OPERADOR:	***FECHA DE PRESENTACIÓN:***
INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA NIT 890982597-7	6 DE SEPTIEMBRE DE 2024
MODALIDAD:	**PERIODO DEL INFORME:**
SERVICIO APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO	AGOSTO 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	95	79	24

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	El servicio de apoyo psicológico 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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\2. OBJETO DEL CONTRATO	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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\3. SEGUIMIENTO PERMANENCIA	Eventos que afectan la permanencia: •Durante el mes de agosto 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. •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 o envíen la boleta de egreso.

		Alternativas de solución: Se realiza notificación a la coordinadora de protección, informando la dificultad en la asignación de cupos, con el fin de generar acciones articuladas que favorezcan al proceso de asignación de cupos. 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 agosto no se presentaron, ni se recibió visita por parte de ningún ente de control.
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	**1.OBLIGACIONES GENERALES\5.ARCHIVO Y CUSTODIA**	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 agosto 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.		Durante el mes de agosto no se realizaron solicitudes de informes por parte del equipo supervisor del contrato.
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	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 APE.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	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	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	Se promueve la participación de las familias y redes de apoyo a través de los diferentes mecanismos de participación familiar como lo son: Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, sensibilización desde la activación del cupo, espacios de dialogo con la coordinación del servicio en los casos que se requiera y el acompañamiento continuo por parte de los profesionales con el fin de promover la adherencia al proceso.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.		Durante el mes agosto 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 servicio de apoyo psicológico especializado 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.	**2.OBLIGACIONES TECNICAS\1.CUPOS**	Durante el mes de agosto 95 niños, niñas y adolescentes, recibieron las 4 atenciones correspondientes por manual operativo. 79 niños, niñas, adolescentes y jóvenes, recibieron entre 1, 2 y 3 atenciones, para un total de 174 cupos ejecutados, y finalmente los cupos no utilizados fueron 24.
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 marco de la propuesta de implementación y cualificación las estrategias que se han implementado son los juegos, cuentos, herramientas psicopedagógicas, sumado a las herramientas técnicas de acuerdo a la corriente psicológica de cada uno de los profesionales, con ello logrando abarcar temas como el manejo de emociones, proyecto de vida y prevención del riesgo entre otros. En relación al cumplimiento de las herramientas MAC durante el mes de agosto se realizaron (7) reuniones de caso efectivos con las autoridades administrativas de niños, niñas y adolescentes activos. Así mismo se realizó el envió de las herramientas de monitoreo a cada una de las autoridades administrativas.
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.		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.	2.OBLIGACIONES TECNICAS\4.GESTIONES SALUD Y EDUCACIÓN	Durante el mes de agosto 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.	2.OBLIGACIONES TECNICAS\5. PARTICIPACIÓN FAMILIAS Y REDES DE APOYO	Las acciones que se realizan desde el servicio para la participación de las familias dentro del proceso de atención están encaminadas al acompañamiento y orientación de acuerdo a la necesidad de cada niño, niña y adolescente, con base a lo establecido en el cronograma de familias, dentro de las estrategias implementadas, se encuentran estipuladas: asambleas familiares, espacios dialogo reflexivos y de psicoeducación, juego de roles, y otras herramienta psicopedagógicas.
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.	2.OBLIGACIONES TECNICAS\6. MECANISMOS DE CONTROL	Se adjunta certificado debidamente firmado por la representante legal.
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.		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. El 31 de julio se enviaron al enlace regional las evidencias de la ejecución del PADA, se esta a la espera de la próxima fecha de envió de evidencias al enlace regional.
8) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la política de prevención del Daño antijurídico a la dirección regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	2.OBLIGACIONES TECNICAS\8. PLAN DE ACCIÓN PADA	Se adjunta PADA y correo de aprobación por regional el 28/06/2024.
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 agosto 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	Durante el mes de agosto contamos con el ingreso de la psicóloga Silvia Alejandra Pérez Gil, debido a la renuncia de la profesional Cindy Johana Uribe Montoya.
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.	3.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS\3. CONDICIONES LOCATIVAS\CERTIFICADO CONDICIONES LOCATIVAS.pdf	Se adjunta certificado firmado por la representante legal.
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		Durante el mes de agosto 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.

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.		
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, cuyo desplazamiento será durante la ejecución del presente contrato.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	3.OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS\6. MEDIOS TECNOLOGICOS	Se anexa certificado debidamente firmado por la representante legal.
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.		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 de agosto, 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	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.		Se anexo en el primer informe del contrato.

3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	4.OBLIGACIONES LEGALES\3. ACTAS CONTRATO	Se anexa contrato y pólizas de cumplimiento y responsabilidad. Pendiente acta de comité por concepto de inejecuciones.
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	El servicio de apoyo psicológico especializado 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 agosto 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.		Se anexo en el primer informe del contrato. 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 agosto, 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.	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\4.PLAN UNICO DE CUENTAS	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	Los pagos se realizan en su mayoría de contado y según convenio con proveedores, sin superar los 30 días. Los paz y salvo se emiten 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\7.PROVEEDORES	Los pagos se realizan en su mayoría de contado y según convenio con proveedores, sin superar los 30 días. Los paz y salvo se emiten 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.	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\8.INFORMACIÓN FINANCIERA\CERTIFICADO INFORMACION CONTABLE.pdf	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 agosto no se realizó solicitud de traslados.
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		El servicio de apoyo psicológico especializado ejecuta los recursos dando cumplimiento a las cláusulas

llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.		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 agosto.
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 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.		Se anexa certificación de cuenta de ahorros #232322453 en el primer informe del contrato. Por el monto del contrato no aplica para manejo de cuenta maestra.

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. DOCUMENTOS 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 agosto se realizó capacitación sobre consumo se SPA tomando algunas referencias del lineamiento de ICBF con todo el talento humano.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.		Él envió de los resultados de la percepción del beneficiario frente al servicio se realiza de manera trimestral, por lo cual para este informe no aplica, la próxima entrega corresponde para el mes de septiembre.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.		Para el mes de agosto 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.		El informe de recepción, tratamiento y respuesta se realiza de manera trimestral, por lo cual para este informe no aplica, la próxima entrega corresponde para el mes de septiembre.
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.		Se anexo el compromiso de confidencialidad en el primer informe del contrato.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de 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.		Durante el mes de agosto no se presentaron incidentes que afectaran la seguridad de la información.

3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.		En el informe del primer mes del contrato se anexo el plan de recuperación y contingencia.
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.		Se realizó envió en el primer informe del contrato, no aplica para el mes de agosto.
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.		Se realizó envió en el primer informe del contrato, no aplica para el mes de agosto.
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 INDUCCION-REINDUCCION SST\Silvia Alejadra Perez.pdf**	Se adjunta registro de asistencia de la Inducción en SST de la Psicóloga Catalina Duque.
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 de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición, para la intervención del riesgo. Se adjunta formato de entrega de EPP y dotación.
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 relacionados con el diseño del PPPRE, 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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios se solicita el documento de verificación semestralmente.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.		El servicio de apoyo psicológico especializado 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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto sobre el manejo adecuado de los productos químicos debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios se solicita el documento de verificación semestralmente.
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).	No aplica	Debido a que El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de la sede apoyo psicológico especializado 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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto sobre la disposición final de residuos especiales y peligrosos debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios se solicita el documento de únicamente dos veces al año.
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 servicio de apoyo psicológico especializado, 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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto sobre el plan de saneamiento básico, debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios se solicita

		el documento cada tres meses, el correspondiente fue el mes pasado.

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
APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO
INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA