



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 99-00055-2023			
INFORME FINAL			
1. Datos generales			
Período del informe	09/03//2023 al 09/12/2023	Número de contrato/convenio:	99-00055-2023
Tipo de contrato/convenio	Contrato de aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	7/3/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	\$492.000.000,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	10/12/2023
Objeto	Fortalecer las capacidades de las familias y comunidades étnicas, a través de metodologías participativas, para la promoción del desarrollo integral de sus niñas, niños, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta su construcción y comprensión del mundo.		
Alcance del objeto (si aplica)	N/A		
2. Datos supervisor			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	EMILE BONILLA LUCUMÍ Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	EMILE BONILLA LUCUMÍ Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas Ana Milena Londoño Marulanda Profesional Universitario Diana Carolina Culma Rodríguez Profesional Universitario
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	EMILE BONILLA LUCUMÍ Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas Ana Milena Londoño Marulanda Profesional Universitario Diana Carolina Culma Rodríguez Profesional Universitario	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	10/03/2023 14/06/2023 11/07/2023
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
	N/A		N/A
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	Fundación Agroambiental Hilos y Semillas de Colombia - FUNGRAHSEC	Cédula o NIT:	901499273-4
Dirección:	CL 27 SUR 40 A 26 Barrio Montecarlo	Correo electrónico: Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	fugrachsec@gmail.com JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JEYSON RAMIRO LOPEZ ALVAREZ		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	27/05/2025		
(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:	10/3/2023	Hasta cuándo:	10/12/2023
Fecha aprobación pólizas:	9/3/2023	Fecha expedición R.P.:	8/3/2023
Fecha acta de inicio:	10/3/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	10/12/2023
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.			



5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	\$	492,000,000.00
Aporte ICBF	\$	492,000,000.00
Aporte Contratista (si aplica)	\$	-

No. de CDP:	2723	Fecha CDP:	5/1/2023	Valor de CDP:	\$ 492,000,000
No. de RP:	18623	Fecha RP:	8/3/2023	Valor de RP:	\$ 492,000,000

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	N/A		Valor Adición:	N/A	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:			N/A		
No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A
Valor adición aporte contratista:		N/A			
Fecha aprobación póliza de la adición		N/A			

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	N/A	Valor disminución :	N/A
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:		N/A	
No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución	N/A
		Valor CDP disminución :	N/A
		Valor RP disminución :	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

Forma de Pago:

Un primer desembolso equivalente al 20% del aporte ICBF, previa aprobación por parte del supervisor del contrato
Un Segundo desembolso equivalente al 30% del aporte ICBF, previa aprobación por parte del supervisor del contrato
Un tercer desembolso equivalente al 30% del aporte ICBF, previa aprobación por parte del supervisor del contrato
Un cuarto desembolso equivalente al 20% del aporte ICBF, previa aprobación por parte del supervisor del contrato

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. N/A de N/A, consistente en N/A (cantidad) contratos, suscritos por N/A (contratante), con el fin de N/A (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en N/A 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
10/03/2023 al 09/04/2023	26/05/2023	\$ 98,400,000.00	Teniendo en cuenta los entregables por el operador se realiza el primer desembolso
10/05/2023 al 09/06/2023	28/08/2023	\$ 155,087,656.33	Teniendo en cuenta los entregables por el operador se realiza el segundo desembolso
10/06/2023 al 09/08/2023	27/10/2023	\$ 147,600,000.00	Teniendo en cuenta los entregables por el operador se realiza el tercer desembolso
10/11/2023 al 09/12/2023	2012/2023	\$ 90,912,343.67	Teniendo en cuenta los entregables por el operador se realiza el cuarto desembolso
TOTALES		\$ 492,000,000.00	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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	\$ 98,400,000	\$ 98,400,000	\$ -	31/05/2023 161954123	
2	\$ 147,600,000	\$ 155,087,656	-\$ 7,487,656	31/08/2023 287622523	Previo autorización del supervisor se realizó pago mayor al desembolso de la minuta contractual, debido a que el operador realizó actividades de relacionadas al tercer desembolso.
3	\$ 147,600,000	\$ 147,600,000	\$ -	31/10/2023 376343323	
4	\$ 98,400,000	\$ 90,912,344	\$ 7,487,656.33	28/12/2023 483748123	Se realizó pago menor a lo establecido en la minuta contractual, debido a que se descontó el monto pagado demás en el segundo desembolso.
TOTALES	\$ 492,000,000	\$ 492,000,000.00	-\$ 0.00		

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

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

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	\$ 492,000,000
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	N/A
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	N/A
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	N/A
	Total	\$ 492,000,000
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	N/A
	Adición aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	N/A
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	N/A
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	N/A
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 492,000,000
	Aporte en especie por EL ICBF	N/A
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	N/A
	Aporte en especie por CONTRATISTA	N/A
	Total	\$ 492,000,000
Valor total pagado por el ICBF		\$ 492,000,000
Valor total ejecutado recursos del ICBF		\$ 492,000,000
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		\$ 9,404
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		N/A
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		N/A
Saldo Pendiente por Pagar		\$ 0
Saldo pendiente por liberar **		N/A

* Para el informe final, 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.

** 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

8/2/2024

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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



Proceso
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

F1.P18.ABS
27/11/2020
Versión 4
Página 4 de 19
Clasificación de la Información Pública

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS MUNDIAL	CV-100031110	8/3/2023	10/6/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND			8/3/2023	10/12/2026
CALIDAD DEL SERVICIO			8/3/2023	10/6/2024
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	SEGUROS MUNDIAL	CV-100007925	8/3/2023	10/12/2023

Nota: POLIZA OTRO SI

- Cumplimiento del contrato: desde 19/09/2023 hasta 10/06/2024
- Pago de salarios, prestaciones sociales e IND: desde 19/09/2023 hasta 10/12/2026
- Calidad del servicio: desde 19/09/2023 hasta 10/06/2024
- Responsabilidad civil extracontractual: desde 08/03/2023 hasta 10/12/2023

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)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
Eje de Gestión de Calidad: 1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Hojas de vida Talento Humano.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 144 -392
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamiento técnico, manual, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Actas, fotografías y listados de asistencia.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/En0P-nAIA_NLs0cLXB0inTEBrJGh6K4e2wAwLWkr-4vJhg?e=VeuSzb
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuestas de satisfacción.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/En0P-nAIA_NLs0cLXB0inTEBrJGh6K4e2wAwLWkr-4vJhg?e=VeuSzb
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	SI	Actas de reunión, fotografías y listado de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 464-466 Carpeta No. 10 Folio: 1974 - 1989 Carpeta No. 19 Folio: 3840 - 3856 Carpeta No. 21 - Folio 4162-4166
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	Actas de socialización, apertura y codificación del Protocolo del Buzón de sugerencia	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EnGgQIDzYN1LghZnsPElBsEBBpuOt6JfQ100hDwoGkqw?e=ZygvMC
6. Contar con un registro de los documentos actualizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	Formatos, actas, listado de asistencia.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

<p>B. Para el Eje de Política de Seguridad de la Información: 1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.</p>	SI	Formato de compromiso de confidencialidad. F5.G7.ABS.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/ERnkfG1wQhLnKRPaFi38U8BjRcbyofwAAtxdSfg5CrgQ?e=EzScnv
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Formato de reporte de incidentes de seguridad de la información. F6.G7.ABS	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EvkQj39ErbJC s9OorvYjn58B-e9x198DlakvAyTAewhfqg?e=lf4gY
3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normatividad interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Formato de cumplimiento de la política de seguridad de la información. F4.ABS	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EiEmC49pOvdPpwPCyQm5iCUBnvAYTWlqYxgtFeFs s49h0A?e=dgvXXH
4. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes de los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de recuperación y contingencia de la información.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EolAA81VZMxOnaZMJn7LEfEB7tcGBqmKAIEIQ6vpfoRn7w?e=qLbqPg
<p>C. Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.</p>	SI	Concepto médico ocupacional	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EpfXNoF_CTZAsc8Uv7wn8t0B6R8Zys1Gu7_WyVgs09a15Q?e=2Eyi6r
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Acta de identificación de peligros y valoración de riesgo.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EQ-1eAHg1CilokxTndDER6sBBx75npvU1BWzrIZQErCA?e=vEG2ff
3. Realizar 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	Acta de capacitación del Talento Humano, Listado de asistencia realizado en la etapa de alistamiento.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EhYp5HUyhphDi09_iJccJ64Bb-wh4T8Y3HdjofskTKExKQ?e=NqW3MS
4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevención y preparación	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EQ-1eAHg1CilokxTndDER6sBBx75npvU1BWzrIZQErCA?e=VwwT5K
5. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades	SI	Acta y certificado de entrega de dotación.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EWzRA16EoBJod0_sBAclMABNbq49pjs3J8Y5V6nYrQ6w?e=5WNNoXU
6. Certificar 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 obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	certificado profesional de seguridad y salud en el trabajo	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EKJ87eZ4PpRpggBXh4gXaqABg7tfcA6yDRclu83ErqXneQ?e=TNLUgm
<p>D. Para el 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 contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.</p>	SI	Certificación de cumplimiento de buenas prácticas ambientales. F33.G7.ABS.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/Easz4VPLQtJLs5MesyylE4QBd1S57EwZ2COOVKVINBKQMQ?e=pck8v6

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Acta y Certificado firmado por el operador.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EUVYzRpMC_LZKmp6cURyY_QB_80WIE4VhgmmtFQ7wRMPw?e=XH7W1A
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. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	SI	Polizas de responsabilidad civil y de responsabilidad civil extracontractual	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 121-138
2. Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías.	SI	Acta de inicio	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 140
3. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	Informes de actividades mensuales, actas y evidencias fotográficas	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1295 - 1348 Carpeta No. 9 - Folio: 1648 - 1680 Carpeta No. 12 - Folio: 2333 - 2353
4. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	Actas de reuniones y Comités técnicos operativos.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 394 - 402 Carpeta No. 9 - Folio: 1701 - 1723
5. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	Formato propuesta metodológica TEB F17.MO4.PP	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 403 - 422
6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera.	SI	Informes periodicos.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1295 - 1348 Carpeta No. 9 - Folio: 1648 - 1680 Carpeta No. 10 - Folio: 1990 - 2003 Carpeta No. 12 - Folio: 2290 - 2332 Carpeta No. 12 - Folio: 2333 - 2353
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Durante la ejecución del contrato no se realizaron requerimientos pero si hubo solicitudes por medio de correo electronico y que fueron atendidas en su momento.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 511 - 525 Carpeta No. 5 - Folio: 919 Carpeta No. 9 - Folio: 1610 Carpeta No. 9 - Folio: 1646 - 1647 Carpeta No. 14 - Folio: 2683 - 2686
8. Activar la ruta 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 quincenal a los casos durante la vigencia de este contrato.	SI	Durante la ejecución del contrato no se presentaron casos de vulneración de derechos.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EYngaAlJRQJ_Muthw8jgy1kQBQdKYVA0RzoCpVXdKIUEEXA7e=OcZZRUA
9. Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que el contratista contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, retenciones, gravámenes a movimientos financieros, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista.	SI	Hojas de vida Talento Humano, informes técnicos y financieros, certificaciones de pago emitidas por el operador.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 144 - 219 Carpeta No. 2 - Folio: 220 - 392 Carpeta No. 4 - Folio: 625 - 908 Carpeta No. 9 - Folio: 1822 - 1909
10. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales de la modalidad.	SI	Acta de entrega de insumos para el desarrollo de la modalidad.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/Eb492fk5zp_FkYUnuHRuFxB0Axcqqu_e8C4xyqMGSZyQ7e=h5r8fg
11. Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos con la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos entregados por el ICBF.	SI	Informes financieros, certificado de cuenta bancaria, extractos bancarios, legalización de cuentas	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 624. Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EhunL6wRnTF_Lg-XldXPYly4BicgX1zywttaaDa_VeJEn_JA7e=Y6afwa
12. Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control.	SI	Operador atendió todas las solicitudes generadas	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
13. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y al Grupo Administrativo, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.	SI	Radicado de entregables. En el expediente contractual reposan todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato, tanto en físico como en digital	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 22 - Folio: 4344 - 4347.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

14. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	N/A	No se presentaron requerimientos durante la ejecución del contrato.	N/A
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	El operador realizó uso de la imagen de acuerdo con los lineamientos establecidos por el instituto. Actas y evidencias de los encuentros	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
16. 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	El operador se acoge al uso que se haga de la información por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 94 - 119
17. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI	El operador realizó el reporte de los formatos indicados por la supervisión.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZy9i4CquX9Oj9Wj7X3my_0BNfvbFFLyTX-Eibn6HrKSg?e=rbd4Zn
18. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines relacionados con la ejecución contractual; siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los padres o representantes y de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.	SI	Formato compromiso de confidencialidad de información. F5.G7.ABS.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZm4FT_IMsB BhQjuglj4wuMBw46xVOQcFisAG62eI4Sp9w?e=at7Kmy
19. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Actas, informes, correos electrónicos, oficios, listados de asistencia.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
20. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria, a nombre del ICBF, que será suministrada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.	SI	Certificado de cuenta bancaria.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 624.
21. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF.	SI	soporte de consignación por rendimientos financieros	Evidencias reposan en expediente 99-00055-2023
22. 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 se realizaron reintegros.	Evidencias reposan en expediente 99-00055-2023
23. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	SI	Correos electrónicos, actas, listado de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 511 - 525 Carpeta No. 5 - Folio: 919 Carpeta No. 9 - Folio: 1610
24. Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. Así mismo entre el personal contratado por el contratista para la ejecución del objeto contractual, y el ICBF, no existe vínculo laboral alguno.	SI	Actas de actividades, listados de asistencia y registros fotográficos. Contratos de prestación de servicios.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato.	SI	Actas de actividades, actas de reuniones, informes, correos y reportes de información.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
26. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y, por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad.	SI	Formato autorización de tratamiento de datos personales y formato de compromiso de confidencialidad de información.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZm4FT_IMsB BhQjuglj4wuMBw46xVOQcFisAG62eI4Sp9w?e=WO20ec

27. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga al contratista a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. 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.	SI	Formato de compromiso de confidencialidad de información F5.G7.ABS.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZm4FT_lmsBhQjuglj4wuMBw46xVOQcFisAG62eI4Sp9w?e=WOZ0ec
28. Acatar las directrices que el ICBF disponga en caso de presentarse inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias en el territorio nacional y estas situaciones afecte el normal desarrollo de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar.	SI	Acta de socialización de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZm4FT_lmsBhQjuglj4wuMBw46xVOQcFisAG62eI4Sp9w?e=WOZ0ec
29. Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.	SI	Certificado de que NO se presentaron peticiones o amenazas por parte de quien actúa por fuera de la ley	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EYiPd78H33lKjO6cL1cu2Q0Bfojdjdx238b6OPMAmT7A?e=c2Cbka
30. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	SI	Formato de compromiso de confidencialidad de información F5.G7.ABS.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZm4FT_lmsBhQjuglj4wuMBw46xVOQcFisAG62eI4Sp9w?e=WOZ0ec
31. 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	Informes financieros y cuenta de cobro.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 9 - Folio: 1442 - 1609 Carpeta No. 13 - Folio: 2410 - 2415
32. Designar por escrito un representante con el fin de que haga parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato.	SI	Designación por parte del operador para asistir a los Comités Técnicos Operativos.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EQ5sY3Dh_mZKg9dXP1YZxwBZ-veXP3u7c4zkQIBJFgc8g?e=nkfXgP
33. Entregar al supervisor del contrato y presentar en Comité Técnico Operativo todos los productos requeridos en cada uno de los desembolsos. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público, y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este.	SI	Informes financieros, informes de actividades y actas de comité técnico.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1295 - 1348 Carpeta No. 12 - Folio: 2290 - 2353
34. Reportar al ICBF la información de caracterización requerida y realizar el cargue de la misma, de acuerdo con los instrumentos y herramientas que la Dirección de Familia y Comunidades del ICBF determine.	SI	Formato de seguimiento F1.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EWZ9AFCqo-VGiBNTvMXrLoQBmONdkHzPFNT50UnuoQvhA?e=cijQOQ9
35. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, oportuna y comprobable de los usuarios atendidos y sus familias conforme a las disposiciones del ICBF.	SI	Formato de seguimiento F1 y Plataforma Cuentame.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZY9i4CquX9Oj9Wj7X3my_0BNfvtFLyeTX-Eibn6HrKSg?e=svJTgy
36. El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este. EL ICBF efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley.	SI	Informe financiero, legalización de cuentas, formato flujo de caja F4.G29.PP	Soportes reposan en el expediente 99-00055-2023 y en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EZY9i4CquX9Oj9Wj7X3my_0BNfvtFLyeTX-Eibn6HrKSg?e=svJTgy
37. Entregar de manera virtual y/o presencial al supervisor del contrato, evidencia de la presentación de los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica beneficiaria de la propuesta o a través de sus autoridades o representantes, relacionando en el mismo la inversión realizada de los recursos de contrapartida cuando a ello hubiere lugar.	SI	Actas de socialización, fotos, informes, listdos de asistencia.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023

38. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades, en cumplimiento del cronograma y el plan de trabajo participativo de la propuesta.	SI	Informe técnico final y cartilla.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/ET-IH9116JdOuHsXps8XrPIBQT_qohi8-nninF7uI3N4Xg?e=xNglqk
39. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe final de gastos de la propuesta, que debe incluir todos los pagos hasta la fecha de presentación del informe con sus respectivos soportes y los saldos pendientes por pagar por parte del contratista. 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 también por este.	SI	Informe financiero.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 23 - Folio: 4375 - 4378
40. Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso e inspección a sus instalaciones y/o territorios donde se encuentren las familias de grupos étnicos beneficiarias del proyecto, bien sea de manera presencial o virtual de acuerdo con los protocolos de bioseguridad emitidos por el Ministerio de Salud, entes territoriales, y normas internas de la comunidad; responder oportunamente a las comunicaciones, facilitar de manera oportuna e integral los libros de registro, archivos de contabilidad, actas, consolidados y demás información pertinente según la dinámica del objeto contratado.	SI	Informes de supervisión.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 5 - Folio: 910 - 916 Carpeta No. 12 - Folio: 2255 - 2263 Carpeta No. 13 - Folio: 2416 - 2424
41. El operador debe guardar todos los documentos soporte de los gastos ejecutados con recursos ICBF y de contrapartida, en el caso que aplique, y debe entregar copia de todos los soportes al ICBF, los soportes deben ser aprobados por el supervisor del contrato.	SI	El operador realizó entrega de copias de los soportes previa aprobación de la supervisión.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 9 - Folio: 1601 - 1609 Carpeta No. 13 - Folio: 2410 - 2415 Carpeta No. 23 - Folio: 4378 - 4454
42. Garantizar durante la ejecución contractual que el personal a su cargo cumpla con los protocolos sanitarios y de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y las respectivas autoridades de los grupos étnicos.	SI	Acta protocolos sanitarios y de Bioseguridad.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/ET2Uqat1d1l1sBWQadK2BnYBEA9-WaQ9pwDJwIcvGIDQJg?e=uHeRwa
43. Entregar al supervisor del contrato la relación del talento humano que hará parte de la ejecución del proyecto y que de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Salud ha recibido el esquema de vacunación completo contra el COVID 19, sin que por el hecho de no contar con el esquema de vacunación constituya causal para no ser contratado	SI	Hojas de vida con esquema de vacunación COVID - 19 y matriz con información de talento humano contratado.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/Er2ltvUgwrFLjRuK41SVih0BCLMdOuF-1xplubFIBTvJPQ?e=DBrcT9
44. Garantizar las medidas de bioseguridad para el talento humano del operador y las familias participantes durante las visitas y encuentros grupales en el marco de la modalidad.	SI	Acta protocolos sanitarios y de Bioseguridad.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/ET2Uqat1d1l1sBWQadK2BnYBEA9-WaQ9pwDJwIcvGIDQJg?e=uHeRwa
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Fortalecer las capacidades de las familias y comunidades étnicas, a través de metodologías participativas, para la promoción del desarrollo integral de sus niñas, niños, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta su construcción y comprensión del mundo con las comunidades de: comunidad defensa, Satélite, Santo Domingo, Macuripana uno, Macuripana dos, Rinconada, Morichalito, Corocora, Belén, Muralla, Monterey, Granada, Nueva Granada, Betel, Guasualito, San Fernando, Campo alegre, Rinconcito, Malakua, Sinal, Sinagoga, Puerto rondón, Palmar, San Cristóbal, Mirabal, Sejalito, Jericó, del Resguardo; Tomo Weberi, con un total de 27 comunidades focalizadas para un total de 200 familias. Las comunidades de; Barranco Colorado, Punta Bandera, El diamante, Uliwirinae, y U layaba; del resguardo Punta Bandera, un total de 120 familias. Las comunidades de; El Retorno, La Esmeralda, Nueva Esperanza, Altamira, Nueva paraíso, del Resguardo La Esmeralda, un total de 90 familias. Para la cual se entregará un kit de semillas (como caña, ají, piña, ñame, entre otras) de las que sus hojas y tallos pueden usarse para sus medicinas tradicionales. Se realizará muestras de expresión cultural relacionadas a cantos y danzas propias, con el fin de continuar fortaleciendo y reafirmando sus expresiones y tradiciones; para ello se seleccionará con ayuda de la comunidad a 5 hombres y 5 mujeres por cada resguardo, para un total de 15 bailarines hombres y 15 mujeres. Liderar el proceso de identificación, ubicación y preparación de terrenos para la siembra de 1 banco de semillas de cultivos de yuca (comprende la preparación de una hectárea de terreno en cada uno de los resguardos) otorgados a cada uno de los tres resguardos lo cual promoverá el trabajo mancomunado de familias y comunidad, en el municipio CUMARIBO, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.	SI	Informes técnicos, informes financieros, certificados, actas de encuentros, fotografías y listados de asistencia.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EhpQgM8UujlOxsxslWsr6fEBpEOeY1dSUqGmhxoEqcGQ?e=4Nwy4l
2. Dar estricto cumplimiento a la propuesta presentada "FORTALECER LAS CAPACIDADES FAMILIARES Y COMUNITARIAS DE 410 FAMILIAS DE LOS RESGUARDOS LA ESMERALDA, TOMO BEWERY Y PUNTA BANDERA DEL MUNICIPIO DE CUMARIBO A TRAVÉS DE ACCIONES QUE GARANTICEN UNA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE TODA LA COMUNIDAD ÉTNICA FOCALIZADA" EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO, DEPARTAMENTO DEL VICHADA.	SI	Cartillas memorias del proyecto, actas, informes, fotografías y listados de asistencia.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EhpQgM8UujlOxsxslWsr6fEBpEOeY1dSUqGmhxoEqcGQ?e=4Nwy4l

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

<p>2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR: Encuentros Comunitarios en Familia: Promover reflexiones colectivas sobre las prácticas y dinámicas familiares y comunitarias que afianzan el cuidado, la crianza, la convivencia armónica, el bienestar de las familias y la pervivencia de los grupos étnicos. Aplicaciones de Mapa de cambios. Entrega de material de apoyo (kit) al 100% de las familias beneficiarias (cada kit contiene: • Cartulina 2 unidades • Pintura/temperas caja por 6 unidades • Lápicos de colores caja de 12 unidades • Marcadores por dos unidades • Tijera para oficina de 7 pulgada • block de apunte tipo carta 1 unidad • Pinceles redondos #8 • Pegante en barra • Lapicero 2 unidades • 5. Papel periódico • Cinta de enmascarar • block Papel iris • 3. Lápicos • 2 Taja lápiz • 2 Borrador). Elaboración de la propuesta metodológica. Realizar ocho (8) encuentros comunitarios con cobertura de los tres resguardos uno por mes con el 100% de las familias. Aplicación de la ficha de caracterización.</p>	SI	Actas de encuentros comunitarios y acta de entrega de kits didácticos.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EhpQgM8UuJlOxsxclWsr6fEBpEOoEy1dSUqGmhxoEqcGQ?e=4Nwy4l
<p>2.1.1 VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR: Generar un acercamiento con cada uno de los integrantes de la familia para identificar, fortalecer y potenciar el fortalecimiento o construcción de relaciones familiares y comunitarias positivas. Encuentro de cierre del proyecto. Identificación y selección de las familias (mínimo al 25% de las familias), que corresponden a un total de (102 familias). Una visita de acompañamiento familiar a cada una de las familias identificadas. Elaboración del plan de trabajo Visita de Acompañamiento Familiar. Registro de visitas en el formato plan de trabajo de visitas de acompañamiento familiar.</p>	SI	Formato plan de trabajo visitas de acompañamiento familiar. F32.MO4.PP	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 5 - Folio: 943 - 1116 Carpeta No. 7 - Folio: 1364 - 1435 Carpeta No. 11 - Folio: 2004 - 2054 Carpeta No. 11 - Folio: 2063 - 2066
<p>2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO: Iniciativa Comunitaria: Determinar la identidad, saberes y cultura ancestral. Desarrollo de prácticas y saberes culturales: Mediante (1) una muestra de canto, baile, y/o danza cultural que se realizara en los puntos de encuentro de cada uno de los tres resguardos, se fortalecerán la identidad de etnia en la comunidad. Desarrollo de prácticas y saberes de identidad étnica A través de (1) una actividad de interpretación oral/teatral que se llevará a cabo en el punto de encuentro de cada uno de los tres resguardos se podrá relatar mitos, leyendas y costumbres ancestrales, determinando así las prácticas y saberes culturales desde la cotidianidad de las comunidades. Desarrollo de prácticas y saberes ancestrales. A Partir de (1) una Exhibición que se realizarán en los puntos de encuentro en cada uno de los tres resguardos se fomentará los saberes ancestrales y artesanales haciéndoles parte del desarrollo del proyecto identificando los tipos de tejidos con fibras y pintura naturales que implementan en sus actividades diarias y rituales. La EAS entregará 15 trajes para danzadores y 15 trajes para danzadoras elaborados en cumare, fibra o corteza de árbol, pintados y adornado con encajes y colores extraídos de plantas de la región.</p>	SI	Actas de inciativas comunitarias, registros fotograficos y listados de asistencia.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/Ek2ogsCoDuBpNpP7R1oc6cB7vt-rmjVzqHSUMFkNY6WSA?e=lnKEie
<p>2.2.1 INICIATIVA COMUNITARIA – TEMA EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL: Fortalecer a la comunidad en cada una de las prácticas de siembra y producción haciendo acompañamiento, con el apoyo de los profesionales. Identificación de cultivos nativos en la comunidad productos que la comunidad maneja y estén en desarrollo vegetativo. Ubicación y preparación del terreno y siembra de la semilla nativa en la comunidad, con el apoyo de los profesionales dispuestos para tal fin. fortalecimiento para la transformación del producto (Kit estará compuesto por : Unidad semilla de caña 19, Sobre de semillas de cilantro 1, Sobre de semillas de Name 1, Sobre de semillas de Maracuya 1, Sobre de semillas de Patilla 1, Sobre de semillas de pepino pimentón 1, Unidad semilla de Piña 19, Sobre de semillas de Aji 1). 4 capacitaciones para la siembra y producción de cultivos nativos, con las temáticas sobre Manejo técnico del cultivo de yuca como banco semilla (comprende la preparación de una hectárea de terreno en cada uno de los resguardos), Buenas práctica Agrícolas BPA, Manejo integrado de plagas MIP.</p>	SI	Actas de inciativas alimentaias, registros fotograficos y listados de asistencia.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EtnQaEizDDtJq0kAD8K0XFwBRyidW5Y5wLO3pNU5AC1-gA?e=aFFDyE
<p>2.2.2 FORMACIÓN DE FORMADORES UNA VEZ POR MES HACIENDO UNA RETROALIMENTACIÓN DE LOS AVANCES Y RESULTADOS ALCANZADOS: Promover la gestión y el desarrollo de apuestas para la protección de las familias y la niñez étnica, que permitan fortalecer y dar sostenibilidad a los procesos iniciados como resultado de la implementación de la modalidad TEB. Selección (6) líderes o lideresas de las diferentes familias beneficiadas. Realizar Plan de formación a formadores. Realizar Plan de sostenibilidad con los líderes y lideresas seleccionados. Evento de graduación de formadores (líderes y lideresas participantes).</p>	SI	Actas, registros fotográficos y listados de asistencia.	Documentos reposan en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EqO9LTV-nq1JigF33YrpP8gBfNf0G0_C4DgSGI4pK7CHFQ?e=71Cp0l Expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 500 - 508 Carpeta No. 12 - Folio: 2648 - 2651
<p>2.2.3 CONTROL SOCIAL: Realizar seguimiento a los compromisos y el buen uso de los recursos públicos, que permitan la transparencia y sobre todo el fortalecimiento de las familias y comunidades en aspectos de control y vigilancia fiscal. Selección de (6) personas para la conformación del comité de control social. Un taller de Capacitación al comité de control social. (3) reuniones de seguimiento durante la ejecución del proyecto. (3) jornadas de Socialización del proceso de control social a la comunidad.</p>	SI	Actas, oficios, registros fotográficos y listados de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 487 - 491 Carpeta No. 3 - Folio: 492 - 499 Carpeta No. 7 Folio: 1250 - 1263 Carpeta No. 11 - Folio: 2178 - 2183 Carpeta No. 16 - Folio: 3123 - 3129 Carpeta No. 17 - Folio: 3359 - 3362 Carpeta No. 18 - Folio: 394 - 3497 Carpeta No. 22 - Folio: 4145 - 4151

<p>2.3 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE CONVERGENCIA DE OFERTA PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA: GESTIÓN DE OFERTA INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA: Promover la conformación de redes de apoyo comunitario, mediante la gestión de bienes y servicios para la inclusión social y productiva de las familias y las comunidades étnicas. Realizar el plan de trabajo a partir de las acciones y actividades estratégicas del componente. Realizar un mapeo que consolide la identificación de los posibles actores o miembros de la red y organizar la información en una base de datos. Registrar la oferta en el formato registro de oferta. Generar articulación interna y externa estableciendo comunicación con los actores, miembros comunitarios y/o institucionales identificados. Socializar la oferta a las familias y comunidades potenciales beneficiarias y al talento humano que se encuentra vinculado en la ejecución del proyecto, con el apoyo del Equipo de la Unidad de Atención. Orientar a las familias, frente a los programas, servicios e información identificada, que responda de manera oportuna a las necesidades y demandas de las familias y comunidades, con el apoyo del Equipo de la Unidad de Atención. Motivar y apoyar a los miembros de las familias a explorar, analizar y definir sus necesidades y capacidades, para tomar decisiones que les permitan vincularse a la oferta disponible. Reportar avance respecto al plan de trabajo. Socializar los resultados del proceso de convergencia de oferta que se adelantó en la comunidad, en articulación con el Equipo de la Unidad de Atención. Estas actividades se desarrollarán en los tiempos y cronogramas presentados por el operador en el Anexo F23. M04.PP Formato Plan de Trabajo Participativo TEB y aprobados por el Comité Técnico del contrato; propuesta que hace parte integral del presente contrato.</p>	SI	Actas, registros fotográficos y listados de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 509 - 510 Carpeta No. 13 - Folio: 2469 - 2471
<p>3. Obligaciones relativas a la Fase de Preparación y Alistamiento. 3.1 Etapa de Conformación del equipo de trabajo. 3.1.1. Conformar la estructura operativa de la Unidad de Atención en los términos establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Territorios Étnicos con Bienestar de conformidad con el Anexo A3.M04.PP Perfiles y Responsabilidades del Talento Humano UA TEB, para brindar la atención a 410 familias. Así mismo, para el desarrollo de la iniciativa comunitaria deberá contemplar talento humano adicional propio de las comunidades como sabedores, dinamizadores, médicos tradicionales, autoridades tradicionales, entre otros. PARAGRAFO: El operador dentro del cumplimiento de esta obligación suministrará la relación del talento humano que hará parte de la ejecución del proyecto, mencionando quienes de ellos cuentan con esquema de vacunación completo contra el COVID 19, sin que por el hecho de no contar con el esquema de vacunación constituya causal para no ser contratado.</p>	SI	Relación de talento humano contratado, esquema de vacunación COVID - 19 y contratos.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/Er2ltvUgwrFLjRuK41SVih0BCLMdOuF-1xplubFIBTvJPQ?e=DBCrcT9
<p>3.1.2. Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio y previo a su contratación, las hojas de vida del talento humano de la UA que corresponda según el número de familias a atender, con soportes en medio digital que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley para revisión y verificación de los criterios exigidos. Sin que ello implique intervención en la selección del talento humano. Dicha matriz y hojas de vida deberán ser remitidas al supervisor del contrato.</p>	SI	Acta de inicio y Hojas de vida.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 140 Carpeta No. 2 - Folio: 144 - 392
<p>3.1.3. Presentar al comité técnico operativo del contrato para revisión y verificación de los criterios exigidos para cada perfil las modificaciones del talento humano que se presenten durante la ejecución de este, identificando las personas que se retiren y presentando los soportes correspondientes de las personas que ingresan.</p>	SI	Acta de comité técnico operativo, correo electrónico y listados de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 394 - 396 Carpeta No. 9 - Folio: 1701 - 1723
<p>3.1.4 Para la vinculación y modificaciones que se efectúen respecto al talento humano por parte del contratista durante la ejecución contractual, deberá allegar al supervisor las autorizaciones de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y los respectivos certificados, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018.</p>	SI	certificado consulta inhabilidades por delitos sexuales.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/Er2ltvUgwrFLjRuK41SVih0BCLMdOuF-1xplubFIBTvJPQ?e=vH6zQe
<p>3.1.5. Priorizar la vinculación de sabedores, mayores (as), dinamizadores, técnicos y profesionales que pertenezcan a las comunidades Étnicas, para el desarrollo de acciones que se deban realizar en el marco de la ejecución de la propuesta (de acuerdo con sus usos y costumbres) teniendo en cuenta su perfil profesional o saberes propios.</p>	SI	Hojas de vida del talento humano, matriz talento humano	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/Er2ltvUgwrFLjRuK41SVih0BCLMdOuF-1xplubFIBTvJPQ?e=DBCrcT9
<p>3.2. Etapa Planeación Operativa. 3.2.1. Entregar en medio digital o físico en la primera sesión del Comité Técnico Operativo y al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, el Plan de trabajo participativo actualizado dando prelación a las actividades relacionadas con las condiciones y los tiempos de entrega de los productos para cada fase de la modalidad; incluyendo las acciones de asistencia técnica y gestión de conocimiento, las actividades de capacitación, asesoría y seguimiento a realizarse con el talento humano contratado, previa aprobación del ICBF.</p>	SI	Formato propuesta metodológica TEB F23.M04.PP, Formato Plan de trabajo convergencia de oferta TEB	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EfgV2kG2Q2dLu3l4YLa9DycBbGKAcScau155JpXeOAmjQ?e=dNAJqW
<p>3.2.2. Realizar las acciones de selección y contratación del talento humano, conforme con lo verificado por el comité técnico operativo y el supervisor del contrato.</p>	SI	Actas de comité, correos electrónicos	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 394 - 396
<p>3.2.3. Entregar los elementos de identificación personal al talento humano técnico y administrativo, garantizando su porte y uso durante la ejecución de acciones en toda la operación.</p>	SI	Acta de entrega de elementos de identificación y fotografías.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 429 - 435
<p>3.3. Proceso de inducción y capacitación 3.3.1. Asistir y participar en la inducción y capacitación sobre las temáticas propias de la modalidad, contenidas en lineamientos, manual operativo y sus anexos e instrumentos para la ejecución de la modalidad y demás disposiciones que hagan o lleguen a hacer parte de la modalidad.</p>	SI	Actas, fotografías y listados de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 397 - 402 Carpeta No. 2 - Folio: 403 - 422

3.3.2. Garantizar que el talento humano a su cargo reciba la inducción y capacitación en los temas contenidos en el numeral 4.2.1.3 del manual operativo para la ejecución de la modalidad y demás disposiciones que hagan o lleguen a hacer parte de la modalidad.	SI	Actas de capacitación, evidencias fotográficas	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 423 - 428
3.3.3. Para implementar el Enfoque Diferencial de Derechos en lo correspondiente a personas con discapacidad -PcD, mujeres, jóvenes, adultos mayores, población étnica y población LGBTI. el operador deberá garantizar que todo el talento humano sea capacitado permanentemente en estas temáticas	SI	Actas de capacitación y correos electrónicos	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 397 - 402
4. Obligaciones relativas a la Fase de Implementación. 4.1 Socialización. Garantizar en el primer encuentro grupal, como parte del proceso de transparencia social y promoción de los mecanismos de participación ciudadana, que el proyecto y el presupuesto sean presentados al total de las familias beneficiadas, para que estas tengan una comprensión de las actividades que van a desarrollar, centrando la exposición en: a. Los contenidos que el proyecto abordará en el marco de los encuentros comunitarios en familia, las visitas de acompañamiento familiar, la iniciativa comunitaria, la estrategia Formación de Formadores, Control Social y Convergencia de Oferta. b. El presupuesto determinado para el desarrollo de las actividades; c. Definir y concertar los tiempos en que se desarrollará cada una de estas actividades	SI	Actas de concertación con las comunidades, Actas de socialización con las comunidades, fotografías, listados de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 436 - 446 Carpeta No. 3 - Folio: 447 - 458 Carpeta No. 3 - Folio: 459 - 463
d. Realizar la aplicación y sistematización de los instrumentos de diagnóstico participativo para orientar el desarrollo de los encuentros comunitarios en familia, definidos por el operador y la comunidad atendiendo la orientación de la Dirección de Familias y Comunidades sobre el uso de metodologías participativas, el abordaje de las dimensiones y el desarrollo de los temas y actividades que puedan contemplarse de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar GOTH.	SI	Actas de aplicación mapa de cambios segundo momento y diagnóstico participativo.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 464 - 466
e. Suscribir con las familias el acuerdo de voluntades, como compromiso de participación en el proyecto	SI	Formato de acuerdos de voluntades. F34.MO4.PP	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EuJ31l-9r-BHlylpYITgy8BJ1WwydzH1HZsA44-AYS3IQ7e=ketxvm
f. Este ejercicio de socialización debe contar con la participación de profesionales del ICBF, quienes verificarán que las actividades, objetivos y presupuesto socializados fueron concertados y acordados con las familias beneficiadas y la o las autoridades representativas de las comunidades. PARAGRAFO: En los casos que no pueda asistir un representante del ICBF a la socialización, se deberá realizar una delegación al operador para llevar a cabo el ejercicio, el cual debe constar de una reunión previa para garantizar la calidad de la actividad y la respectiva documentación posterior a la socialización donde se evidencie las condiciones mencionadas en el apartado 4.2.2.1. Socialización, del Manual Operativo de la Modalidad TEB..	SI	Actas, listados de asistencia, registro fotografico.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023
f. Entregar en la reunión de socialización la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar con las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo al cien por ciento (100%) de las familias beneficiarias del proyecto. PARAGRAFO: para los efectos del presente contrato se entiende como familia beneficiaria, la familia vinculada y atendida en el proyecto por la modalidad. g. Acompañar de manera permanente la socialización del proyecto, brindando asistencia técnica, insumos y orientaciones a las autoridades y familias de manera virtual y/o presencial según corresponda.	SI	Acta, registro fotograficos y listados de asistencia.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EdKEVXASKlTcQp7CXj-ooWwBmJEhOy6dHYWTrru_AkZ4A?e=94C6PZ
h. Hacer entrega al supervisor del contrato del documento que dé cuenta del recibo por parte de las familias beneficiarias de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar y las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo.	SI	Actas de comité, informe de actividades, listados de asistencia y registros fotograficos.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1295 - 1348 Carpeta No. 9 - Folio: 1701 - 1723
i. Seleccionar las personas de la comunidad que harán parte de la estrategia formación de Formadores, de acuerdo con lo establecido en la G7.MO4. PP Guía Formación de formadores TEB.	SI	Actas de conformación estrategia formador de formadores.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 500 - 508
j. Seleccionar a las personas que conformaran el comité de control social, de acuerdo con lo establecido en la G2.MO4.PP Guía para la planeación y el desarrollo del control social TEB	SI	Actas de conformación comité de control social.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 487 - 489
4.2. Encuentros Comunitarios en Familia 4.2.1. Presentar para revisión y validación del Comité Técnico Operativo del Contrato un diagnóstico participativo y mapa de cambios de acuerdo con lo señalado en el Manual operativo de la Modalidad, en el que se analicen las condiciones de vida de las familias y comunidades, dé respuesta a las particularidades y evalúe los recursos disponibles en el marco de las cuatro dimensiones: Derechos de la niñez, la adolescencia y las familias de los grupos étnicos, Cuidado, Protección y Educación.	SI	Acta de asistencia aplicación diagnostico participativo y mapa de cambio, listados de asistencia y registro fotografico.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 4 - Folio: 608
4.2.2. Aplicar el instrumento de diagnóstico participativo de que trata el literal anterior, en dos momentos: i) en el encuentro inicial de socialización, para consolidar el diagnóstico que permitirá identificar los temas a trabajar en los encuentros comunitarios en familia, que hacen parte de la guía orientadora de trabajo en el hogar GOTH y/o que pueden complementar los definidos; para desarrollar el esquema de operación de la modalidad con la comunidad, y ii) en el encuentro final con el objetivo de identificar cambios generados con la implementación de la modalidad. De estas intervenciones presentará los informes al supervisor del contrato y al Comité Técnico Operativo del contrato de aporte.	SI	Plan de trabajo participativo, invitaciones, actas, fotografías y listados de asistencia.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 464 - 466 Carpeta No. 10 - Folio: 1974 - 2003 Carpeta No. 22 - Folio: 4152 - 4166

<p>4.2.3. Aplicar en tres momentos el Mapa de Cambios de manera comunitaria de conformidad con el Manual Operativo de la modalidad así: i) En el encuentro de socialización como herramienta de cartografía social para complementar, fortalecer el diagnóstico participativo y/o servir como instrumento de diagnóstico participativo ii) Durante la implementación de la modalidad para medir cómo va el fortalecimiento de capacidades y iii) en el último encuentro para evaluar los cambios ocurridos en las familias y comunidades. Por cada actividad (momento) el operador presentará el informe correspondiente al supervisor y al Comité Técnico Operativo del contrato de aporte.</p>	SI	Actas de aplicación mapa de cambios segundo momento, comunidad altagracia, Mapa de cambios tercer momento	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 464 - 466 Carpeta No. 10 - Folio: 1974 - 2003 Carpeta No. 22 - Folio: 4152 - 4166
<p>4.2.4. Elaborar y presentar al supervisor del contrato y al comité técnico operativo en medio digital dentro del primer mes de ejecución, la propuesta metodológica con la identificación de las estrategias, métodos y actividades que se utilizarán para desarrollar los encuentros comunitarios en familia y los que hagan parte de la iniciativa comunitaria, de acuerdo con el manual Operativo de la Modalidad y las características establecidas en el formato F17.MO4.PP Formato propuesta metodológica TEB</p>	SI	Formato propuesta metodologica. F17.MO4.PP	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 467 - 472
<p>4.2.5. Realizar los encuentros comunitarios en familia en los sitios definidos con la comunidad.</p>	SI	Actas, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>4.2.6. Realizar mínimo un encuentro comunitario en familia étnica por mes a partir del segundo mes con una duración mínima de 2 horas, los cuales serán de obligatorio cumplimiento; en aquellos casos en los cuales una o más familias se ausentan o presentan dificultades para asistir, el equipo de la UA deberá programar jornadas de nivelación teniendo en cuenta los criterios y orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la modalidad, asegurando que el 100% de las familias beneficiarias participe de los encuentros programados (Formato F21.MO4.PP Formato Plan de Nivelación TEB).</p>	SI	Actas, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>4.2.7. Aplicar, en los casos que aplique, la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar de conformidad con la propuesta metodológica presentada y el manual Operativo de la Modalidad.</p>	SI	Actas, listados de asistencia, fotografías.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>4.3. Visitas de Acompañamiento Familiar. 4.3.1. a. Realizar tres visitas de acompañamiento familiar como mínimo al 25% de las familias beneficiarias, a partir del 40% de la ejecución del contrato y hasta el último mes de cierre de la modalidad, de acuerdo con las necesidades evidenciadas y/o que han sido dialogadas en el desarrollo de los encuentros comunitarios en familia, espacios de reunión en los que las familias soliciten el acompañamiento o muestren un interés particular, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.</p>	SI	Formato plan de trabajo visitas de acompañamiento familiar TEB	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 6 - Folio: 943 - 1188 Carpeta No. 11 - Folio: 2004 - 2054 Carpeta No. 11 - Folio: 2063 - 2066
<p>4.3.2 Aplicar para la realización de las visitas la guía de acompañamiento familiar; el formato plan de trabajo visitas domiciliarias de acompañamiento psicosocial y la Guía orientadora de trabajo en el hogar, que les servirá de orientación para el desarrollo de dichas acciones. (Ver G4. MO4. PP. Guía Visita de Acompañamiento Familiar, F32. MO4. PP. formato Plan de Trabajo Visitas de Acompañamiento Familiar y la GOTH), de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.</p>	SI	Formato plan de trabajo visitas de acompañamiento familiar TEB. F32.MO4.PP	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 6 - Folio: 943 - 1188 Carpeta No. 11 - Folio: 2004 - 2054 Carpeta No. 11 - Folio: 2063 - 2066
<p>4.3.3 Direcccionar a la autoridad administrativa o tradicional competente los casos en los que los profesionales de la unidad de atención identifiquen situaciones de afectación en las relaciones y dinámicas familiares, que superan el nivel de intervención desde su competencia y realizar seguimiento a los mismos.</p>	SI	Oficio y correo.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 9 - Folio: 919
<p>4.4. Iniciativa Comunitaria. 4.4.1. Realizar las actividades que se planteen en las líneas de trabajo de la iniciativa comunitaria a través de encuentros grupales contando con la participación de las familias de la comunidad, estos encuentros son adicionales a los que se planteen en el desarrollo de los Encuentros Comunitarios en Familia.</p>	SI	Actas, listados de asistencia, fotografías	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 569 - 600
<p>4.4.2. Fortalecimiento socio-organizativo (En el caso que aplique según proyecto) 4.4.2.1. Promover actividades, encuentros, talleres, conversatorios, círculos de la palabra, entre otros encaminados a preservar y recuperar las formas propias de organización comunitaria de los grupos étnicos, a través del diálogo, intercambio de saberes, aprendizaje intercultural, formas propias de soberanía, liderazgos, escalas de participación, toma de decisiones en temas relacionados con la gestión de sus territorios, y los esfuerzos organizativos expresados por sus autoridades tradicionales y/o representantes.</p>	SI	Actas, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:w/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EWYNzoOwoz9lgEu4xeHB9q8Bi8q797HYFvF5aiV0BWkR7g?e=WucaSc
<p>4.4.2.2. Desarrollar las acciones orientadas al empoderamiento de la mujer y/o acciones en el marco de construcción de Paz, en el caso que aplique, reportando su desarrollo al supervisor del contrato para su seguimiento.</p>	SI	Actas, oficios, listados de asistencia, fotografías	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 11 - Folio: 2097 - 2123
<p>4.4.2.3. Propiciar procesos que permiten construir herramientas y estrategias para la garantía de derechos, a partir de las actividades que se planteen para el desarrollo de esta línea de trabajo, los cuales se pueden dar a través de espacios de formación, encuentros, talleres, conversatorios, círculos de la palabra entre otros que brinden herramientas conceptuales de fácil aplicación y réplica en las comunidades.</p>	SI	Actas, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>4.4.3. Fortalecimiento Cultural. 4.4.3.1 Promocionar procesos que permiten potenciar las prácticas culturales y la reproducción de la cultura material e inmaterial de las familias y comunidades de grupos étnicos desde el reconocimiento y el fortalecimiento de su identidad.</p>	SI	Actas, oficios, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>4.4.4 Fortalecimiento en Educación Alimentaria y Nutricional. 4.4.4.1. Desarrollar acciones de tipo educativo orientadas a la promoción y formación de las comunidades, frente a los patrones de alimentación y nutrición, para fortalecer una alimentación sana, nutritiva y suficiente, según usos y costumbres en cuanto a procesos de producción, cocción e ingesta de alimentos, con la adopción de hábitos y estilos de vida saludables que minimicen los riesgos de desnutrición en niños, niña, adolescentes y jóvenes.</p>	SI	Actas, capacitaciones, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023. Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/EsGHWLm1RiDI-2KSO-Sk7QB4dOD5FYQaomuVx427uw?e=dFVNmQ

4.5. Obligaciones relativas a la Estrategia Formación de Formadores. 4.5.1. Identificar y seleccionar junto con la comunidad de 5 a 8 personas, líderes, dinamizadores o sabedores incluido el gestor de oferta dentro de las familias beneficiarias a fin de que integren el grupo que recibirá formación.	SI	Formato plan de formación de formadores, actas, listados de asistencia	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 492 - 504
4.5.2. Elaborar y presentar al supervisor del contrato, un plan de formación de formadores a cargo del equipo de talento humano contratado por el operador (F30.MO4. PP. Formato Plan de Formación de Formadores TE y G7.MO4.PP Guía Formación de formadores TEB) basado en los temas establecidos por el ICBF: 1. Gestión y mecanismos de participación; 2. Relaciones armónicas en familia; 3. Proyecto de vida comunitario 4. Liderazgo comunitario. Los temas mencionados se desarrollarán cada uno en una sesión de cuatro (4) horas. Parágrafo: En todo caso los encuentros de formación de formadores deberán tener un intervalo mínimo de un mes entre uno y otro hasta completar los cuatro encuentros	SI	Formato plan de formación de formadores, actas, listados de asistencia	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1217 - 1220
4.5.3. Apoyar la elaboración del plan de sostenibilidad, que permita evidenciar acciones para dar sostenibilidad a los procesos adelantados con el proyecto.	SI	Actas, correos electrónicos, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
4.6. Obligaciones relativas al Ejercicio de Control social. 4.6.1. Realizar actividades que promuevan el control social como una estrategia que permite activar los mecanismos efectivos de participación ciudadana de las familias, a través de la conformación del comité de control social para que sean actores activos dentro del proceso de mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad a través de la ejecución del proyecto contratado.	SI	Formato acta de control social, oficios	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1250 - 1263 Carpeta No. 11 - Folio: 2178 - 2183 Carpeta No. 16 Folio: 3123 - 3129 Carpeta No. 17 Folio: 3359 - 3362 Carpeta No. 17 Folio: 3494 - 3497 Carpeta No. 22 Folio: 4145 - 4151
4.6.2. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Oficios, correos electrónicos, actas, listados de asistencia, fotografías	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
4.6.3. Conformar un comité de control social integrado por un grupo de entre 5 y 11 personas pertenecientes a las familias beneficiarias, líderes, autoridades, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres, elegido en los espacios de encuentro donde participen las familias y la comunidad. Guía G2.MO4.PP Guía para la planeación y desarrollo del control social.	SI	Acta conforación control social	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 487 - 504
4.6.4. Capacitar a los integrantes del Comité de Control Social a través de los facilitadores en los asuntos metodológicos y legales pertinentes	SI	Acta 1 capacitación al comité de control social	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 7 - Folio: 1250 - 1263
4.6.5. Atender las solicitudes que le formule el Comité de control Social sobre el cumplimiento de las actividades propuestas y la ejecución de los recursos, y atender de manera oportuna las alertas que se realicen frente a factores internos o externos que pueden afectar positiva o negativamente el cumplimiento de los resultados de las acciones contempladas en cada uno de los componentes de la modalidad.	SI	Actas, listados de asistencia, registro fotograficos.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/ERAn5Homq-1px1fa5oNHVYBPBNijLQYlINmZGv00KQNqW?e=3qVmmg
4.7. Obligaciones relativas al componente de Convergencia de Oferta. 4.7.1. Orientar el desarrollo del componente de convergencia de oferta, a través del Talento Humano de la Unidad de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Guía G6.MO4.PP Guía Convergencia de Oferta TEB.	SI	Plan de trabajo, Actas, listados	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023
4.7.2. Elaborar y presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato, el plan de trabajo de convergencia de oferta.	SI	Plan de trabajo convergencia, listados de aistencia	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 509 - 510
4.7.3. Identificar y mapear los actores, miembros comunitarios y/o institucionales públicas y privadas presentes en el territorio y registrar la oferta en el formato registro de oferta F19.MO4.PP Instrumento de registro de oferta.	SI	Formato F19.MO4.PP	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 13 - Folio: 2469 - 2471
4.7.4. Promover la conformación de redes de apoyo familiar y comunitario a partir de la gestión de oferta, siendo corresponsables en la autogestión, transformación y sostenibilidad del proceso de fortalecimiento de recursos y capacidades comunitarias.	SI	Actas, oficios, listados de asistencia, fotografias	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
4.7.5. Socializar la oferta identificada en el territorio a las familias y comunidades beneficiarias.	SI	Actas, listados de asistencia, fotografias	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/ETUI0ms_0GpArDZU280i67UBHSQ4RrFHn6ug7rY7C07-7w?e=zE38jO
4.7.6. Gestionar y articular a través de las redes de apoyo, bienes y servicios para la inclusión social y productiva de las familias y las comunidades étnicas	SI	Oficios, actas	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
4.7.7. Activar rutas de articulación interinstitucional y el fortalecimiento de redes para facilitar acciones de oferta complementaria como parte de la integralidad en la prestación del servicio del ICBF, y la incorporación de políticas y proyectos territoriales de las entidades asociadas por misionalidad al SNBF, como respuesta a la satisfacción de las necesidades evidenciadas en las familias y comunidades de grupos étnicos.	SI	Oficios, correos	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
4.7.8. Garantizar el seguimiento a la gestión con relación a la convergencia de oferta, la gestión de redes y la activación de rutas, registrando los resultados en el formato de seguimiento F1. 4.7.9. Socializar con la comunidad beneficiaria los resultados del componente de convergencia de oferta.	SI	Socializacion resultados convergencia, actas, fotografias	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marth_a_carrero_icbf_gov_co/ETUI0ms_0GpArDZU280i67UBHSQ4RrFHn6ug7rY7C07-7w?e=zE38jO

<p>5. Obligaciones relativas a la Fase de Cierre.</p> <p>5.1. Encuentro Comunitario de cierre.</p> <p>Realizar un encuentro con las familias y comunidades beneficiarias en el que se incluirá:</p> <p>a. La aplicación del mapa de cambio y el instrumento de metodología participativa, realizando un ejercicio reflexivo con las familias y comunidades beneficiarias frente a los logros alcanzados, las dificultades, lecciones aprendidas, los procesos que se fortalecieron en lo familiar y comunitario, los resultados alcanzados con el desarrollo de cada una de las etapas y fases ejecutadas con el proyecto.</p> <p>b. Realizar una valoración sobre los procesos que deben continuar su fortalecimiento como comunidad.</p> <p>c. identificar, documentar y sistematizar las variaciones positivas y oportunidades de mejora a realizar en la comunidad.</p> <p>d. La revisión con las familias de las acciones realizadas con relación a la convergencia de oferta y gestión de redes, así como los resultados y posibles tareas para dar continuidad al proceso de manera autónoma.</p> <p>e. Realizar un informe final integral y participativo de la asistencia técnica, gestión del conocimiento y talento humano; en ésta se debe incluir la identificación de mejores prácticas, principales dificultades y oportunidades de mejora, consolidando datos cuantitativos y cualitativos provenientes del desarrollo del proceso de atención y gestión en las diferentes fases y componentes. Esta información debe ser incluida en el informe técnico y administrativo, con evidencias de su realización (actas, listados de asistencia, registro fotográfico).</p> <p>f. Realizar la entrega de un diploma como reconocimiento al grupo de personas que han participado del proceso de Formación de formadores (PU1. MO4.PP Diploma Formación de formadores).</p>	SI	Actas encuentros comunitarios, registros fotográficos, listados de asistencia, informes	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>5.2. Obligaciones relativas a la Construcción de la Memoria del proyecto - Gestión del conocimiento.</p> <p>a. Realizar un proceso de diálogo con la comunidad para recoger las buenas prácticas, las dificultades, oportunidades de mejora y lecciones aprendidas.</p> <p>b. Elaborar una herramienta pedagógica y de gestión del conocimiento (audio y/o visuales, cartillas, libros, folletos, entre otros) que hayan sido definidos en el proyecto, el cual deberá consolidar las reflexiones sobre las experiencias adquiridas de acuerdo con las situaciones mencionadas en el literal anterior</p> <p>c. Entregar al supervisor del contrato el producto final de la memoria del proyecto de acuerdo con lo aprobado en la propuesta.</p>	SI	Cartilla memorias del proyecto	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EmNWl-ddEDJKsf1GJe3NIRAB6g2CyPah7hp4Wd6z_sjKhw?e=XPgWgK
<p>6. Reportar mensualmente los resultados y logros esperados en cada una de las etapas y las fases que comprende la ejecución de la modalidad, de acuerdo con el formato de seguimiento F1 definido y aprobado por la Dirección de Familias y Comunidades.</p>	SI	Formato de seguimiento F1.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EZy9i4CquX9Oj9Wj7X3my_0BNfVbFfLyeTX-Eibn6HrKSg?e=r9lhhd
<p>7. Realizar la caracterización y cargue del cien por ciento (100%) del total de las familias beneficiarias de la propuesta de acuerdo con los instrumentos y herramientas definidas y aprobadas por la Dirección de Familias y Comunidades.</p>	SI	Formato F1. Vinculación de familias	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EZy9i4CquX9Oj9Wj7X3my_0BNfVbFfLyeTX-Eibn6HrKSg?e=r9lhhd
<p>8. Realizar la caracterización y registro del cien por ciento (100) de las familias en el aplicativo Cuéntame, real y efectivamente atendidas y reportadas mensualmente en el formato de seguimiento F1.</p>	SI	Reportes cuentame	N/A
<p>9. Entregar al supervisor del contrato, todas las evidencias - soportes que den cuenta de la entrega oportuna de insumos, (aprobados según cada propuesta) a las familias, en el marco de la ejecución de la propuesta (Fotos, videos, actas de entrega, oficio de recibido, entre otros.) y al final de la ejecución un cuadro que contenga la totalidad de los elementos e insumos entregados por el contratista a las familias, según lo aprobado en la propuesta.</p>	SI	Fotos, videos, actas de entrega, oficio de recibido	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>10. Presentar por escrito al supervisor del contrato y al comité técnico operativo el Formato presentación de Gastos (F26.MO4.PP Presentación de gastos TEB) para la ejecución de la propuesta con los gastos y valores establecidos</p>	SI	legalización de gastos, informes financieros, facturas	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
<p>11. Garantizar que la ejecución presupuestal sea acorde a los topes establecidos y aprobados para el desarrollo de la propuesta.</p>	SI	Facturas, informes financieros(F6.G29.PP), actas de legalización.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 22 - Folio: 4378 - 4454
<p>12. Cuando la Iniciativa Comunitaria aprobada contemple en la línea de Educación alimentaria y nutricional la entrega de aves, estas se deben adquirir y comprar, en Centros Agropecuarios autorizados los cuales expedirán el carné de vacunación y el certificado de sanidad, estos documentos deben anexarse a los informes y soportes entregados para cada uno de los desembolsos según corresponda. Para el transporte de estas deben observar como mínimo los siguientes puntos:</p> <p>A. que el transporte garantice que las aves no sufran ninguna lesión;</p> <p>B. Que el transporte de las aves sea exclusivo y no incluya el transporte de otros elementos tales como sustancias químicas y/o agentes contaminantes;</p> <p>C. Las aves vayan en empaques (canastas, guacales plásticos previamente lavados y desinfectados) que faciliten su movilidad y garanticen su salud.</p>	N/A	N/A	N/A
<p>13. Reportar al supervisor del contrato el 20 de cada mes el formato de seguimiento F1, con la información de las familias vinculadas y las actividades realizadas en el marco de cada uno los componentes de la modalidad.</p>	SI	Formato F1. Vinculación de familias, correos .	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EZy9i4CquX9Oj9Wj7X3my_0BNfVbFfLyeTX-Eibn6HrKSg?e=r9lhhd

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

14. Ejecutar la contrapartida de acuerdo con la propuesta presentada, en caso de que aplique.	N/A	N/A	N/A
15. Presentar al supervisor del contrato, los informes técnicos y financieros con sus respectivos soportes de acuerdo con la periodicidad establecida por el ICBF.	SI	Informes técnicos, informes financieros, certificados, actas, registros fotograficos	Soportes reposan en expediente 99-005-2023
16. Consolidar y entregar al supervisor del contrato el informe final de conformidad con el formato establecido por el ICBF.	SI	Informe final, listado de entrega cartilla memoria	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EmNWl-ddEDJKsflGJe3NIRAB6g2CyPah7hp4Wd6z_sjKhW?e=ogJKUV
17. Hacer uso de los formatos e instrumentos definidos para la implementación y seguimiento de la modalidad Territorios Étnicos con Bienestar.	SI	Informes, actas de comité, acuerdos de vinculación, formato de seguimiento.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
18. Garantizar que las familias reportadas en el censo sean las familias atendidas con la propuesta aprobada; en caso de requerir un cambio o actualización, informar oportunamente al supervisor del contrato.	SI	Actas, formato de seguimiento, listados de asistencia.	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
19. Registrar en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, la vinculación e información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguiente a su nacimiento. (Cuando aplique).	N/A	No se presentaron nacimientos en el desarrollo del contrato.	N/A
20. Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio.	SI	Acta, correo electrónico.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 5 - Folio: 919
21. Asistir y participar de las reuniones, capacitaciones, procesos de inducción y comités técnicos operativos convocados por el ICBF.	SI	Actas, correos electronicos, facturas, informes, registros fotográficos	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 1 - Folio: 29 - 30 Carpeta No. 2 - Folio: 394 - 396 Carpeta No. 2 - Folio: 397 - 402 Carpeta No. 4 - Folio: 608 - 608 Carpeta No. 9 - Folio: 1701 - 1723
22. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.	SI	Actas, correos electronicos, facturas, informes, registros fotográficos	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
23. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al inicio de la ejecución o en desarrollo de esta y que limiten la implementación de las actividades propuestas, para lo cual el contratista, el supervisor del contrato y el comité técnico operativo acudirán a las orientaciones establecidas en el manual operativo para tal fin.	SI	Informes, actas de comité	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 3 - Folio: 511 - 525 Carpeta No. 4 - Folio: 601 - 607 Carpeta No. 9 - Folio: 1647 - 1647
Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista 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 del mes.	SI	Oficios, corre electrónico.	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 393
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 y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Actas, registro fotográficos y listados entrega de AAVN	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 14 - Folio: 2709 - 2710 Carpeta No. 15 - Folio: 2798 - 2802 Carpeta No. 15 - Folio: 2855 - 2856 Carpeta No. 17 - Folio: 3426 - 3441 Carpeta No. 21 - Folio: 4307 - 4322
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Actas, registro fotográficos y listados entrega de AAVN	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EQVP4sC4I5BNiOmdExxuXjsB5GI83TC-QHKdZG2LBhA0xw?e=XM5YgV
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en las unidades de servicio o puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Formatos, actas, registro fotográficos y listados entrega de AAVN	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	oficio, listados de entrega de AAVN, registro fotográfico.	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b/g/personal/martha_carrero_icbf_gov_co/EVT36N1jDslGjubLYQuh2lcbjBxBgNreykHwWd75fN0Vg?e=hMeyYZ

6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/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, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Formatos, actas, registro fotográficos y listados entrega de AAVN	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EQVP4sC145BNiOmdExxuXjsB5GI83TC-QHKdZG2LBhA0xw?e=XM5YgV
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Actas, registros fotográficos	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 393
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Formatos, actas, registro fotográficos y listados entrega de AAVN	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 2 - Folio: 393
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Actas, listados de asistencia, correos electrónicos	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EQVP4sC145BNiOmdExxuXjsB5GI83TC-QHKdZG2LBhA0xw?e=XM5YgV
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	Oficios, correos electrónicos	Soportes reposan en expediente 99-00055-2023
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o 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 presentaron reportes de vencimiento o daños en empaque de producto por mal almacenamiento.	N/A
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas de la interventoría y reportadas por el ICBF.	SI	Oficios, actas, registros fotográficos	Soportes reposan en la ruta SharePoint establecida para el cargue de los documentos del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mart_ha_carrero_icbf_gov_co/EQVP4sC145BNiOmdExxuXjsB5GI83TC-QHKdZG2LBhA0xw?e=XM5YgV
13. Al finalizar el contrato el operador 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.	SI	Formatos entrega de AAVN	Documentos reposan en el expediente No. 99000552023 Carpeta No. 14 - Folio: 2709 - 2710 Carpeta No. 15 - Folio: 2798 - 2802 Carpeta No. 15 - Folio: 2855 - 2856 Carpeta No. 17 - Folio: 3426 - 3441 Carpeta No. 21 - Folio: 4307 - 4322

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(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?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales: EL PRESENTE INFORME SE REALIZA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CON FINES DE LIQUIDACIÓN; NO SE FUNGIÓ COMO SUPERVISORA DURANTE LA EJECUCIÓN SINO PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN.				

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

02 de mayo de 2025

Diana C. Culma Rodríguez

Nombre Supervisor: DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ
Cargo Supervisor: Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas

KAREN DAYANA MOTABAN GUZMÁN
Enlace Étnico y Campesino Familia y Comunidades

LUZ Sarmiento

LUZ MARY SARMIENTO SALCEDO
Apoyo a la Supervisión Familia y Comunidades

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