



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 44008482024
INFORME FINAL

1. Datos generales

Periodo del informe	INFORME FINAL	Número de contrato/convenio:	44008482024
Tipo de contrato/convenio:	DE APOORTE	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	21/08/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 1.326.852.180,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024
		Plazo de Ejecución Final (hasta cuándo):	De conformidad con la última prórroga
Objeto:	Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales. Para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz.		
Alcance del objeto (si aplica)	Prestar el servicio público de bienestar familiar en el marco de la estrategia intersectorial Atrapasueños, para promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, en espacios comunitarios.		

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	KAREN MARGARITA CHINCHIA VEGA-Coordinadora del Centro Zonal N° 3 Fonseca	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	06/09/2024 HASTA 31/12/2024
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	KAREN MARGARITA CHINCHIA VEGA-Coordinadora del Centro Zonal N° 3 Fonseca	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	KAREN MARGARITA CHINCHIA VEGA-Coordinadora del Centro Zonal N° 3 Fonseca	Otros supervisores (*)	
		Cargos de otros supervisores	
Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION PARA LA EDUCACION Y EL DESARROLLO SOCIAL- FEDESS	Cédula o NIT:	825001517-3
Dirección:	Carrera 5B N° 22B-46 - Riohacha	Correo electrónico:	fedessarchivos@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	IMELDA NAYITH HUMANEZ PERTUZ	Identificación:	CC 1118822314
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (f):	IMELDA NAYITH HUMANEZ PERTUZ	Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Certificación de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de La Guajira de fecha 29/12/2025
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (f):	29/12/2025	Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.	

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	6/09/2024	Fecha de terminación inicial:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	23/08/2024	Fecha expedición R.P.:	21/08/2024
Fecha acta de inicio (si aplica):	6/09/2024		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 1.326.852.180,00		
Aporte ICBF	\$ 1.288.206.000,00		
Aporte Contratista (si aplica)	\$ 38.646.180,00		
No. de CDP:	81524	Fecha CDP:	9/05/2024
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:	
No. de RP:	283224	Fecha RP:	21/08/2024
Valor de CDP:	\$ 1.288.206.000,00	Valor de VF:	
Valor de RP:	\$ 1.288.206.000,00	Valor de RP:	



(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: N/A

Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:

Valor CDP Adición:

Valor de CDP Adición: N/A

No. de RP Adición: N/A

Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:

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: 25/11/2024 Valor disminución : \$ 462.736.800,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : 81524

Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : 09/05/2024 - 27/11/2024

Valor CDP disminución Adición: \$

462.736.800,00

No. de RP disminución : 283224

Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : 21/08/2024 - 27/11/2024

Valor RP disminución : \$

462.736.800,00

Valor disminución aporte contratista: \$ 13.882.104,00

Fecha aprobación póliza de la disminución: N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) \$ 850.233.276,00

Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): N/A Periodo facturado: N/A

Forma de Pago:

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los documentos presentados por el representante legal de EL CONTRATISTA o quien se encuentre debidamente facultado, conforme a lo establecido en las etapas : El giro de los desembolsos se hará

Pago	Etapas	Periodo	Descripción	Porcentaje proyectado del total del contrato
1	Alistamiento	15 días	Este valor corresponde al 100% de la etapa de alistamiento	5%
2	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
3	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
4	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
5	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
6	Atención	Mensual	Costo fijo, y costo variable conforme a los participantes atendidos en el periodo **	18%
7	Cierre	15 días	Este valor corresponde al 100% de la etapa de cierre	5%
Total general				100%

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato No. 44008482024 NO existió contratación Derivada.

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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



7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor					
Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte		Observaciones
1	8/10/2024	\$ 64.410.300,00	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□		Pago de Alistamiento
2	19/10/2024	\$ 231.877.080,00	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□		Pago Primer mes de atención
3	19/11/2024	\$ 231.877.080,00	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□		Pago Segundo mes de atención
4	18/12/2024	\$ 231.877.832,00	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□		Pago Tercer mes de atención
5	13/03/2025	\$ 65.425.404,00	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□		Pago de Cierre

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera					
Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	Número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)	Ubicación del documento soporte
1	\$ 64.410.300,00	24/10/2024	393288424 393302124	En este desembolso se generaron dos ordenes de pago por motivos de que los recursion tienen dos indicadores presupuestales diferentes	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□
2	\$ 231.877.080,00	31/10/2024	407302724 407302924	En este desembolso se generaron dos ordenes de pago por motivos de que los recursion tienen dos indicadores presupuestales diferentes	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□
3	\$ 231.877.080,00	27/11/2024	449768924 449769024	En este desembolso se generaron dos ordenes de pago por motivos de que los recursion tienen dos indicadores presupuestales diferentes	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□
4	\$ 231.877.832,00	23/01/2025	9208825 9208925	En este desembolso se generaron dos ordenes de pago por motivos de que los recursion tienen dos indicadores presupuestales diferentes	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□
5	\$ 65.425.404,00	25/04/2025	120056825 120056925	En este desembolso se generaron dos ordenes de pago por motivos de que los recursion tienen dos indicadores presupuestales diferentes	SharePoint Regional Guajira - Secop II -Archivos Centro Zonal Fonseca□
TOTALES	\$ 825.467.696,00				

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	N/A	N/A

10. Reintegros efectuados (si aplica)				
Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) 29/12/2025 Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) BBVA

* 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.

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)	
Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	\$ 1.326.852.190,00
VALOR APOORTE ICBF:	\$ 1.288.206.000,00
VALOR APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 38.646.180,00
VALOR TOTAL ADICIONES	\$ 0,00
VALOR ADICIÓN APOORTE ICBF:	N/A
VALOR ADICIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	\$ 476.618.904,00
VALOR REDUCCIÓN APOORTE ICBF:	\$ 462.736.800,00
VALOR REDUCCIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 13.882.104,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	\$ 850.233.276,00
VALOR TOTAL APOORTE ICBF	\$ 825.469.200,00
VALOR TOTAL APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 24.764.076,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	\$ 850.231.772,00
VALOR EJECUTADO APOORTE ICBF:	\$ 825.467.696,00
VALOR EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 24.764.076,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 825.467.696,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APOORTE DEL ICBF:	\$ 1.504,00
VALOR POR CONCEPTO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 339.516,00
VALOR NO EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	\$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	\$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	\$ 0,00



Notas Financieras

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

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No.283224 corresponde a: \$ 1.504, debido a que al momento de hacer la disminución y después de hacer todos los desembolsos quedaron sobrando esos recursos en el RP
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP No.283224 a la fecha a la fecha podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal con la liquidación del contrato.
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta 1/09/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101131403	0	21/08/2024	30/06/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			0	21/08/2024	30/06/2025
PAGOS DE SALARIOS			0	21/08/2024	31/12/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		85-40-101060185	0	21/08/2024	31/12/2024

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones				
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
EJE DE GESTION DE CALIDAD				
1) Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (format: 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, certificaciones	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados	SI	Actas de reunión, listas de asistencia, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Encuestas de satisfacción	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
4) Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio	SI	Informe tecnico, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
5) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
6) Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	Actas, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
EJE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
1) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Certificado de confidencialidad	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Certificado de confidencialidad	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
1) 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	Actas, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Actas de reunión, listas de asistencia, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Actas de reunion, listas de asistencia, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
4) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Actas de reunion, listas de asistencia, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
EJE GESTION AMBIENTAL				
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Actas de reunion, listas de asistencia, evidencias fotograficas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	Se hace entrega de los documentos para la legalización del contrato	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
2. 2.Garantizar la gratuidad del servicio.	SI	Actas de Supervisión - Actas de Visitas	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
3. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.	SI	Hojas de vida.	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
4. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al Programa con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.	SI	Manual operativo y Lineamientos de la Modalidad ATRAPASUEÑOS Acta de Inducción del Talento Humano. Registros fotográficos Asistencia.	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
5. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de los niñas y niños beneficiarios del Programa. El contratista deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del contrato junto con alternativas de solución viables.	SI	Formato de seguimiento de actividades.	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
6. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	N/A			
7.Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informes Técnicos y Financieros	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
8.Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A			
9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	N/A			
10.Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	N/A			
11.Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	SI	Actas de Comité	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
13. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
14. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	SI	Contratos, soportes de planillas de pago seguridad social.	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
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	Pendón Carnet Uniforme	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
16. 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 de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los niñas y niños participantes	N/A			
17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
18. 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	informes	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
19. Articular con los enlaces de infancia y Adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	SI	Oficios y correos electrónicos	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
20. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	SI	Asistencias Técnicas y visitas	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en el sistema de información establecidos por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en el Programa. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, los contratistas deberán reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	SI	Registro Cuantamen	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
22. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Oficios y correos electrónicos	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación
24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña o niño participante del Programa se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.	N/A			
25. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través del Programa. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Actas de Comité	Archivos Centro Zonal Fonseca	Ei Operador Cumplió con esta Obligación

26. Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera. formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.	SI	Informes Técnicos y Financieros	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar.	N/A			
28. Disponer de una cuenta bancaria y contable 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 que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	SI	Certificación Bancaria	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	SI	Informes Financieros	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes.	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	Documentos de Ejecución	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	N/A			
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	SI	Actas	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
39. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "GS.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.GS.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	NO			
40. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	N/A			
41. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARAGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar.	N/A			
42. Mantener actualizada la información técnica, administrativo, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad y demás normatividad que le aplique.	SI	Informes Técnicos y Financieros	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.	N/A			
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
Obligaciones durante la etapa de alistamiento:				
1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda. activa de niñas y niños en zonas prioritarias por el ICBF a través de distintos mecanismos para su vinculación al Programa.	SI	Listado de Beneficiarios	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	SI	Cronograma de Actividades	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación

4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.	SI	Contratos del Talento Humano	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
5. Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	SI	Listados de Equipos de Talento Humano	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las ciudades comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentarán por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	SI	Directorio de Talento Humano	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.	SI	Actas - Listados de Asistencia	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
9. Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones bariales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.	SI	Cartas enviadas a diferentes entidades	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
11. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	SI	Ciclos de Menús	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
13. Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Cronograma de Actividades	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	SI	Facturas de compra de materiales de identificación	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada uno de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	SI	Formato de consentimiento Acuerdo de confidencialidad manejo de la información del talento humano y representante legal.	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
16. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	SI	Informe de Alistamiento	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
Obligaciones durante la fase de Atención:				
1. Conformar los grupos de atención de niñas, niños y adolescentes, considerando el curso de vida y lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2. Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Acta de reunión comité técnico operativo Listados de asistencia de participantes	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3. Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Acta de reunión Listados de asistencia de participantes	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación

4. Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
5. Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Formato Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Registro en Cuéntame	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
6. Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	SI	Presentación de la propuesta o documento equivalente de la iniciativa desarrollada.	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
7. Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Intersectorial, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Formato Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
8. Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	SI	Propuesta de atención de acuerdo al documento orientador para la implementación de la Modalidad Atrapasueños	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
9. Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transsectorial Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Actas de reunión Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Plan de gestión de riesgos - Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v5 Directorio de entidades y actores y planes de acción	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
10. Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Aplicación del formato para la lectura de contexto y caracterización	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
11. Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres - Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v5	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
12. Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.	SI	Acta de reunión Listados de asistencia de participantes	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
13. Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Registro cualitativo e identificación de las habilidades y capacidades Propuesta de Sistematización y espacios de socialización planteados para la etapa de cierre.	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
14. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Relación de las respuestas efectivas para la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
15. Entregar y aplicar los resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes participantes, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
16. Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Minuta nutricional aprobada Listado de asistencia	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
17. Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF.	SI	Listado de asistencia	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
18. Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	SI	Listado de asistencia Reporte en el sistema de información Cuéntame	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
19. Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	SI	Avance de la sistematización	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación

20. Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	Informe de Gestión para Atención Modalidad Atrapasueños	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	SI	Formato de presupuesto	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
22. Garantizar la asistencia de un o los representantes(e) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	SI	Actas de comités técnico operativos	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
Obligaciones durante la etapa de cierre:				
1. Presentar la sistematización del proceso de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	SI	Sistematización del proceso	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informe Final	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3. Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre el proceso de atención con niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y actores claves en los territorios.	SI	Actividades de Cierre	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	SI	Actividades de Cierre	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información				
1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.	SI	Visita a Sede Administrativa	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
2. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	SI	Visita a Sede Administrativa	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3. Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, incluyendo el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando el soporte de asistencia de cada uno, en los formatos y en el sistema de información determinado, según los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, entre otros documentos si requiere por parte del ICBF.	SI	Cuentame	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
4. Realizar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y adolescentes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	Cuentame	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
5. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	Cuentame	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
6. Para el cierre del contrato, presentar los reportes del cargue en el sistema de información que determine EL ICBF, así: el 100% del registro de niñas, niños y adolescentes participantes, el 100% talento humano, según aplique; el 100% de los encuentros realizados y el 100% seguimiento del diagnóstico de derechos. PARAGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas al CONTRATISTA no sea posible registrar la información requerida por EL ICBF, en el Sistema de Información determinado por EL ICBF, EL CONTRATISTA deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación y el medio alternativo para el registro. El supervisor deberá aprobar esta situación, previa validación con la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas 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 participantes del Programa "Generación Explora", permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el Programa, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el Programa, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el Programa, 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. En ningún caso se podrá publicar en medio de comunicación, información personal de los niños y niñas que se encuentren en la Modalidad.	N/A			
Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos				
1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por EL ICBF. En los casos en que EL CONTRATISTA requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.	SI	Informe de Alistamiento	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación

2. Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Informe financiero y soportes contables	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
4. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.	SI	Certificación Bancaria	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
5. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato.	N/A			
6. Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato.	NO			
7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Planillas de pago al Talento Humano	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables.	SI		Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
9. Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF.	SI	Facturas de compra de materiales de identificación	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación
10. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido.	SI	Facturas de compra	Archivos Centro Zonal Fonseca	El Operador Cumplió con esta Obligación

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

(9) 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" deberá justificar por que no se requirió y como esto no constituye un posible incumplimiento. Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y deberá establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(10) 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.

(11) 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	x

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la [Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General](#).

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 30/12/2025

Firma 

Nombre Supervisor KAREN MARGARITA CHINCHIA VEGA
Cargo Supervisor Coordinadora Centro Zonal Fonseca

Firma _____

Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma _____

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma _____

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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