económicos sobre el valor de la canasta por cupo fijado por parte del ICBF, el descuento mínimo deberá corresponder al dos por ciento (2%) del valor de la canasta para ser tenido en cuenta como valor agregado del servicio). PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá presentar una propuesta de ajuste en caso de que el valor técnico no pueda desarrollarse en dicha atención, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato. Estos valores deberán corresponder al porcentaje ofertado por el interesado en la IP 001 de 2019.	SI	PROPUESTA VTA /INFORMES MENSUAL Y FINANCIERO	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual
FASE DE CIERRE			
9.1Al finalizar el Programa realizar un encuentro de cierre con los niños, niñas, adolescentes, sus familias y la comunidad en general con el fin de socializar los resultados del ejercicio de Guardianes del Tesoro, presentar muestras del trabajo realizado en núcleos de desarrollo. Lo anterior si dentro del plan de trabajo aprobado por el supervisor se consideró viable el desarrollo de los mismos.	SI	INFORME MENSUAL	La emergencia sanitaria no facilito condiciones para presencialidad asi como afecta la corta duracion del contrato frente a la atencion directa modificandose la propuesta metodologica conforme a la temporalidad pero se realiza cierre virtual de la modalidad
9.2Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de salida de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con la información recolectada en los ejercicios de caracterización en los formatos definidos por EL ICBF, teniendo en cuenta las perspectivas y valoraciones de riesgo, así como, las habilidades y capacidades de los participantes.	SI	JUSTICIACION/ ACTA REUNION	La corta ejecucion del contrato no facilita la aplicacion del instrumento ajustada la propuesta metodologica a 50 dias
9.3Realizar y entregar los resultados del instrumento de medición de salida de los padres, las madres y los cuidadores, de acuerdo con la información recolectada en los ejercicios de caracterización y el informe de sistematización del mismo, teniendo en cuenta las perspectivas y las valoraciones de riesgo, así como, las habilidades y capacidades de los participantes.	SI	JUSTICIACION/ ACTA REUNION COMITÉ	La corta ejecucion del contrato no facilita la aplicacion del instrumento ajustada la propuesta metodologica a 50 dias
9.4Entregar informe final el cual debe contener los siguientes componentes: A. Información general del contrato. B. Descripción del esquema de atención en la que se describan los logros y dificultades de los cuatro (4) componentes del Programa de la etapa de alistamiento y de la etapa de implementación. C. Análisis general del instrumento de medición de entrada y salida. D. Lecciones aprendidas. E. Análisis e identificación de riesgos (situaciones y estado de riesgos de los participantes y sus familias, articulación territorial para la garantía de derechos, gestiones y respuestas efectivas). F. Sistematización de las acciones y temáticas abordadas por los adolescentes para el desarrollo de las iniciativas, indicando experiencias significativas, transformaciones logradas y aprendizajes y señalando los productos desarrollados y resultados obtenidos en la implementación.	SI	INFORME FINAL	Los documentos soporte de cumplimiento reposan en la carpeta del contrato la operacion del contrato modo virtual

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		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.***

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

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 23 DE MARZO DE 2020

Firma NIDIA RAQUEL MUNAR

NIDIA RAQUEL MUNAR CARREÑO

Cargo Supervisor

Firma

SANDRA LILIANA LOPEZ

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico

Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

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

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