

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)

Fecha 29/06/2017

1. DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO

Desarrollar la Estrategia "Construyendo Juntos Entornos Protectores", en donde participan niños, niñas y adolescentes, junto a padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos como primeros garantes de los derechos de la infancia y la adolescencia. El objeto de la Estrategia es: *Promover los derechos de la infancia y la adolescencia, la prevención de las vulneraciones y la construcción de entornos protectores a través de la implementación de la Estrategia "Construyendo Juntos Entornos Protectores" en la Zona No. de la Regional*

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

93141509 - Servicios de Análisis o gestión de problemas sociales
8611603 - Educación para padres
93141514 - Servicio Sociocultural

3. UNIDAD DE MEDIDA

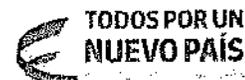
La Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores para la vigencia 2018 formará un mínimo de **cincuenta y ocho mil quinientos sesenta (58.560) participantes** así: veintinueve mil doscientos ochenta (29.280) padres, madres y cuidadores; veintitrés mil cuatrocientos veinticuatro (23.424) niños, niñas y adolescentes y cinco mil ochocientos cincuenta y seis (5.856) docentes y agentes educativos, en los municipios focalizados de las **treinta y tres (33) Regionales del ICBF**. En el **Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista**, se presenta el número de personas que se requiere formar, las acciones que corresponden a la fase de alistamiento, a la fase de implementación y a la fase de cierre para cada una de las Regionales o zonas.

El proceso de formación plantea cinco (5) módulos temáticos que serán desarrollados en las siete (7) sesiones de formación, cada una de tres (3) horas, incluyendo la implementación de la *temática específica de prevención*. El plan de formación propuesto tendrá una totalidad de veintiún (21) horas destinadas específicamente a la formación de los participantes. No obstante, el proceso contará con tres (3) horas adicionales que corresponden al diligenciamiento de los formatos de las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, diligenciamiento a cargo del contratista.

Es decir, que un proceso completo para un (1) participante estará distribuido así:

Proceso de formación: cinco (5) módulos temáticos que serán desarrollados en las siete (7) sesiones de formación, cada una de tres (3) horas	21 horas
Diligenciamiento de formatos	3 horas
TOTAL	24 horas

El pago para el proceso de formación de la Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores se efectuará por sesión de formación realizada a grupos de al menos quince (15) y hasta treinta (30) niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos de acuerdo con la cantidad descrita para cada Regional o zona en el **Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista**.



4. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Estrategia brinda un espacio de información, formación y reflexión sobre aspectos relacionados con las funciones parentales y las directrices u orientaciones educativas, como recurso de apoyo a las familias, a los docentes y a los agentes educativos, para lograr importantes niveles de asertividad en sus funciones educativas y socializadoras, y a su vez como recurso que permite identificar y superar situaciones de riesgo psicosocial a las que se ven enfrentados los niños, las niñas y los adolescentes.

La Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores es una estrategia que busca contribuir a la generación de espacios de reflexión y acciones de promoción de los derechos para la consolidación de entornos protectores con padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos, como agentes de transformación y desarrollo social, que les permita comprender y reflexionar sobre la forma como establecen sus relaciones familiares e interpersonales, se adaptan a los cambios propios de la dinámica familiar, reconocen sus capacidades y recursos para superar los desafíos que surgen y construyen relaciones armónicas y pacíficas. De igual manera, la Estrategia permite fortalecer vínculos de cuidado mutuo y promover la convivencia armónica entre los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y los adultos, mediante la generación de reflexiones acerca de sus relaciones familiares y a través del intercambio de saberes.

A continuación, se presenta el cronograma de operación de la Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores para la vigencia 2018, el cual permite evidenciar de manera mensual cómo será su desarrollo:

CRONOGRAMA DE OPERACIÓN 2018 ¹							
COMPONENTE	MES 1*	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7
Alistamiento							
Sesiones de formación (implementación)		No. 1	No. 2	No. 3 y No. 4	No. 5 y No. 6	No. 7	
Fase de cierre							Cierre por regional o zona
Módulo temático		No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	
Desembolsos	No. 1**	No. 2		No. 3			No. 4
Entrega de informes		Bimestral No. 1		Bimestral No. 2		Bimestral No. 3	Informe final

*El alistamiento será contado a partir de la legalización del contrato, al terminar todas las actividades de la fase de alistamiento el contratista deberá, inmediatamente, iniciar la fase de implementación.

**El desembolso No. 1 será del 5%, el cual corresponde a los primeros 15 días de la fase de alistamiento.

Conforme al número de participantes focalizados, cada una de las **treinta y tres (33) Regionales del ICBF** que se muestran en el **"Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista"** podrá tener mínimo uno (1) o máximo dos (2) contratistas. Un (1) contratista podrá atender máximo, el número de Regionales o zonas que sumado su porcentaje a la meta nacional sea igual o menor al quince por ciento (15%) de la meta total nacional. A continuación, se presenta la meta nacional por regional y zonas:

¹ La Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores iniciará su implementación en el año 2017 con presupuestos de vigencias futuras, es decir que el mes de alistamiento iniciará en la vigencia 2017.

REGIONAL O ZONA	META PARTICIPANTES 2018
Amazonas	600
Antioquia 1	3.360
Antioquia 2	2.760
Arauca	960
Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina	600
Atlántico	3.600
Bolívar	1.080
Boyacá	960
Caldas	960
Bogotá, D.C. 1	2.040
Bogotá, D.C. 2	2.040
Caquetá	2.160
Casanare	840
Cauca 1	2.160
Cauca 2	2.160
Cesar	1.800
Chocó	1.920
Córdoba 1	1.560
Córdoba 2	1.080
Cundinamarca	1.440

	Guainía	600
	Guajira	2.160
	Guaviare	600
	Huila	960
	Magdalena	2.160
	Meta	1.200
	Nariño 1	2.760
	Nariño 2	2.520
	Norte de Santander	1.800
	Putumayo	1.800
	Quindío	840
	Risaralda	1.320
	Santander	840
	Sucre	840
	Tolima	840
	Valle del Cauca	2.040
	Vaupés	600
	Vichada	600
	TOTAL	58.560

Las Regionales divididas en dos (2) zonas, dado el número estimado de participantes, son: Antioquia, Bogotá, Cauca, Córdoba y Nariño.

Los contratistas se contratarán a través de contratación directa por BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR, en el marco de los lineamientos propios del Régimen Especial de Aporte que cubre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y según lo establece el numeral 4 y 4.1 del Título IV del Manual de Contratación vigente del ICBF.

Objetivo general de la Estrategia

Contribuir a la promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, a la prevención de sus vulneraciones, al fortalecimiento de los vínculos de cuidado mutuo y la promoción de la convivencia armónica entre padres, madres, cuidadores, docentes, agentes educativos, niños, niñas y adolescentes buscando propiciar entornos protectores, consolidándose como agentes de transformación y desarrollo social; todo lo anterior por medio de espacios de reflexión e intercambio de saberes que les permitan orientar las dinámicas familiares y escolares propias en el marco de la protección integral de la infancia y la adolescencia y el fortalecimiento de las familias y las comunidades.

Objetivos específicos de la Estrategia

- Propiciar espacios grupales de formación como recurso de apoyo a niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos, en los que se discutan y analicen estrategias conducentes al reconocimiento de la infancia y la adolescencia como sujetos titulares de derechos, generando reflexiones acerca de sus relaciones familiares, escolares y comunitarias, que promuevan la construcción de entornos protectores y prevengan posibles vulneraciones.
- Identificar las particularidades de cada territorio donde se evidencia la necesidad de generar acciones de prevención específica y de fortalecer los entornos protectores de los niños, las niñas y los adolescentes frente a los riesgos a los que se ven expuestos, con el fin promover la reflexión sobre aspectos relacionados con sus derechos, su vinculación afectiva, su derecho a la participación y sus derechos sexuales y reproductivos, con especial énfasis en la prevención del embarazo en la adolescencia.
- Promover desde el intercambio de saberes con niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos, la reflexión de situaciones pasadas, presentes y futuras a partir del reconocimiento de sus propios recursos y de los que encuentren en su contexto, identificando tanto dificultades como oportunidades de mejora frente a la garantía de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

No aplica.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

La Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores para la vigencia 2018 se implementará en las treinta y tres (33) Regionales del ICBF, según los criterios de focalización descritos en el aparte "Proceso de Focalización" del Manual Operativo.

A partir de dicha focalización, la Estrategia para la vigencia 2018 estará dividida en tres (3) fases: fase de alistamiento, fase de implementación y fase de cierre, que contienen los siguientes componentes y deberán ser ejecutados en cada Regional o Zona. Adicionalmente cuenta con una actividad transversal a todo el proceso de implementación:

FASE	COMPONENTE	PERÍODO	CANTIDAD	PRODUCTOS
Fase de alistamiento	Proceso de selección del Talento Humano	Se realizarán en la fase de alistamiento la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Se realizará un (1) proceso de selección del Talento Humano Regional o zona.	Acta del Primer Comité Técnico Operativo que dé cuenta del aval del supervisor del contrato para la contratación del talento humano propuesto. Copia digital o impresa de los contratos establecidos con el talento humano y directorio de talento humano. Formato V Directorio Talento Humano Del Contratista diligenciado.
	Aprobación del Talento Humano por parte del Supervisor del contrato	Se realizarán en la fase de alistamiento la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Se realizará un (1) proceso de aprobación del Talento Humano por parte del Supervisor del contrato Regional o zona.	Acta del Primer Comité Técnico Operativo que dé cuenta del aval del supervisor del contrato para la contratación del talento humano propuesto.
	Plan de Capacitación de al Talento Humano	Se realizará en la fase de alistamiento, la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Se realizará un (1) plan de Capacitación al Talento Humano por Regional o zona.	Documento que contenga el plan de Capacitación al Talento Humano por Regional o zona. Aprobado por el Supervisor del Contrato.
	Encuentros de sensibilización	Se realizarán en la fase de alistamiento, la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Se realizará un (1) encuentro de sensibilización por cada municipio. El número de municipios varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").	Listas de asistencia de los encuentros de sensibilización, actas de reunión y registro fotográfico ² .
	Reuniones operativas	Se realizarán en la fase de alistamiento, la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Se realizará una (1) reunión operativa por cada municipio. El número de municipios varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").	Listas de asistencia de las reuniones operativas, actas de reunión y registro fotográfico.

² Todos los registros fotográficos que se esperan como productos en la presente Estrategia, deberán dar cuenta del componente al cual hacen referencia. Las fotos podrán ser tomadas con cualquier tipo de dispositivo electrónico.

FASE	COMPONENTE	PERIODO	CANTIDAD	PRODUCTOS
Fase de alistamiento	Proceso de concertación	Se realizará en la fase de alistamiento, la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Se realizará un (1) proceso de concertación con las comunidades étnicas por Regional o zona.	Acta de concertación
	Informe de alistamiento	Se realizará en la fase de alistamiento, la cual será contada a partir de la legalización del contrato. MES 1	Un (1) informe de alistamiento por Regional o zona.	Informe de alistamiento.
Fase de implementación	Sesiones de formación	Tendrán una duración de cinco (5) meses, que iniciará una vez terminado el tiempo de alistamiento. MES 2 – MES 6	Siete (7) sesiones de formación de tres (3) horas cada una, que se abordan en cinco (5) módulos temáticos, para un total de 21 horas de formación más 3 horas adicionales para el diligenciamiento de formatos, lo que equivaldría a un total de veinticuatro (24) horas, para cada uno de los participantes. El número de participantes varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").	Listas de asistencia de los participantes y registro fotográfico. Formato de conclusiones de las sesiones de formación.
	Temática específica de prevención	El documento de la temática específica de prevención se deberá entregar una vez realizada la primera sesión y se implementará desde el módulo 2 al 5. MES 1 – MES 6	Un Documento Técnico y Metodológico de la Temática específica de prevención por Regional o zona, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia	Temática específica de prevención. Formatos de conclusiones de la sesión de formación No. 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
	Apoyo nutricional (refrigerios)	El apoyo nutricional se entregará en cada una de las sesiones de formación y a todos los participantes. MES 2 – MES 6	El apoyo nutricional deberá ser entregado a cada uno de los participantes de la Estrategia. El número de refrigerios depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista"). El apoyo nutricional deberá cumplir con las especificaciones de Nutrición y Salubridad que	Listas de entrega de refrigerios.



FASE	COMPONENTE	PERIODO	CANTIDAD	PRODUCTOS	
Fase de implementación			se encuentran en el Manual Operativo.		
	Entrega de pedagógicos	kits	La entrega de kits se deberá realizar en la fase de implementación en la sesión del módulo No. 2 MES 3	Se entregará un (1) kit pedagógico a cada participante de la Estrategia. El número de kits depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista"). Las especificaciones de los kits pedagógico se pueden encontrar en el Manual Operativo de la Estrategia.	Lista de entrega de kits pedagógicos.
	Guardianes Tesoro	del	Los ejercicios de Guardianes del Tesoro se deberán realizar desde el mes 2 hasta el mes 6. MES 2 – MES 6	El número de Ejercicios de Guardianes del Tesoro depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista"). Ver las especificaciones en el Manual Operativo.	Formato diligenciado "Directorio conformación del Comité de Guardianes del Tesoro". Formato diligenciado de "Acta de Reunión". Documento de análisis de los ejercicios realizados. Ejercicios de Guardianes del Tesoro.
	Diligenciamiento de las fichas de caracterización socio familiar	de	El diligenciamiento de las fichas de caracterización socio familiar se deberá realizar desde el mes 2 hasta el mes 6. MES 2 – MES 6	El diligenciamiento de las fichas de caracterización socio familiar se deberá realizar a cada familia participante de la Estrategia y realizar el cargue y registro de las Fichas de Caracterización Socio Familiar del 100% de las familias vinculadas a la Estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo. El número de fichas de caracterización socio familiar depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").	Fichas de Caracterización Socio Familiar diligenciadas de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo. Cargue y registro de las Fichas de Caracterización Socio Familiar del 100% de las familias vinculadas a la estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo.
	Informes bimestrales		Los informes bimestrales se entregan en la última semana del respectivo	No aplica.	Informes bimestrales.

FASE	COMPONENTE	PERIODO	CANTIDAD	PRODUCTOS
Fase de implementación	Caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia	bimestre. MES 2 – MES 6		
	Registro en el Sistema de Información que determine el ICBF.	La caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia se deberá realizar desde el mes 2 hasta el mes 6. MES 2 – MES 6	La caracterización de la situación de derechos se deberá realizar a cada niño, niña y adolescente participante en la Estrategia. El número de niños, niñas y adolescentes varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").	Formato diligenciado de la caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes.
		El registro en el Sistema de Información que señale el ICBF, se deberá realizar desde el mes 2 hasta el mes 6. MES 2 – MES 6	El registro en el Sistema de Información que señale el ICBF, se deberá realizar de cada niño, niña, adolescente, docente y agente educativo participante en la Estrategia. El número de niños, niñas, adolescentes, docentes y agentes educativos varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista"). Las especificaciones técnicas del Sistema de Información se pueden evidenciar en el Manual Operativo.	Registro en el Sistema de Información que determine el ICBF.



República de Colombia
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Cecilia De la Fuente de Lleras
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familias y Comunidades



FASE	COMPONENTE	PERIODO	CANTIDAD	PRODUCTOS
Fase de implementación	Identificación y fortalecimiento de redes comunitarias regionales	La identificación y fortalecimiento de redes comunitarias regionales se deberá realizar desde el mes 2 hasta el mes 6. MES 2 – MES 6	Una (1) red comunitaria fortalecida en cada Regional o zona. Las especificaciones se encuentran descritas en el Manual Operativo.	Actas de reunión, listados de asistencia y registros fotográficos de cada una de las reuniones. Directorio con información de contacto de las redes identificadas en la zona.
Fase de Cierre	Entrega de certificados de participación	La entrega de certificados de participación se realizará en el último mes de ejecución del contrato a los participantes que hayan cumplido con el 100% de las sesiones de formación. MES 7	El número de certificados de participación depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista"). Las especificaciones técnicas del certificado de participación se pueden evidenciar en el Manual Operativo.	Listas de entrega de certificados de participación. Certificados de participación.
	Encuentro de cierre Regional o zonal.	Los encuentros regionales o de zona se realizarán en el último mes de ejecución del contrato. MES 7	Un (1) encuentro de cierre Regional o zona. Las especificaciones se encuentran en el Manual Operativo.	Listas de asistencia y registro fotográfico de los encuentros regionales.
	Informe de sistematización	La entrega del informe de sistematización se realizará en el último mes de ejecución del contrato. MES 7	Un (1) informe de sistematización.	Documento con el informe de sistematización de la Estrategia.

FASE	COMPONENTE	PERIODO	CANTIDAD	PRODUCTOS
	Informe final	La entrega del informe final se realizará en el último mes de ejecución del contrato. MES 7	Un (1) Informe final.	Documento con el informe final de la Estrategia.

A continuación, se describen las especificaciones técnicas de cada uno de los componentes que conforman las fases anteriormente mencionadas.

I. FASE DE ALISTAMIENTO

Las generalidades de la fase de alistamiento se pueden encontrar en el aparte "Fase de alistamiento" del Manual Operativo de la Estrategia.

Especificaciones técnicas:

a) Respecto al Proceso de selección del Talento Humano

Las generalidades del Proceso de selección del Talento Humano se pueden encontrar en el aparte "Proceso de selección del Talento Humano" del Manual Operativo.

b) Respecto a la aprobación del Talento Humano por parte del Supervisor del contrato

Las generalidades de la aprobación del Talento Humano por parte del Supervisor del contrato, se pueden encontrar en el aparte "Aprobación del Talento Humano por parte del Supervisor del contrato" del Manual Operativo.

c) Respecto a los encuentros de sensibilización

Las generalidades de los encuentros de sensibilización se pueden encontrar en el aparte "Encuentros de sensibilización" del Manual Operativo. Se realizará un (1) encuentro de sensibilización por cada municipio. El número de municipios varía de acuerdo a la meta de cada Regional o Zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").

d) Respecto a las reuniones operativas

Las generalidades de las reuniones operativas se pueden encontrar en el aparte "Reuniones operativas" del Manual Operativo. Se realizará una (1) reunión operativa por cada municipio. El número de municipios varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver "Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista").

e) Respecto al proceso de concertación

Las generalidades del proceso de concertación se pueden encontrar en el aparte "Proceso de concertación" del Manual Operativo de la Estrategia.

f) Respecto al informe de alistamiento

El informe de alistamiento recogerá todo lo desarrollado en esta fase. Las especificaciones se encuentran en el aparte "Informe de alistamiento" del Manual Operativo de la Estrategia.

II. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Las generalidades de la fase de implementación se pueden encontrar en el aparte "Fase de implementación" del Manual Operativo de la Estrategia.

Especificaciones técnicas:

La Estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores para la vigencia 2018 formará un mínimo de **cincuenta y ocho mil quinientos sesenta (58.560) participantes** así: veintinueve mil doscientos ochenta (29.280) padres, madres y cuidadores; veintitrés mil cuatrocientos veinticuatro (23.424) niños, niñas y adolescentes y cinco mil ochocientos cincuenta y seis (5.856) docentes y agentes educativos, en los municipios focalizados de las **treinta y tres (33) Regionales del ICBF**. En el **Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista**, se presenta el número de personas que se requiere formar, las acciones que corresponden a la fase de alistamiento, a la fase de implementación y a la fase de cierre para cada una de las Regionales o zonas.

a) Respeto a las sesiones de formación

La formación para la vigencia 2018 plantea **cinco (5) módulos temáticos** distribuidos en **siete (7) sesiones de formación**, cada una de **tres (3) horas**. El proceso contará con tres (3) horas adicionales que corresponden al diligenciamiento de los formatos de las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, diligenciamiento a cargo del contratista. Las especificaciones se encuentran en el aparte "Módulos Temáticos y Sesiones de Formación" del Manual Operativo de la Estrategia.

b) Respeto a la temática específica de prevención

El contratista deberá construir e implementar actividades transversales a los módulos temáticos del 2 al 5 y estos deben dar respuesta a las necesidades priorizadas departamentales y municipales. Las especificaciones al respecto se encuentran descritas en el apartado "Temática Específica de Prevención" del Manual Operativo.

c) Respeto al apoyo nutricional (refrigerios)

Las generalidades de la entrega de refrigerios se pueden encontrar en el aparte "Apoyo nutricional" del Manual Operativo de la Estrategia. El número de refrigerios depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver **Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista**).

d) Respeto a la entrega de los kits pedagógicos

Las especificaciones de los kits pedagógicos se pueden encontrar en el aparte "Descripción de los Kits Pedagógicos" del Manual Operativo de la Estrategia.

El kit pedagógico se deberá entregar a todos los participantes de la Estrategia (niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos). El número de kits depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver **Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista**).

e) Respeto a los ejercicios de Guardianes del Tesoro

Este ejercicio se realizará con el fin de que niños, niñas y adolescentes ejerzan su derecho a la participación y prevengan, propongan, acompañen y controlen la implementación de las acciones del contratista. Ver las especificaciones en el aparte "Ejercicios de Guardianes del Tesoro" del Manual Operativo de la Estrategia.

El número de Ejercicios de Guardianes del Tesoro depende del número de municipios, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver **Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista**).

f) Respeto a las fichas de caracterización socio familiar

El contratista deberá realizar el cargue y registro de las Fichas de Caracterización Socio Familiar del 100% de las familias vinculadas a la Estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades, y de conformidad con las especificaciones del aparte "Diligenciamiento

de las Fichas de Caracterización Socio Familiar y Cargue de la Información" del Manual Operativo de la Estrategia.

El número de fichas de caracterización socio familiar depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver *Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista*).

g) Respeto a los informes bimestrales

Los informes bimestrales se entregan en la última semana del respectivo bimestre. Las especificaciones se encuentran en el aparte "Informes de Gestión" del Manual Operativo de la Estrategia.

h) Respeto a la caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia

El contratista deberá diligenciar el formato de "caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes" según las especificaciones del aparte "Caracterización de la Situación de Derechos para los Niños, las Niñas y los Adolescentes Participantes en la Estrategia" del Manual Operativo de la Estrategia.

i) Respeto al Registro en el Sistema de Información que determine el ICBF

Las especificaciones del Registro en el Sistema de Información que determine el ICBF, se encuentran establecidas en el aparte "Registro en el Sistema de Información" del Manual Operativo de la Estrategia.

j) Respeto a la identificación y fortalecimiento de redes comunitarias regionales

El contratista deberá identificar las redes comunitarias presentes en el territorio y fortalecer al menos una (1) red comunitaria en cada Regional o zona. Las generalidades sobre las redes comunitarias regionales se encuentran descritas en el apartado "Redes Comunitarias Regionales" de Manual Operativo de la Estrategia.

III. FASE DE CIERRE

a) Respeto a la entrega de certificados de participación

El número de certificados de participación depende del número de participantes, que varía de acuerdo a la meta de cada Regional o zona (ver *Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista*). Las especificaciones técnicas del certificado de participación se pueden evidenciar en el aparte "Entrega de Certificados de Participación" del Manual Operativo de la Estrategia.

b) Respeto a los encuentros de cierre regional o zonal

Se deberá realizar un (1) encuentro regional por Regional o zona. Las especificaciones se encuentran en el aparte "Encuentro de cierre Regional y Zonal" del Manual Operativo de la Estrategia.

c) Respeto al Informe de sistematización

Para el informe de sistematización se puede consultar las especificaciones del aparte "Informes de Gestión" del Manual Operativo de la Estrategia.

d) Respeto al Informe final

Para el informe final ver las especificaciones del aparte "Informes de Gestión" del Manual Operativo de la Estrategia.

ACLARACIONES FINALES

- El Talento Humano requerido para la implementación de la Estrategia se describe en el *Anexo II. Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio público de bienestar familiar* del presente documento.
- Las especificaciones de las Medidas de Seguridad se encuentran en el aparte "Sistema Integrado de Gestión-SIGE" del Manual Operativo de la Estrategia.

- Las especificaciones de las actividades relacionadas con la Participación y Corresponsabilidad con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar se encuentran en el aparte "Participación y Corresponsabilidad con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF" del Manual Operativo de la Estrategia.
- Las especificaciones de la estructura de costos necesarios para la prestación del servicio de bienestar familiar se encuentran en el aparte "Estructura de Costos" del Manual Operativo de la Estrategia.
- Un (1) contratista podrá atender máximo, el número de Regionales o Zonas que sumado su porcentaje a la meta nacional sea igual o menor al quince por ciento (15%) de la meta total nacional.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar el aporte correspondiente a la suma de M/Cte. (\$) , los cuales se verán representados en el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Realizar la impresión y entrega de los certificados de participación de aquellos que hayan cumplido con el 100% del proceso de formación según lo establecido en el Manual Operativo y 2. Elaborar e implementar la metodología de la Temática Específica de Prevención de conformidad con la propuesta presentada, con lo señalado en el Manual Operativo, y el presupuesto aprobado. 2. Implementar la Estrategia teniendo en cuenta la meta social por Regional o Zona en los municipios focalizados por la Dirección de Niñez y Adolescencia y la Dirección de Familias y Comunidades y cumpliendo con el mínimo de Establecimientos Educativos conforme a lo descrito en el Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista 3. Realizar las actividades de la fase de alistamiento de conformidad con lo descrito en el Manual Operativo de la Estrategia y en el Anexo I. Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona que le corresponde, y conforme a las condiciones descritas en el Manual Operativo de la Estrategia. 4. Presentar en el primer comité técnico operativo y para aprobación del Supervisor las Hojas de Vida propuestas por el contratista con los respectivos soportes para la implementación de la Estrategia en la Regional o zona correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Anexo II. Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio público de bienestar familiar y en el Manual Operativo de la Estrategia. 5. Contratar el talento humano que apoyará la implementación de la Estrategia en la Regional o zona correspondiente, de conformidad con las cantidades en lo establecido en el Manual Operativo y con el Anexo II. Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio público de bienestar familiar. 6. Entregar durante los cinco (5) días después del primer Comité Técnico Operativo el directorio del talento humano contratado el cual debe ser diligenciado en los formatos establecidos por el ICBF y debe ser aprobado por el supervisor del contrato para poder iniciar la operación de la Estrategia. 7. Garantizar que el equipo de talento humano participe en las capacitaciones que proporcione el equipo del ICBF en su Regional o Centro Zonal, al Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 8. Garantizar los salones o espacios en los que se desarrollarán los procesos de formación, en cada uno de los municipios focalizados, de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia. 9. Entregar diligenciado y firmado por los representantes legales de los niños, las niñas y los adolescentes participantes, los formatos de autorización de uso de datos personales, consentimiento informado y el uso de imagen, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 10. Establecer mecanismos de convocatoria que garanticen el proceso de identificación e inscripción de los participantes en la Estrategia. 11. Identificar las redes comunitarias presentes en el territorio (Regional o zona) y fortalecer al menos una (1), para promover la movilización social en torno a los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes frente a situaciones de riesgos de acuerdo a las dinámicas del contexto, según lo especificado en el Manual Operativo de la Estrategia. 12. Entregar durante los cinco (5) primeros días de cada mes el cronograma de las acciones a realizar en el mes, el contratista deberá notificar al supervisor del contrato a través de correo electrónico las modificaciones que se hagan al mismo de manera oportuna, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo. 13. Realizar siete (7) sesiones de formación por grupo, en las cuales se aborden cinco (5) módulos temáticos, que se distribuyen en veinticuatro (24) horas, de las cuales veintiún (21) horas corresponderán a la formación de la cantidad de niños, niñas y adolescentes que establece el Anexo I. Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente, y tres (3) horas que corresponderán al diligenciamiento de los formatos de las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 14. Realizar siete (7) sesiones de formación por grupo, en las cuales se aborden cinco (5) módulos

temáticos, que se distribuyan en veinticuatro (24) horas, de las cuales veintiún (21) horas corresponderán a la formación de la cantidad de padres, madres y cuidadores que establece el Anexo I. Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente, y tres (3) horas que corresponderán al diligenciamiento de los formatos de las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 15. Realizar siete (7) sesiones de formación, en las cuales se aborden cinco (5) módulos temáticos, que se distribuyan en veinticuatro (24) horas, de las cuales veintiún (21) horas corresponderán a la formación de la cantidad de docentes y agentes educativos que establece el Anexo I. Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente, y tres (3) horas que corresponderán al diligenciamiento de los formatos de las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 16. Entregar el ciclo de menús para aprobación mediante acta por el profesional de nutrición de la Dirección Regional o del Centro Zonal respectivo. 17. Entregar un (1) apoyo nutricional (refrigerio), según la minuta patrón establecida por la Dirección de Nutrición, a cada uno de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos participantes de la Estrategia, en cada una de las sesiones de formación realizadas. Para la atención a grupos étnicos se deberán realizar los procesos de concertación y ajuste de la alimentación ofrecida, acorde con los hábitos y costumbres alimentarias de las comunidades étnicas, de conformidad con lo establecido en el formato de acta de concertación. 18. Elaborar e implementar de manera transversal la temática específica de prevención, de conformidad con lo descrito en el Manual Operativo de la Estrategia. La temática específica de prevención debe ser aprobada por el supervisor del mismo, previa aprobación del contenido metodológico y técnico por parte de la Dirección de Niñez y Adolescencia. 19. Reportar mensualmente al supervisor del contrato, la cifra de niños, niñas y adolescentes formados en el mes inmediatamente anterior, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 20. Reportar mensualmente a la Supervisión del Contrato, la información básica de los participantes padres, madres y cuidadores, en el formato establecido por la Dirección de Familias y Comunidades (formato de seguimiento y atención a familias). Este formato deberá ser entregado el día veinticinco de cada mes a la supervisión del contrato, quien la remitirá a la Dirección de Familias y Comunidades. 21. Diligenciar los formatos de registro de asistencia, de entrega del kit pedagógico, de los refrigerios, de la entrega de los certificados de participación y los demás que para el efecto suministre el ICBF, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia. 22. Entregar al menos el número de kits pedagógicos que se establezcan en el Anexo I. Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente, a los participantes de la Estrategia. 23. Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia. 24. Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia. 25. Realizar el cargue y registro de las Fichas de Caracterización Socio Familiar del 100% de las familias vinculadas a la Estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia. 26. Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia. 27. Realizar al menos el número de ejercicios de "Guardianes del Tesoro" establecido en el Anexo I. Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Manual Operativo de la Estrategia. 28. Garantizar que el talento humano contratado para la estrategia realice al menos uno (1) de los cursos en derechos sexuales y reproductivos, el cual será indicado por el supervisor del contrato, conforme a las cantidades descritas en el Manual Operativo de la Estrategia. 29. Realizar al menos un (1) encuentro de cierre Regional o zonal según el caso, dirigido a los participantes de la Estrategia, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. 30. Expedir y entregar certificados de participación a los niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia, siempre y cuando hayan asistido al

cien por ciento (100%) de las siete (7) sesiones de formación, según lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia. **31.** Elaborar informe de sistematización de la experiencia de la implementación de la Estrategia, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia. **32.** Entregar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la totalidad de los entregables o documentos requeridos en medio magnético. **33.** Entregar la propuesta metodológica del plan de nivelación para aprobación del supervisor. **34.** Aplicar formato de encuesta de interés (*Ver Anexo XXII. Profundización en curso derechos sexuales y reproductivos*). Para realizar el curso en Derechos Sexuales y Reproductivos (según lo mencionado anteriormente) dirigido a adolescentes mayores de 16 años, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos participantes. **35.** Entregar los listados de asistencia y el registro fotográfico de los participantes con los cuales se realice el Plan de Nivelación, de acuerdo a las especificaciones del Manual Operativo.

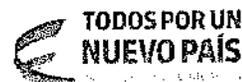
7.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA POR REGIONAL: EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones, de acuerdo a su propuesta que hace parte integral del Contrato de Aporte: **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y EL ICBF. **2.** Presentar un plan de acción dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del Contrato ante el Comité Técnico y el supervisor del mismo. **3.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar, por ningún medio, dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. **4.** Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato. **5.** Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato. **6.** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos, cuando así se requiera. **7.** Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **8.** Suscribir el acta de liquidación del Contrato. **9.** Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente participante se encuentre en situación de amenaza, vulneración o riesgo de inobservancia de sus derechos y hacer el respectivo seguimiento a los casos reportados durante la vigencia de este Contrato. **10.** Disponer bajo su propia responsabilidad del personal y todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato. **11.** Conservar y mantener en buen estado los elementos señalados en el ítem materiales sesiones de formación del presupuesto descrito en el estudio previo del Contrato. **12.** Llevar la contabilidad separada de los recursos que le corresponde ejecutar del Contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. **13.** Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control. **14.** Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución los documentos que en desarrollo del Contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. **15.** 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. **16.** 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. **17.** Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar -SNBF- en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial. **18.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **19.** No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto, de educación o entretenimiento; y siempre y cuando exista autorización informada y consentida

con firma por parte de los participantes sobre su expresa aceptación para tal fin. 20. 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. 21. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. 22. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. 23. 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. 24. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. 25. Elaborar y entregar informes bimestrales, con su respectivo informe financiero, de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia. 26. Elaborar y entregar dentro del último mes del plazo de ejecución del Contrato, un informe final sobre las acciones, logros y resultados del mismo, de conformidad con lo prescrito en el Manual Operativo de la Estrategia. 27. Informar oportunamente al supervisor del Contrato cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del Contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 28. 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. 29. Hacer parte y participar activamente en el Comité Técnico del Contrato. 30. Realizar el proceso de socialización y concertación con grupos étnicos cuando se requiera, previo al inicio de la ejecución de la Estrategia y con la participación del ICBF, según lo estipulado por el memorando de la Oficina Asesora Jurídica con radicado hojas No. I-2017-003424-0101 del 13 de enero de 2017. 31. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato y a la propuesta presentada, la cual, hará parte integral del Contrato.

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. I. Para el Eje de Calidad:

1. Tener documentado e implementado un procedimiento para seleccionar, contratar y capacitar el personal. Los requisitos de selección deben incluir entre otros, educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) habilidades y experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato. **2.** Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión); así como capacitar en los diferentes temas (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. **3.** Aplicar la encuesta para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través del instrumento establecido por la Dirección de Servicios y Atención. **II. Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

1. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales; **2.** Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; **3.** Garantizar 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. **4.** Informar al ICBF los reportes de Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral - ATEL, realizados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. **III. Para el Eje Ambiental:** **1.** Garantizar el cumplimiento de la Política Ambiental del ICBF, especialmente en lo relacionado con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos. **2.** Identificar, valorar y mitigar los impactos ambientales en el marco de la ejecución del objeto del contrato. **3.** Generar e implementar buenas prácticas ambientales en el marco del objeto del contrato. **4.** Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia ambiental. **IV. Para el Eje de Política de Seguridad de la Información:** **1.** Realizar acuerdos de confidencialidad con el personal que, en el marco de la ejecución del contrato, sea provisto por el contratista. Cuando el personal sea vinculado durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá informar al Supervisor y/o allegar los acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos. **2.** Informar al supervisor, en el momento que ocurran, los incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad



de los activos de información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. 3. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contratista será responsable en los siguientes eventos: a. cuando el caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque levisima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se ejecutará en las 33 Regionales del ICBF.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la ejecución de la Estrategia será de siete (7) meses, desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El ICBF desembolsará los aportes a los que se compromete en el presente contrato así:

- 1. Primer desembolso:** Por un valor equivalente al 5% de los aportes del ICBF, previa aprobación y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de los siguientes productos:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	APORTE ICBF	APORTE CONTRAPARTIDA
Participar en el primer Comité Técnico Operativo el cual se debe llevar a cabo máximo (5) días después de haber legalizado el contrato	Acta de Comité Técnico Operativo		
Presentar al ICBF en el Primer Comité Técnico Operativo los perfiles del talento humano a contratar, avalados previamente por el supervisor del contrato.	Acta del Primer Comité Técnico Operativo que dé cuenta del aval del supervisor del contrato para la contratación del talento humano propuesto.		
Presentar al ICBF (5) cinco días después del primer comité técnico operativo, copia de los contratos establecidos con el talento humano y el directorio de talento humano contratado, según formato establecido por el ICBF. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Anexo II. <i>Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio público de bienestar familiar. Y el Formato V Directorio Talento Humano Del Contratista.</i>	Acta del Primer Comité Técnico Operativo que dé cuenta del aval del supervisor del contrato para la contratación del talento humano propuesto. Copia digital o impresa de los contratos establecidos con el talento humano y directorio de talento humano. (Se deben radicar) (El tiempo del contrato para el coordinador es de 7 meses y el de los demás profesionales requeridos para la implementación deberá ser de 6.5 meses)		

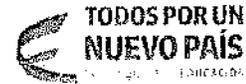
	Formato V Directorio Talento Humano Del Contratista diligenciado.		
Ejecutar los rubros del presupuesto aprobado.	Informe de ejecución financiera de la estrategia a la fecha de cada desembolso (5%)		
Presentar un plan de capacitación al talento humano en los requerimientos técnicos según lo indica el Manual Operativo para dar inicio a la implementación de la estrategia Construyendo Juntos Entornos Protectores	Copia digital impresa del cronograma de capacitación el cual debe dar cuenta de objetivos, temas, fechas, participantes, ubicación, responsables.		
Realizar la impresión de los módulos temáticos para los facilitadores.	Acta de entrega y muestra de la impresión de los módulos temáticos para los facilitadores que dé cuenta de las descripciones establecidas en el anexo de especificaciones kits pedagógicos, módulos y certificaciones de participación.		
Realizar la impresión de los kits pedagógicos como estrategia de divulgación territorial de la Estrategia.	Acta de entrega y muestra de la impresión de los kits pedagógicos que dé cuenta de las descripciones establecidas en el anexo de especificaciones kits pedagógicos, módulos y certificaciones de participación.		

2. Segundo desembolso: Por un valor equivalente al 25% de los aportes del ICBF, previa aprobación y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de los siguientes productos:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	APORTE ICBF	APORTE CONTRAPARTIDA
Garantizar que el equipo de talento humano contratado por el contratista, participe en las capacitaciones que proporcione el equipo del ICBF en su Regional o Centro Zonal, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia, de conformidad con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia.	Listas de asistencias, registro fotográfico, copia digital o impresa del contenido presentado en las capacitaciones.		
Elaborar el informe de alistamiento, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.	Informe de alistamiento, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.		
Realizar encuentros de sensibilización de conformidad con el Manual Operativo de la	Copia digital o impresa del 100% de las listas de asistencias de los encuentros de sensibilización.		



República de Colombia
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Cecilia De la Fuente de Utreras
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familias y Comunidades



Estrategia.	Copia digital o impresa de las actas establecidas en los encuentros de sensibilización.		
Realizar reuniones operativas, de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia	Copia digital o impresa del 100% de las listas de asistencias de las reuniones operativas. Copia digital o impresa de las actas establecidas en las reuniones operativas.		
Revisión de la base de datos de Establecimientos Educativos entregada por el ICBF, con el fin de priorizar los mismos según las necesidades del territorio y selección de los participantes.	Acta de Comité Técnico Operativo que dé cuenta del proceso de selección de los establecimientos educativos y participantes.		
Realizar el proceso de socialización y concertación con grupos étnicos cuando se requiera, previo al inicio de la ejecución de la Estrategia y con la participación del ICBF, según lo estipulado por el memorando de la Oficina Asesora Jurídica con radicado hojas No. 1-2017-003424-0101 del 13 de enero de 2017.	Acta de concertación donde evidencien los acuerdos suscritos por las partes. Listados de asistencia de las concertaciones. Registro fotográfico de las concertaciones.		
Elaborar e implementar la temática específica de prevención de la Estrategia, de conformidad con lo prescrito en el Manual Operativo de la Estrategia, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato, previa aprobación del contenido técnico por parte de la Dirección de Niñez y Adolescencia.	Documento que contenga la temática específica de prevención. Documento que dé cuenta de la aprobación de la temática específica de prevención aprobada por la Dirección de Niñez y adolescencia y por el supervisor del contrato de conformidad con lo prescrito en el Manual Operativo de la Estrategia.		
Planear y ejecutar siete (7) sesiones de formación, en las cuales se aborden cinco (5) módulos temáticos, de tres (3) horas cada uno para un total de veintiún (21) horas, que corresponderán a la formación de niños, niñas y adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos, según lo establecido en el Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente.	Copia digital o impresa de los listados de asistencia que garanticen el 100% de la ejecución e implementación de la sesión de formación No. 1 de los niños, las niñas y los adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos que establece el Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista para la Regional o zona correspondiente. Registro fotográfico de la primera sesión de formación		



República de Colombia
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Cecilia De la Fuente de Lleras
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familias y Comunidades



<p>Entregar el apoyo nutricional a cada uno de los participantes, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Cronograma de implementación establecido por el contratista Copia digital o impresa de los listados de entrega del apoyo nutricional del 100% de los participantes de la sesión de formación No. 1, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i></p>		
<p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "Registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte que dé cuenta del registro del formato denominado "registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", de al menos el 30% de los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia.</p>		
<p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte que dé cuenta del registro del formato denominado "Registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", de al menos el 30% de los docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i></p>		
<p>Realizar el cargue y registro de las Fichas de Caracterización Socio Familiar del 100% de las familias vinculadas a la estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte del cargue y registro del 50% de las Fichas de Caracterización Socio Familiar de las familias vinculadas a la estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia.</p>		
<p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte del registro del formato denominado "Caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", de al menos el 30% de los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la</p>		

	Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i>		
Elaborar y entregar informes que den cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, una vez se radiquen los soportes del desembolso, de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.	Entrega del informe bimestral que dé cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, según lo establecido en el Manual Operativo de la Estrategia. El mismo debe estar avalado por la supervisora del contrato.		
Entregar e implementar propuesta metodológica del Plan de Nivelación, de acuerdo a las especificaciones del Manual Operativo para aprobación del supervisor.	Copia digital o impresa del plan de nivelación aprobado por el supervisor del contrato.		
Ejecutar los rubros del presupuesto aprobado.	Informe de ejecución financiera de la estrategia a la fecha de cada desembolso (25%)		

3. Un tercer desembolso: por un valor correspondiente al 40% de los aportes del ICBF, previa aprobación y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	APORTE ICBF	APORTE CONTRAPARTIDA
Planear y ejecutar siete (7) sesiones de formación, en las cuales se aborden cinco (5) módulos temáticos, de tres (3) horas cada uno para un total de veintiún (21) horas, que corresponderán a la formación de niños, niñas y adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos, según lo establecido en el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista</i> para la Regional o zona correspondiente.	Copia digital o impresa de los listados de asistencia que garanticen el 100% de la ejecución e implementación de las sesiones de formación No. 2, No. 3 y No. 4 de los niños, niñas y adolescentes, madres, padres, cuidadores, docentes y agentes educativos Registro fotográfico de las sesiones de formación No. 2, No. 3 y No. 4. Cronograma de implementación establecido por el contratista		
Entregar el apoyo nutricional a cada uno de los participantes, según las especificaciones del Manual Operativo.	Copia digital o impresa de los listados de entrega del apoyo nutricional del 100% de los participantes de las sesiones de formación No. 2, No. 3 y No. 4.		
Entregar en la sesión de formación No. 2, los kits pedagógicos a las madres, padres, cuidadores, docentes, agentes educativos, niños, niñas y adolescentes participantes conforme a las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia	Copia digital o impresa de los listados de entrega del 100% de los kits pedagógicos a los participantes. Registro fotográfico de la entrega de los kits a los participantes		

<p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "Registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte digital o impreso del registro del formato denominado "Registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", de al menos el 30% adicional para completar un 60% (del 100%) de los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i></p>		
<p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "Registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte digital o impreso del registro del formato denominado "Registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", de al menos el 30% adicional para completar un 60% de los docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i></p>		
<p>Realizar el cargue y registro de las Fichas de Caracterización Socio Familiar del 100% de las familias vinculadas a la estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia</p>	<p>Soporte digital o impreso del cargue y registro de un 50% adicional para completar un 100% de las Fichas de Caracterización Socio Familiar de las familias vinculadas a la estrategia, de acuerdo con los instrumentos y herramientas establecidos por la Dirección de Familias y Comunidades y de conformidad con el Manual Operativo de la Estrategia.</p>		
<p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Soporte digital o impreso del registro del formato denominado "Caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", de al menos el 30% adicional para completar un 60% de los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i></p>		
<p>Elaborar y entregar informes que</p>	<p>Informe bimestral que dé cuenta</p>		

den cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, una vez se radiquen los soportes del desembolso, de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.	de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, según lo establecido en el Manual Operativo de la Estrategia. El mismo debe estar avalado por el supervisor del contrato.		
Entregar e implementar propuesta metodológica del Plan de Nivelación, de acuerdo a las especificaciones del Manual Operativo para aprobación del supervisor.	Acta de Comité Técnico Operativo donde el supervisor del contrato avale el Plan de Nivelación. Listados de asistencia de los participantes nivelados Registro fotográfico de las nivelaciones		
Ejecutar los rubros del presupuesto aprobado.	Informe de ejecución financiera de la estrategia a la fecha de cada desembolso. (40%)		

4. Un cuarto desembolso: Por un valor correspondiente al 30% de los aportes del ICBF, previa aprobación y recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	APORTE ICBF	APORTE CONTRAPARTIDA
Identificar las redes comunitarias presentes en el territorio (Regional o zona) y fortalecer al menos una (1), para promover la movilización social en torno a los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes frente a situaciones de riesgos de acuerdo a las dinámicas del contexto, según lo especificado en el Manual Operativo de la Estrategia.	Copia digital o impresa del acta de reunión donde se identifique al menos una (1) red comunitaria en la Regional o zona correspondiente, según lo especificado en el Manual Operativo de la Estrategia. Actas de reuniones que den cuenta de las acciones desarrolladas para fortalecer la red comunitaria identificada Registro fotográfico de las reuniones con las redes.		
Planear y ejecutar siete (7) sesiones de formación, en las cuales se aborden cinco (5) módulos temáticos, de tres (3) horas cada uno para un total de veintiún (21) horas, que corresponderán a la formación de niños, niñas y adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes	Registros de asistencia que garanticen el 100% de la ejecución e implementación de las sesiones de formación No. 5, No. 6 y No. 7 de los niños, niñas y adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos que establece el <i>Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista</i> para la Regional o zona correspondiente.		



BIENESTAR FAMILIAR

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Creciendo De la Fuente de Lleras
Dirección de Niñez y Adolescencia
Dirección de Familias y Comunidades

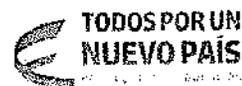


27

educativos, según lo establecido en el <i>Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista</i> para la Regional o zona correspondiente.			
Entregar el apoyo nutricional a cada uno de los participantes, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.	Copia digital o impresa de las listas de entrega del apoyo nutricional del 100% de los participantes de las sesiones de formación No. 5, No. 6 y No. 7, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista</i> .		
Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "Registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.	Soporte que dé cuenta del registro del formato denominado "Registro inicial de niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia", del 40% restante para completar el 100% de los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista</i> .		
Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "Registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", de conformidad con las variables que se encuentran en el mecanismo proporcionado para la vigencia, en los términos señalados en el Manual Operativo de la	Soporte que dé cuenta del registro del formato denominado "Registro inicial de docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia", del 40% restante para completar el 100% de los docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo I Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista</i> .		



República de Colombia
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Cecilia De la Fuente de Lleras
 Dirección de Niñez y Adolescencia
 Dirección de Familias y Comunidades



<p>Estrategia.</p> <p>Aplicar, diligenciar y registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, el formato denominado "caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", en los términos señalados en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Registro del formato denominado "Caracterización de la situación de derechos para los niños, niñas y adolescentes participantes", del 40% restante para completar el 100% de los niños, niñas y adolescentes participantes en la Estrategia, en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, en la Regional o zona correspondiente y según el <i>Anexo 1 Cuadro de principales acciones a realizar por parte del contratista.</i></p>		
<p>Elaborar e implementar la temática específica de prevención de la Estrategia, de conformidad con lo prescrito en el Manual Operativo de la Estrategia, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato, previa aprobación del contenido técnico por parte de la Dirección de Niñez y Adolescencia.</p>	<p>Actas de reunión y listados de asistencia en donde se evidencia la implementación de las actividades de la temática específica.</p>		
<p>Entregar e implementar propuesta metodológica del Plan de Nivelación, de acuerdo a las especificaciones del Manual Operativo para aprobación del supervisor.</p>	<p>Listados de asistencia de los participantes nivelados</p> <p>Registro fotográfico de las nivelaciones</p>		
<p>Realizar al menos el número de ejercicios de "Guardianes del Tesoro" establecido en el Anexo I, para la Regional o zona correspondiente, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Copia digital o impresa de los soportes que den cuenta de la realización del 100% de los ejercicios de Guardianes del Tesoro en la Regional o zona correspondiente, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>		
<p>Garantizar que el talento humano contratado por el contratista realice al menos uno (1) de los cursos en derechos</p>	<p>Documento en PDF donde se evidencie la aprobación del proceso de formación en derechos sexuales y reproductivos realizado por el</p>		

<p>sexuales y reproductivos, el cual será indicado por el supervisor del contrato, conforme a lo descrito en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>equipo de talento humano (pantallazo o diploma escaneado).</p> <p>En caso de que la formación fuese presencial, se debe anexar: copia digital o impresa de los listados de asistencia, certificado de participación</p>		
<p>Realizar al menos un (1) encuentro regional para la Regional o zona correspondiente, dirigido a los participantes de la Estrategia, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Copia digital o impresa de las listas de asistencia</p> <p>Registro fotográfico del encuentro regional para la Regional o zona correspondiente, de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>		
<p>Entregar el apoyo nutricional a cada uno de los participantes que asistan al encuentro regional correspondiente.</p>	<p>Copia digital o impresa de las listas de entrega del apoyo nutricional del 100% de los participantes asistentes al encuentro regional correspondiente.</p>		
<p>Expedir y entregar certificado de participación a los niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia, siempre y cuando hayan asistido a todas las sesiones de formación, según lo señalado en el Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Copia digital o impresa de los listados de entrega del certificado de participación del 100% de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres, cuidadores, docentes y agentes educativos participantes en la Estrategia</p>		
<p>Elaborar y entregar informes que den cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, una vez se radiquen los soportes del desembolso, de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.</p>	<p>Informe bimestral que dé cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, según lo establecido en el Manual Operativo de la Estrategia.</p> <p>El mismo debe estar avalado por el supervisor del contrato.</p>		

Elaborar informe de sistematización de la experiencia Estrategia, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.	Un (1) documento de sistematización de la experiencia de la implementación de la Estrategia, según las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.		
Ejecutar los rubros del presupuesto aprobado.	Informe financiero final que dé cuenta de la información del presupuesto, en el formato establecido por el supervisor del contrato. (100%)		
Cumplimiento de todas las obligaciones del contrato en el informe final de actividades con sus debidos soportes.	Informe final con todos los soportes que dé cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la implementación de la Estrategia, una vez se radiquen los soportes del desembolso, de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo de la Estrategia.		

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto. De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se detallan en el *Anexo No. III Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos*, elaborada de conformidad

con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"³.

12. ANEXOS

- Anexo I. Cuadro de Principales acciones a realizar por parte del contratista
- Anexo II. Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Anexo III. Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de conformidad con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"⁴
- Anexo IV. Manual Operativo de la Estrategia.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Asimismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Luz Mery Medina	Contratista DNA	Luz Mery Medina
	Marbely Ospina	Contratista DNA	Marbely Ospina
	Diana Franco	Contratista DNA	Diana Franco
	Luisa Fernanda Betancourt	Contratista DNA	Luisa Fernanda Betancourt
	Melissa Acuña	Contratista DNA	Melissa Acuña
	Gustavo Vargas	Contratista DNA	Gustavo Vargas
	Diana Paola Rivera	Contratista DNA Profesional Especializado DFC	Diana Paola Rivera
Revisó	María Victoria Arbeláez	Contratista DFC	María Victoria Arbeláez
Aprobó	Cristina Venegas Fajardo	Directora de Niñez y Adolescencia	Cristina Venegas Fajardo
	Diana Mariela Sarmiento Zárate	Directora de Familias y Comunidades (E)	Diana Sarmiento

³ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

⁴ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.