OPERADOR:	***FECHA DE PRESENTACIÓN:***
INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA NIT 890982597-7	8 DE MAYO DE 2024
MODALIDAD:	**PERIODO DEL INFORME:**
SERVICIO APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO	ABRIL 2024

POBLACIÓN TITULAR DE ATENCIÓN:

Niños, niñas, adolescentes de 0 a 18 años, con proceso de restablecimiento de derechos.

CUPOS CONTRATADOS Y ATENDIDOS

Cupos contratados:	**Cupos totalmente utilizados:**	**Cupos parcialmente utilizados:**	**Cupos no utilizados:**
198	122	64	12

OBLIGACIONES GENERALES	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	1.OBLIGACIONES GENERALES\1.CERTIFICADO RESPONSABILIDAD\CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD APE.pdf	La institución conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad, asume las responsabilidades de las actividades desarrolladas en la ejecución del mismo.
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad, anexo 1 del manual operativo de modalidades y servicios para la atención de niños, niñas y adolescentes en PARD y demás documentos aplicables al servicio bajo su propia responsabilidad.		Santa clara en su modalidad apoyo psicológico especializado cumple con el objetivo del contrato, lineamientos, manuales y documentos técnicos estipulados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.		Eventos que afectan la permanencia: •Actualmente, continuamos solicitando a las autoridades que nos informen los tiempos del PARD (vencimiento de términos) y dispongan espacios de reunión de caso, para definir situaciones específicas del PARD, encontrando que a la fecha la mayoría de autoridades competentes no emiten una respuesta.

		•Dificultades en la asistencia presencial por parte de algunos niños, niñas, adolescentes y sus familias lo cual se ha notificado a las autoridades administrativas competentes, siendo importante resaltar que desde el operador se ha realizado psicoeducación frente a la importancia de la adherencia al proceso. Sumado a ello contamos con cupos asignados de municipios lejanos en algunos casos su residencia queda ubicada en zonas rurales, conllevando a que el desplazamiento sea mucho más difícil y presenten frecuentes inasistencias, pese a la entrega del auxilio de transporte y en ocasiones el poco compromiso y adherencia de las familias y redes de apoyo con los procesos. •Dificultades en la activación de los cupos debido a que al establecer comunicación con las familias informan no estar interesados, refieren que están recibiendo acompañamiento psicológico con otras entidades por el sector salud que brindan modalidad de atención similar en frecuencia dificultando esto recibir también la atención de nosotros como operador, Familias y redes de apoyos que agendan la primera cita y no asisten, se reprograman para la siguiente semana y son reiterativos en la inasistencia, NNAJ que residen en zonas rurales y refieren que se les dificulta el desplazamiento, estos hechos son notificados a las autoridades administrativas para que realicen una sensibilización con las familias y redes de apoyo, de forma que nos den a conocer si finalmente se activara el cupo por interés de la familia de iniciar el proceso o envíen la boleta de egreso. •Durante el mes de abril nuevamente se presentan dificultades en la asignación de cupos, incidiendo esto directamente en los cupos inejecutados, por lo cual algunos reportes de cupos disponibles se realizaron con copia al equipo supervisor de contrato.

		Alternativas de solución: Ante las falencias reportadas desde meses anteriores, se realizaron dos habladores que se siguen enviando a las AA como imagen adjunta a los informes de los 6 y 12 meses de atención, para minimizar los cierres tempestivos y dar respuesta a la solicitud de prorrogas. Continuar realizando llamados a las autoridades administrativas competente, frente a la corresponsabilidad para con los procesos, con el fin de que se realicen las acciones necesarias y generen espacios de reunión de caso. Se realiza el reporte de cupos disponibles a central de cupos en los tiempos correspondientes, dependiendo de la necesidad del servicio se realiza 2 veces a la semana, en ocasiones con copia al equipo supervisor. Frente a las inasistencias de los cupos activos en el servicio, se realizan acciones de sensibilización por parte de los profesionales a los NNAJ, familias y redes de apoyo, además se busca generar estrategias durante el proceso de atención que favorezcan el disfrute y motivación para su asistencia regular a las citas, así mismo se realizan acciones articuladas con las autoridades administrativas a través de notificaciones oportunas cuando se presentan inasistencias frecuentes, también dando así cumplimiento a la ruta establecida por la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de las situaciones de riesgos. Del mismo modo se han realizado acciones articuladas con la supervisora del contrato para la aprobación de algunas atenciones virtuales en casos específicos con el fin de garantizar las atenciones correspondientes durante el mes de

		ejecución. Y la entrega de los auxilios de transporte de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso. Generar acciones articuladas con el equipo supervisor, con el fin de obtener respuestas por parte de las autoridades administrativas en los casos que así se requiera.
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.		Para el mes de abril no se presentaron requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	**1.OBLIGACIONES GENERALES\5.FOTOS ARCHIVO**	El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara en el servicio de apoyo psicológico especializado, está comprometido con la protección de datos y manejo de la información; además, cuenta con los espacios físicos, y el personal idóneo para tener una adecuada custodia de información relacionada con el contrato y la historia de atención de la población.
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones, acompañamiento técnico, financiero y administrativo y demás recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.		Durante el mes de abril no se presentaron requerimientos o recomendaciones para la correcta ejecución de las obligaciones.
7) Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.		El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara realiza la entrega oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se solicitan sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato toda vez que se requiera.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	1.OBLIGACIONES GENERALES\8.BUENAS PRACTICAS\CERTIFICADO BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES APE.pdf	Se anexa certificado de compromiso en relación a las Buenas prácticas en la gestión contractual.
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	1.OBLIGACIONES GENERALES\9.CORRUPCIÓN\CERTIFICADO_NO_INCURRIR_EN ACTOS DE CORRUPCION.pdf	Se anexa certificado de no incurrir en actos de corrupción.

10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes, cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	1.OBLIGACIONES GENERALES\10. DADIVA\CERTIFICADO DE NO INCURRIR EN CONDUCTA DELICTIVA APE.pdf	Se anexa certificado de no incurrir en conducta delictiva de cohecho
11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior en el marco de la directiva presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	1.OBLIGACIONES GENERALES\11.BUEN TRATO\COMPROMISO BUEN TRATO COLABORADORES.pdf	Se anexa certificado de compromiso al buen trato con los colaboradores interno y externos.
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	1.OBLIGACIONES GENERALES\12.SECOP	Se anexa pantallazo de contrato y pólizas cargadas a la plataforma de contratación pública SECOP II
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y red vincular en el desarrollo de la modalidad.	1.OBLIGACIONES GENERALES\13. PARTICIPACIÓN FAMILIAS Y REDES\CERTIFICADO PROMOVER ACCIONES PARTICIPACION.pdf	Desde la ejecución del PIYC se realizan espacios de intervención y acompañamiento a las familias y redes de apoyo vinculadas en los procesos de los NNAJ, dando cumplimiento a lo plasmado en la propuesta de implementación y cualificación desde el enfoque de los sistemas y la corresponsabilidad, lo cual se puede verificar en los anexos de historia de atención de los niños, niñas y adolescentes activos en el servicio.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.		Durante el mes abril no se reportaron novedades frente a la ejecución del contrato, no obstante, en el item 3 de las obligaciones generales se relacionan las dificultades frente a la permanencia de los niños, niñas y adolescentes.
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.		El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara en todas, se compromete a cumplir con todas las

		obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato 05006972024.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1)Atender **198 cupos** en el servicio complementario Apoyo Psicológico Especializado, para la población citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Se comparten los reportes con las evidencias de las atenciones efectivas en abril. **2.OBLIGACIONES TECNICAS\1.CUPOS\ASISTENCIA GENERAL ABRIL.pdf**	Durante el mes de abril 122 niños, niñas y adolescentes, recibieron las 4 atenciones correspondientes por lineamiento. 64 niños, niñas, adolescentes y jóvenes, recibieron entre 1, 2 y 3 atenciones, siendo esto la totalidad de los cupos parcialmente utilizados, y finalmente los cupos no utilizados fueron 12. Se realizó gestión para atención virtual de un niño, el cual fue a solicitud de su autoridad administrativa y aprobado por el equipo supervisor.
2) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la propuesta de implementación y cualificación -PIYC.	**2.OBLIGACIONES TECNICAS\2. ACCIONES PIYC**	En el mes de abril se realizaron (19) reuniones de caso efectivos con las autoridades administrativas de niños, niñas y adolescentes activos. Durante el mes las atenciones de fortalecimiento individual y familiar se dieron en el marco del acompañamiento psicológico presencial; y como complemento a cada plan de atención individual, se abordaron temáticas transversales de: Herramientas de participación, guías de orientación ante situaciones de riesgo, salud sexual y reproductiva, proyecto de vida y prevención de violencias. También se capacitó parcialmente a las familias y cuidadores en torno a la prevención de violencias, con enfoque de género, violencia sexual e intrafamiliar. Las respectivas evidencias de los componentes nombrados reposan en los anexos de historia de atención de cada beneficiario(a). Durante el mes se enviaron las herramientas de monitoreo al proceso de atención de los niños, niñas y adolescentes, a cada una de las autoridades administrativas correspondientes.

3) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	De acuerdo a lo establecido en el anexo 9 se debe realizar verificación en sitio.	En el servicio de Apoyo Psicológico Especializado de Santa Clara, se cuenta con "Anexo de Historia de Atención" física por cada niño, niña y adolescente activo.
4) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	De acuerdo a lo establecido en el anexo 9 se debe realizar verificación en sitio. 2.OBLIGACIONES TECNICAS\4.GESTIONES SALUD Y EDUCACIÓN	Durante el mes de abril se realizaron gestiones y reportes pertinentes sobre el sistema de educación formal y vinculaciones al sistema de salud.
5) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los niñas, niños y adolescentes, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	De acuerdo a lo establecido en el anexo 9 se debe realizar verificación en sitio	En el Servicio de Apoyo Psicológico Especializado, las atenciones de fortalecimiento familiar se brindan en el marco del acompañamiento psicológico y como complemento a cada plan de atención individual, se brinda atención específica a los cuidadores; así como temáticas transversales enfocadas a la prevención de situaciones de riesgo. Las atenciones anteriormente mencionadas se pueden evidenciar en los anexos de historia de atención que reposan en la sede.
6) Asegurar que las niñas, niños y adolescentes no tengan acceso a objetos corto punzantes, armas de fuego y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijuridico propuesto.	De acuerdo a lo establecido en el anexo 9 se debe realizar verificación en sitio.	En la sede del servicio Apoyo Psicológico Especializado se tienen debidamente demarcadas y aisladas las áreas donde pueden existir riesgos de tipo físico, químico o biológico.
7) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes, en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	De acuerdo a lo establecido en el anexo 9 se debe realizar verificación en sitio.	En el Servicio de apoyo psicológico especializado, se cumplen los protocolos diseñados basados en la guía de orientación ante situaciones de riesgo y el SST (Sistema de seguridad y salud en el trabajo); con el fin de velar por la seguridad de niños, niñas y adolescentes en el transcurso de las actividades individuales y grupales que suscitan al interior de la institución. Las evidencias de lo anterior se envían de a la regional de ICBF dando cuenta del cumplimiento del PADA
8) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la política de prevención del Daño antijurídico a la		El 9 de abril se realiza envío del plan de daño antijuridico, de acuerdo a la solicitud realizada por el

dirección regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.		enlace de regional, a la fecha a la espera de la aprobación.
9) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la política de Prevención del Daño Antijurídico.	2.OBLIGACIONES TECNICAS\9. REPORTES DAÑO ANTIJURIDICO	En el mes de abril el Servicio de Apoyo Psicológico Especializado, no presentó situaciones de riesgo, que ameritaran ser reportadas en la matriz de daño antijurídico.
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedes profesionales (cuando aplique), Soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados). Lo anterior puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	3.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS\1. TALENTO HUMANO\Copia de FRT-CTH-13 BASE DE DATOS TALENTO HUMANO APE.xlsx 3.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS\1. TALENTO HUMANO\INGRESOS	La institución cuenta con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender la modalidad. Las carpetas del personal se encuentran actualizadas con todos los documentos que verifican el cumplimiento del perfil. La institución realiza actualización de los antecedentes de cada uno de los colaboradores, así como la consulta por medidas correctivas y las inhabilidades por delitos sexuales, en los tiempos estipulados.
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio complementario cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano, para el servicio complementario la modalidad.	3.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS\2.CERTIFICADO TALENTO HUMANO\CERTIFICADO TALENTO HUMANO APOYO PSICOLOGICO.pdf	Se adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora de la Institución, en este se certifica que se cuenta con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender el servicio.
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	De acuerdo a lo establecido en el anexo 9 se debe realizar verificación en sitio.	A la fecha, el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara cuenta las condiciones locativas en la sede de atención del servicio de Apoyo Psicológico Especializado, en Copacabana, estas se mantienen según lo estipulado en la licencia de funcionamiento vigente.

4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio complementario. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.		Durante el mes de abril no se realizaron solicitudes para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio.
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	3.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS\5. ATENCIONES EN OTRA SEDE	Durante el mes de Abril se elevó la solicitud a la supervisión de contrato sobre el desplazamiento de una psicóloga del servicio de apoyo psicológico especializado hacia el internado del operador Santa Clara en la sede San pedro de los milagros dada las dificultades que se presentaron con el desplazamiento de esta población hacia la sede de atención en Copacabana, así mismo se realizó la solicitud a las autoridades administrativas competentes de todas las niñas, adolescentes y jóvenes que reciben la atención.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.		El servicio apoyo psicológico especializado de Santa Clara, sede Copacabana, cuenta con los siguientes medios tecnológicos de comunicación: (10) Computadores distribuidos entre los colaboradores. (1) Red wifi. Línea telefónica fijos 604- 3055170. celulares 3128465297- 3213013472 10 Correos electrónicos auxiliarapoyopsicologico1@hogarsantaclara.org auxiliarapoyopsicologico@hogarsantaclara.org terapeutaapoyopsicologico@hogarsantaclara.org terapeutaapoyopsicologico1@hogarsantaclara.org terapeutaapoyopsicologico2@hogarsantaclara.org terapeutaapoyopsicologico3@hogarsantaclara.org terapeutaapoyopsicologico4@hogarsantaclara.org

		terapeutaapoyopsicologico5@hogarsantaclara.org coordinacionapoyopsicologico1@hogarsantaclara.org coordinacionapoyopsicologico@hogarsantaclara.org
7) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	En el mes de abril se presentaron las siguientes novedades entre ingresos y egresos: 21 BOLETAS DE INGRESO 24 BOLETAS DE EGRESO Estas se encuentran en el Drive relacionados en la obligación técnica	Para el Servicio de apoyo psicológico se realizó la parametrización en el SIM durante el mes de octubre del 2023 lo cual ha permitido realizar la confirmación de los ingresos que se tuvieron durante el mes, siendo importante anotar que aún nos encontramos en proceso de capacitación para el manejo de la plataforma, a la fecha estamos a la espera de la asistencia técnica por parte del profesional de central de cupos para realizar la actualización de ingresos antiguos y egresos.
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	4.OBLIGACIONES LEGALES\1.LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO\RESOLUCION 1153 ACLARA SANTA CLARA - ESPECIALIZADO.pdf 4.OBLIGACIONES LEGALES\1.LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO\RESOLUCION 3343 LICENCIA APE 26 DIC2022-26DIC2024.pdf	Se anexa licencia de funcionamiento bienal Resolución 3343 del 22 de diciembre de 2022 Se anexa resolución de aclaración sobre capacidad instalada a la Licencia 3343
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	4.OBLIGACIONES LEGALES\2.INICIO DE CONTRATO\ACTA DE INICIO DE CONTRATO 05006972024.pdf	Se anexa acta de inicio contrato 05006972024
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	4.OBLIGACIONES LEGALES\3. ACTAS CONTRATO\2. EP APOYO PSICOLOGICO ESPECIALZADO SANTA CLARA.pdf 4.OBLIGACIONES LEGALES\3. ACTAS CONTRATO\POLIZA CUMPLIMIENTO CONTRATO 05006972024.pdf	Se anexa contrato y pólizas de cumplimiento y responsabilidad.

	4.OBLIGACIONES LEGALES\3. ACTAS CONTRATO\POLIZA RESPONSABILIDAD CONTRATO 05006972024.pdf	
4)Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	4.OBLIGACIONES LEGALES\4.OBLIGACIONES LABORALES	La Institución se encuentra a paz y salvo con las siguientes obligaciones derivas de la ejecución del contrato: 1- seguridad social 2- parafiscales 3- salarios y honorarios 4- suministro de elementos y epp necesarios para el desarrollo de las funciones. 5- reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, entre otros
5) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referentes a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medios de control, reparación directa y demás que se requieran por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.		Durante el mes de abril no se presentaron solicitudes del ICBF, relacionadas con demandas o solicitudes de conciliación.
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor.	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\1.PRESUPUESTO\PRESUPUESTO CONT05006972024 APE.pdf	Se anexa presupuesto aprobado el 25 de abril. Pendiente envió por parte del equipo supervisor el acta de aprobación.
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.		Se anexa carpeta al drive, con la cuenta de cobro y anexos con todos los documentos que exige la minuta contractual.
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos		No aplica para el mes de abril, dado que la vigencia del contrato es hasta el 30 de noviembre.

mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.		
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.		La contabilidad de la Institución se maneja en el programa contable de HGI, en este se tiene estructurada la información según los parámetros legales exigidos por los entes de control. La información se ingresa al sistema por centros de costos, de acuerdo al plan de cuentas, bajo normas NIIF y con sus respectivos soportes contables.
5) 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 5% de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.		Se comparte carpeta en el one-drive con las evidencias del complimiento del 5% de los bienes y servicios para la ejecución del contrato. Según el decreto 1860 de 2021.
6) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo a su política de pago.	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\6.PROVEEDORES\CERTIFICADO PROVEEDORES.pdf	El pago a los proveedores se realiza de cuerdo a los acuerdos definidos con cada uno de ellos, sin que esto supere los 30 días. Los paz y salvo son emitidos al finalizar el contrato.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo a su política de pago	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\6.PROVEEDORES\CERTIFICADO PROVEEDORES.pdf	El pago a los proveedores se realiza de cuerdo a los acuerdos definidos con cada uno de ellos, sin que esto supere los 30 días. Los paz y salvo son emitidos al finalizar el contrato
8) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del contrato y debe estar actualizada de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.		La información contable se encuentra disponible para la revisión y verificación por los funcionarios del equipo supervisor cada vez que sea requerida.
9) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.		En el mes de abril no se realizó solicitud para traslado de recursos.

10) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.		La institución ejecuta los recursos dando cumplimiento a las cláusulas contractuales dentro de la vigencia del contrato y según el clasificador de costo.
11) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.		Los pagos de las obligaciones adquiridas se realizan en los tiempos estipulados según cláusulas contractuales, la Institución usa recursos propios para solventar los gastos al inicio del contrato, y mientras se hace desembolso del alistamiento correspondiente para las vigencias.
12) Llevar la contabilidad por centro de costos, 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.	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\12.CENTRO DE COSTOS\CERTIFICADO CENTRO DE COSTOS.pdf	La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos que identifican el recurso y el gasto ocasionado por la modalidad. Esta información es revisada y avalada por la contadora y revisora fiscal de la Institución.
13) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados por la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.		No aplica para el mes de abril
14) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el contrato	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\14.CUENTA BANCARIA\CUENTA BANCARIA	Se anexa certificación de cuenta de ahorros #232322453. Por el monto del contrato no aplica para manejo de cuenta maestra.

de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	PSICOLOGICO ESPECIALIZADO 232326454.pdf	
OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIGE)		
EJE DE CALIDAD	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) 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 y Políticas del 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.	**6.OBLIGACIONES SIGE\EJE CALIDAD\1. INFORMACIÓN ICBF**	Al momento del ingreso de todo nuestro talento humano se socializa información básica de ICBF y demás documentos, información que también se encuentra relacionada en la carpeta ingresos, dentro de las obligaciones administrativas, formato Inducción, de manera anual también se socializan los diferentes documentos, manuales, guías, formatos entre otros. Para el mes de abril se realizó socialización con todo el talento humano sobre el lineamiento y manual operativo.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.		Para el mes de junio se enviará el consolidado correspondiente al segundo trimestre del año 2024.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.		Para el mes de abril no se generaron causales que deriven en acciones de mejora
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.		Para el mes de junio se enviará consolidado de buzón de sugerencias correspondiente al segundo trimestre del año 2024.
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN\1.COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD\COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.pdf	Se anexa compromiso de confidencialidad.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información		Durante el mes de abril no se presentaron incidentes que afectaran la seguridad de la información.

que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.		
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN\3. PLAN DE RECUPERACIÓN\PLAN DE RECUPERACIÓN Y CONTINGENCIA.pdf**	Se anexa plan de recuperación.
4) 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.	**6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN\4. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN\F4.AG7. ABS Certificado cumplimiento.docx**	Se anexa documento para firma del formato por parte de la supervisora del contrato
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SST\1 CERTIFICADO DESIGNACION SST	Se adjunta los certificados que avalan el profesional en SST, para la ejecución del contrato.
2) Presentar matriz con 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.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SST\2 MATRIZ PELIGROS	Se adjunta Matriz de Peligros e informe con las actividades de SST realizadas en el mes de abril, para la intervención de los riesgos.
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SST\3 INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN**	Se adjunta las evidencias de Inducción y Re inducción en SST, de todo el personal vigente.
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SST\4 EPP-DOTACION-EQUIPOS	Se adjunta Matriz de EPP y registros de entrega de EPP, dotación y equipos, para la intervención del riesgo
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SST\5 CERTIFICADO MEDICO	Se adjunta evidencia de los certificados médicos ocupacionales de todo el personal vigente.

6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE SST\6 PLAN EMERGENCIAS	Se adjunta documentos del PPPRE y registros de evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, para la atención de posibles emergencias
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
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.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE AMBIENTAL\1. MEDIDAS DE AHORRO\MEDIDAS DE AHORRO.pdf	Se adjunta acta de información del eje ambiental sobre estrategias implementadas en el instituto sobre el agua, la energía, el papel y el manejo de residuos. Así mismo se adjunta el certificado de buenas prácticas ambientales.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.		El instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de la sede Copacabana no requiere licencias o permisos ambientales, debido a que es una entidad que no genera un deterioro grave a los recursos naturales renovables o al ambiente.
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE AMBIENTAL\3.ALMACENAMIENTO PRODUCTOS QUIMICOS\Hojas de Seguridad 6.OBLIGACIONES SIGE\EJE AMBIENTAL\3.ALMACENAMIENTO PRODUCTOS QUIMICOS\Matriz de compatibilidad Sede Copacabana.xlsx	Se tiene presente el inventario de sustancias químicas, la cual es manipulada específicamente por un área, cada sustancia química tiene su hoja de seguridad y etiqueta, se cuenta con su respectiva matriz de compatibilidad
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (Aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).		Debido a que El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de la sede Copacabana no es una industria que realiza transporte de combustible, no se adoptan medidas para el manejo de dicha sustancia, y los vehículos pertenecientes a la Institución realizan la recarga de combustible en las estaciones de servicio de hidrocarburos.
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE AMBIENTAL\5. DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS\RESIDUOS	Se adjunta acta de información del eje ambiental, argumentando la no disposición de residuos especiales y/o peligrosos. Así mismo se adjunta el certificado de buenas prácticas ambientales.

	ESPECIALES Y PELIGROSOS.docx.pdf	
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.		El municipio de Copacabana en su cabecera municipal brinda el servicio del alcantarillado a la comunidad, siendo beneficiado de este sistema el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Copacabana, por ende, no se realiza el tratamiento de aguas residuales.
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	6.OBLIGACIONES SIGE\EJE AMBIENTAL\7. PLAN SANEAMIENTO BASICO	Se adjunta evidencia formato de limpieza y desinfección, guía metodológica de capacitación de residuos, del mantenimiento de los aires acondicionados de noviembre de 2023, el cual se encuentra vigente debido a que su mantenimiento debe realizarse anualmente. El certificado de fumigación Y el plan de saneamiento básico.

CONTROL DE CAMBIOS

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Todas las páginas	Creación del Documento	10/12/2019
02	Todas las páginas	Solicitud del centro zonal mediante comunicación telefónica con la profesional Daira Bernal; donde se solicita que el informe técnico sea acorde a la minuta contractual; así mismo mediante el comunicado del 21 de diciembre 2020 del equipo de coordinación.	21/12/2020
03	Todas las paginas	Ajustes realizados por el centro zonal para todos los operadores de aburra norte.	01/03/2021
04	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05007742022.	03/01/2023

05	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05008032023.	12/12/2023
06	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05006972024.	1/04/2024

NAZLY YANETH RIVAS TORRES
COORDINADORA DEL SERVICIO