OPERADOR: **INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA** **CONTRATO: 05018772024** **VIEGENCIA: 30 DICIEMBRE 2024 HASTA 30 JUNIO 2025**	
FECHA DE PRESENTACIÒN: 9 DE ENERO DE 2025	**PERIODO DEL INFORME:** 30 AL 31 DE DICIEMBRE 2024
MODALIDAD: Residencial-Internado	
POBLACIÒN: Niñas y adolescentes de sexo femenino de 7 a 18 años, con derechos amenazados o vulnerados en general.	**CUPOS UTILIZADOS:** Sede Girardota: 116 Sede San Pedro**:** 28
CUPOS CONTRATADOS: 200 cupos 150 sede de Girardota 50 sede de San Pedro de los Milagros	**CUPOS NO UTILIZADOS:** **Sede Girardota: 34** **Sede San Pedro: 22**
MOTIVO DE INEJECUCIÒN: Rotación de la población por motivo de reunificación o reintegración y cierre - procesos cortos**.**	**PROPUESTA PARA DISMINUCIÒN DE INEJECUCIONES:**

cumplimiento de obligaciones del sistema integrado de gestión	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste.**	**acciones realizadas durante el mes de ejecución**
OBLIGACIONES DEL EJE CALIDAD	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**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.	**SAN PEDRO:** **No aplica para este mes** **GIRARDOTA:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD – GIRARDOTA - INDUCCION TALENTO HUMANO: Se adjuntan acta de inducción presentados en día 30/12/2024.	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para este mes. **GIRARDOTA:** En día 30/12/2024 se realiza procesos de inducción de una colaboradora que desempeñará el cargo de formadora.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo: **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE**	**SEDE SAN PEDRO:** Se remite constancia de envió del mes de noviembre 2024 de evidencia al equipo de supervisión, de los meses de septiembre, octubre y noviembre la próxima correspondería en febrero, teniendo en cuenta que en el PYIC está establecido de informe de buzón de sugerencias trimestralmente.

	SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2024. **SEDE GIRARDOTA:** **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBE 2024.** .	**SEDE GIRARDOTA:** En diciembre 2024 se remitió evidencia al equipo de supervisión correspondiente al trimestre de octubre, noviembre y diciembre del 2024 teniendo en cuenta que en el PYIC está establecido de informe de buzón de sugerencias trimestralmente
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**AMBAS SEDES:** Durante los días 31 y 31 de diciembre no se vio la necesidad de implementar acciones de mejora.	**AMBAS SEDES:** Se llevan a cabo las acciones necesarias dentro del proceso de atención y mejoras continuas sin afectaciones en la prestación del servicio.

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.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo: **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2024.** **APERTURA SEMANAL MES DE DICIEMBRE** **SEDE GIRARDOTA:** **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2024.** **APERTURA SEMANAL MES DE DICIEMBRE 2025**	**SEDE SAN PEDRO:** Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de noviembre, el próximo informe corresponde al mes de febrero, teniendo en cuenta, que en el PIYC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral. Se adjunta apertura semanal del buzón de sugerencias durante el mes de correspondiente, con las PQR correspondientes para este mes. **SEDE GIRARDOTA:** Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de diciembre, el próximo informe corresponde al próximo trimestre 2025, teniendo en cuenta, que en el PYIC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral. Se adjunta apertura semanal del buzón de sugerencias durante el mes de correspondiente, con las PQR correspondientes para este mes.
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**OBSERVACIONES**

1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**	**AMBAS SEDES:** Se relaciona el compromiso de confidencialidad del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: **CONSTANCIA DE ENVÍO DEL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MES DE DICIEMBRE**	**AMBAS SEDES:** Se relaciona el compromiso de confidencialidad del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara. De igual manera, durante el mes transcurrido en las sedes de San Pedro y Girardota, no se presentaron incidentes de seguridad o acciones que representarán algún tipo de 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.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	AMBAS SEDES: Evidencia: CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: **PLAN DE RECUPERACIÓN Y CONTINGENCIA**	AMBAS SEDES: En La institución se cuenta con un 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	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE	**AMBAS SEDES:** Se envía formato de cumplimiento de política de la Seguridad de la Información a la supervisora del contrato el día 10 de enero de 2023,

	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. en la cual se encuentra el siguiente archivo: **FORMATO CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	sin embargo, aún no se cuenta con la firma del documento.
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**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	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Acta de designación actualizada y firmada por la Representante Legal, 2. Funciones y Responsabilidades, 3. Acta y diploma de grado, 4. Licencia en salud ocupacional, 5. Certificado virtual 50 y 20 horas SG-SST, 6. Antecedentes.	**AMBAS SEDES:** 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.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: Matriz de Peligros y Riesgos	**AMBAS SEDES:** Se adjunta Matriz de identificación de Peligros, valoración de Riesgos y determinación de controles bajo la metodología GTC45.
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.	**SEDE GIRARDOTA:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: Registro Asistencia Inducción en SST	**SEDE GIRARDOTA:** Se realiza Inducción en SST al personal de talento humano que ingreso del 30 al 31 de diciembre. **Ingresos Nuevos** Formadora: 01
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.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión……subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Matriz EPP 2. Formato entrega de Dotación - EPP (Girardota).	**AMBAS SEDES:** Se adjunta Matriz de EPP de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición, para la intervención del riesgo. **SEDE GIRARDOTA** Se adjunta evidencia del formato de entrega de EPP - Dotación.

5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Acta Examen Médico 2. Certificado Médico	**AMBAS SEDES:** Se adjunta evidencia de los certificados médicos ocupacionales de todo el personal vigente y de los ingresos nuevos generados del 30 al 31 de diciembre. **Sede Girardota** **Ingresos Nuevos** Formadora: 01
6) Formular e implementar el plan prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión……subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Documento PPPRE 2. Anexos del 01 al 07 3. Informe practica simulacro 4. Asistencia simulacro talento humano 5. Asistencia simulacro beneficiarias	**AMBAS SEDES:** Se adjunta documentos relacionados con el diseño del PPPRE, para la atención de posibles emergencias y actualización del informe Practica de Simulacro 2024.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia**: **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL	**AMBAS SEDES:** Se adjunta acta informativa relacionada con estrategias de manejo de residuos, uso eficiente de la energía, manejo del papel y ahorro del agua del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de Girardota.

	SUBCARPETA: GIRARDOTA / SAN PEDRO DE LOS MILAGROS **DOCUMENTO PDF:** Acta informativa sobre medidas de ahorro de agua, de energía y de papel.	
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	**AMBAS SEDES** NO APLICA	**AMBAS SEDES:** El instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara, sede San Pedro y Girardota, no requieren licencias ni permisos ambientales, ya 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.	**AMBAS SEDES** **Evidencia**: **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA:** GIRARDOTA -Inventario de sustancias químicas. -Fotografías de etiquetas para productos reenvasados **SUBCARPETA:** SAN PEDRO Inventario de sustancias químicas	**AMBAS SEDES** Se tiene presente el inventario de sustancias químicas, la cual es manipulada específicamente por personal encargado de servicios generales, se adjuntan fotografías de etiquetas de productos químicos que son reenvasados para la fácil manipulación.
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo de combustibles usados durante la prestación del servicio; según la normatividad vigente. (Aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**AMBAS SEDES** No aplica	**AMBAS SEDES** Debido a que El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara 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. Aplica para la sede San Pedro y la sede Girardota.
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.	**AMBAS SEDES** **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA** : EJE AMBIENTAL **GIRARDOTA:** Residuos posconsumo y especiales. Certificado de disposición final de Aceite de Cocina Usado **SUBCARPETA**: SEDE SAN PEDRO **SEDE SAN PEDRO.** **DISPOCISIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES:** Se encuentran los siguientes archivos. Certificado de residuos especiales y fotografías alusivas a la disposición de residuos voluminosos.	**SEDE GIRARDOTA:** El instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Girardota No es un gran generador de residuos especiales, de posconsumo o residuos peligrosos, debido a esta situación en el mes de diciembre del año 2024, no se recolecto la cantidad necesaria de residuos posconsumo, especiales o peligrosos para proceder con la adecuada disposición final. Se adjunta el certificado de la disposición final de ACU. **SEDE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS** La disposición final de los residuos peligrosos y especiales, se realiza con Inter Aseo, campañas municipales y puntos cercanos autorizados para recibir como el EXITO, HOMECENTER, EPS entre otros puntos.
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.	**SEDE GIRARDOTA:** **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**SEDE GIRARDOTA:** El mantenimiento del pozo séptico y el lavado de la trampa de grasas fue realizada por la empresa Servisepticos, se adjunta certificado de dicha gestión.

	SUBCARPETA: EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA**:GIRARDOTA **SUBCARPETA 6 MANTENIMIENTO Y LAVADO TRAMPA:**	**SEDE SAN PEDRO:** El municipio de San Pedro de los Milagros 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 San Pedro, 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA:** 4 EJE AMBIENTAL SUBCARPETA: PLAN DE SANEAMIENTO **SEDE SAN PEDRO** **Evidencia:** Se encuentran los siguientes archivos: **ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE** **CONTROL FÍSICO DE PLAGAS Y VECTORES** **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS COMUNES.** **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN** **PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS**	**AMBAS SEDES:** El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara cuenta con el Plan de Saneamiento Básico, el cual se desarrolla y se implementa en sus programas específicos con el fin de brindar entornos saludables, para todos en general y a su vez se realizan acciones de control y prevención en las áreas específicas del Plan de Saneamiento Básico.

	VERIFICACIÓN PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO **SEDE GIRARDOTA:** Se adjuntan los siguientes archivos: CERTIFICADO E INFORME DE FUMIGACION DE LA EMPRESA CONTROLSAN PLAN DE SANEAMIENTO BASICO FORMATOS DILIGENCIADOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE.**	**OBSERVACIONES**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**	**AMBAS SEDES:** La institución conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad asume las responsabilidades de las actividades desarrolladas en la ejecución de este.
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	**AMBAS SEDES:** **evidencia:** carpeta: obligaciones generales……la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**	**AMBAS SEDES:** Santa Clara en su Modalidad Internado 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 las niñas, niños, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que	**AMBAS SEDES:** **Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES:** la cual cuenta con el archivo**: CONSTANCIA ENVIO MATRIZ DE DAÑO ANTIJURIDICO**	**AMBAS SEDES:** Se realiza un reporte de acuerdo con los tiempos, por ambas sedes.

advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	**REPORTE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL OCTUBRE** **SEDE SAN PEDRO:** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024 **SEDE GIRARDOTA** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024	**SEDE SAN PEDRO:** Durante los días 30 y 31 de diciembre de 2024 no se presentaron abandonos irregulares. **SEDE GIRARDOTA:** Durante los días 30 y 31 de diciembre de 2024 no se presentaron abandonos irregulares.
4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024 **SEDE GIRARDOTA:** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024 **SEDE GIRARDOTA:** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE CUIDADO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION**	**SEDE SAN PEDRO:** La sede cuenta con los siguientes medios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato. • Un archivo físico con los anexos de las historias de atención, así como la información relacionada con la ejecución del contrato.

	SEDE SAN PEDRO: **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES……la cual cuenta con el archivo: REGISTRO FOTOGRAFICO ARCHIVO **SEDE GIRARDOTA:** REGISTRO FOTOGRAFICO ARCHIVO	• Se cuenta con archivos digitales los cuales se encuentran en la nube, computadores de los profesionales y correo electrónico. **SEDE GIRARDOTA:** La sede cuenta con los siguientes medios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato. • Un archivo físico con los anexos de las historias de atención, así como la información relacionada con la ejecución del contrato. • Se cuenta con archivos digitales los cuales se encuentran en la nube, computadores de los profesionales y correo electrónico.
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**AMBAS SEDES:** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024	**AMBAS SEDES** No aplica para los días 30 y 31 de diciembre de 2024
7) Asumir un buen trato para con los demás colabores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO BUEN TRATO COLABORADORES**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes, se compromete a ofrecer un buen trato a los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
8) 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.	**AMBAS SEDES:** Ambas sedes presentan los informes de compras locales e informe técnico y otras solicitudes hechas por el supervisor.	**AMBAS SEDES:** Cada mes se hace entrega del informe técnico a la supervisión del contrato antes de los 5 días hábiles del mes.

9) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES.**	**AMBAS SEDES:** Se anexa certificación de compromiso en relación con las “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual”
10) 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.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO NO INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes se compromete a dar a conocer 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
11) 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.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO NO INCURRIR EN CONDUCTA DE COHECHO**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes se compromete a no manipular o alterar información a nombre propio o de terceros para generar beneficios de la gestión de un proceso y notificar a la supervisora del contrato y las autoridades pertinentes.
12) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colabores 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	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO BUEN TRATO COLABORADORES**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes, se compromete a ofrecer un buen trato a los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras 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		
13) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **PANTALLAZO CONTRATO EN EL SECOP Y PANTALLAZO DE LAS POLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD**	**AMBAS SEDES:** El 1 de abril 2024 se expide póliza de la aseguradora suramericana. Póliza de cumplimiento: 3882512-4 Póliza de responsabilidad civil: 0955588-7
14) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	**AMBAS SEDES**: En el componente técnico se da cuenta de las acciones que se realizar para promover la participación de padres de familia y redes vinculares según la PIYC. Además, en el eje de calidad se da cuenta de las encuestas de satisfacción aplicadas a esta población. **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICACIÓN PROMOVER ACCIONES DE PARTICIPACION**	**AMBAS SEDES:** Hogar Santa Clara se da promueven acciones para la participación de familia o redes vinculares, para el cual se expide certificado por parte de la representante legal.
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara se compromete a cumplir con las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato vigente.

	CERTIFICADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TÉCNICAS	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE**	**OBSERVACIONES**
1. Atender 150 cupos en la modalidad INTERNADO, para la población arriba citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**SEDE SAN PEDRO** **Evidencia:** Se anexa base de datos de las beneficiarias atendidas 30 días y parciales SEDE SAN PEDRO: CAPETA COMPONENTE TECNICO: Archivo 1. **CUPOS SAN PEDRO DICIEMBRE** **SEDE GIRARDOTA** **Evidencia:** Se anexa base de datos de las beneficiarias atendidas 30 días y parciales SEDE GIRARDOTA: CAPETA COMPONENTE TECNICO -- GIRARDOTA: SIM DICIEMBRE 2024.	**AMBAS SEDES:** Los cupos del presente contrato se distribuyen en las dos sedes; 150 cupos sede Girardota, 50 cupos sede San Pedro.

2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo denominado historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	**SEDE SAN PEDRO** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **VIDEO ESPACIO DE ARCHIVO DE ANEXOS DE LAS HISTORIAS.** **SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TECNICO.GIRARDOTA -- ANEXOS HA: Anexa fotos de anexo a la historia de atención, se puede verificar en sitio.	**AMBAS SEDES:** La institución tiene establecido un anexo de historia de atención por cada una de las beneficiarias que se encuentran bajo medida de protección, estas historias están en acetas, diferenciadas por áreas y debidamente foliadas, contando con todos los requerimientos establecidos en el lineamiento V7. Así mismo, estos anexos se encuentran custodiados y en un lugar privado y de acceso restringido.
4) 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	**AMBAS SEDES:** Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con los siguientes archivos: **1. ACTA DE APROBACIÓN PIYC** **2. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y CUALIFICACIÓN PIYC** **SEDE GIRARDOTA** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…GIRARDOTA. SUBCARPETA: CRONOGRAMAS **CARPETA: ACTIVIDADES DICIEMBRE:** Allí se ubican evidencias de actividades realizadas en el transcurso del mes. Además, se ubican los siguientes archivos:	**AMBAS SEDES:** Se envía actualización de la PIYC para revisión el día 18 de julio de 2024, el cual cuenta con acta de aprobación del día 11 de septiembre de 2024 **SEDE GIRARDOTA:** Desde la sede de Girardota modalidad internado se anexa una carpeta que da cuenta de las evidencias de las actividades realizadas para/con las beneficiarias en el transcurso del mes. También los cronogramas que dan cuenta de las actividades realizadas y programadas por los/las profesionales que acompañan el proceso de restablecimiento de derechos de las niñas, adolescentes y jóvenes de la institución:

	CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL OCTUBRE CRONOGRAMA DE CAPACTIACION GENERAL DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA - PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2024 CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAL ACTUAL DIARIO VIVIR Y CRONOGRAMA DICIEMBRE CARPETA COMPONENTE TECNICO-GIRARDOTA En la subcarpeta ACCIONES PIYC se encuentra: **ACCIONES DE VINCULACION FAMILIAR: Llamadas de fortalecimiento familiar, visitas familiares, encuentros fraternos/biológicos y proyecto de vida familiar.** **AREA DE ENFERMERIA:** Se ubica una carpeta llamada: Gestión de citas. Además, archivos que dan cuenta del proceso de atención de enfermería: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DICIEMBRE	**CRONOGRAMA ACTIVIDADES OCTUBRE:** Actividades programadas y ejecutadas por las niñas, adolescentes y jóvenes. **CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2024:** Programación de talleres formativos/reuniones de padres en las escuelas de padres 2024. **CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA individual:** Programación talleres formativos para las niñas, adolescentes y jóvenes de la institución. **CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL:** Actividades y gestiones realizadas por el equipo biopsicosocial durante septiembre. De acuerdo con el PIYC, desde la institución se garantizan las siguientes actividades: **ACCIONES DE VINCULACION FAMILIAR** Dentro de la carpeta llamada “Acciones de vinculación familiar”, se pueden evidenciar 4 subcarpetas en las cuales se encuentran disponibles las evidencias de: **Encuentros fraternos**: informes presenciales ejecutados desde cada equipo. **Llamadas de fortalecimiento familiar**: Allí se ubica el listado que certifica las llamadas ejecutadas por las familias de las niñas y adolescentes. **Proyecto de vida familiar:** Evidencias de talleres formativos ejecutados a padres y madres de familia en los espacios de escuelas de padres. **Visitas familiares:** listados de asistencia de las visitas familiares durante octubre.

		AREA DE ENFERMERIA: Durante el mes se realizan varias gestiones para conseguir citas de beneficiarias, estás gestiones se realizan por medio telefónico, virtual y presenciales. Además, se carga la evidencia de una jornada de pediculosis por parte del área de enfermería Por otra parte, se deja evidencia de la entrega de medicamentos y gestiones de estas, y la evidencia del suministro de medicamentos de las beneficiarias. **CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO** Durante el mes de octubre se realizaron varias reuniones en pro de la cualificación del talento humano, allí, se adjuntan las siguientes actas: Acta reunión de equipo interdisciplinario Acta de inducción Johana Sossa **FORTALECIMIENTO FAMILIAR** Durante este mes, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por

	SEDE SAN PEDRO **SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ FORTALECIMIENTO FAMILIAR. **REGISTRO DE VISITAS** Además, las evidencias de estas actividades reposan en la carpeta de Fortalecimiento familiar que se ubica en la oficina de Coordinación de la institución	celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, se realiza fortalecimiento familiar a través de las siguientes actividades. **SEDE SAN PEDRO:** ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS. **FORTALECIMIENTO FAMILIAR** Durante este mes, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, los días 30 y 31 de diciembre de 2024 se realizan las siguientes actividades 1 encuentros familiares, asisten 11 familias. **ATENCIÓN A LAS BENEFICIARIAS** **Atención por nutrición:** Desde el área nutricional, se realiza diariamente seguimiento, acompañamiento y verificación al proceso de alimentación con el apoyo de las educadoras que hacen parte de la institución,

		procurando establecer estrategias y medidas que permitan continuar con un adecuado consumo de alimentos, además, de intervenir situaciones específicas que se presenten con algunas de las usuarias, sin embargo, durante este mes no se identifican situaciones que ameriten intervención específica por la profesional de nutrición. Además, a nivel nutricional, el ICBF establece que el seguimiento a las niñas, adolescentes y jóvenes se debe realizar con una periodicidad semestral, sin embargo, en la sede San Pedro, este proceso se realiza de manera trimestral, con el fin de identificar con antelación, situaciones de riesgo que puedan afectar el estado nutricional de las usuarias. **Atención por Trabajo Social, Psicología, Pedagogía:** Estas áreas brindan atención permanente a las beneficiarias; durante el mes cada área realiza seguimiento o atenciones a todas las beneficiarias que en el momento hacen parte del programa, lo cual se puede evidenciar en los anexos de las historias de atención. **Atención por Psicología:** Durante los días 30 y 31 de diciembre de 2024, las profesionales de psicología continúan posibilitando la intervención presencial con las beneficiarias, lo cual se evidencia en el reporte de atención realizado por el área, durante el presente
	Evidencia: Las evidencias relacionadas con la atención que brinda cada área a las beneficiarias reposan en los anexos de las historias de atención, en el caso de la atención psicológica institucional y del programa psicológico	

	especializado, las planillas que evidencian dicha atención se ubican en la Carpeta general de Proyecto de Vida la cual reposa en la Oficina de Coordinación. También se adjuntan de manera digital en **C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ ATENCIONES INDIVIDUALES**.** **FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES** **FORMATO ATENCIÓN PSICOLOGÍA ESPECIALIZADA** **Evidencia:** Las atenciones en salud se pueden evidenciar en los anexos de las historias de atención de cada beneficiaria. De igual manera, en la siguiente ruta de encuentra el Kardex de medicamentos. 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ KARDEX DE MEDICAMENTOS **KARDEX MES DICIEMBRE** **Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente	mes desde el área de psicología dentro de la institución realiza 1 atención. **Atención psicológica especializada:** Durante los días 30 y 31 de diciembre de 2024, las atenciones por el programa de acompañamiento psicológico especializado de manera presencial en 3 oportunidades, para el presente mes se cuenta con cupos para dicho fin, en los operadores Hogar Santa Clara, jugar para sanar y Asperla y CERFAMI. **ATENCIÓN EN SALUD:** Durante este mes se continúa garantizando la atención en salud a través de tele consulta y atención presencial según las necesidades de cada beneficiaria, esto se puede evidenciar en el anexo de la historia de atención. De igual manera, se continúa garantizando suministro de medicamente de todas las beneficiarias, según plan farmacológico desde las atenciones médicas y de psiquiatría. **TALLERES FORMATIVOS:** Los días 30 y 31 de diciembre de 2024 se realiza la siguiente actividad **BENEFICIARIAS:** **30/12/2024: ESTIMULOS ANUALES**

	archivo/ **TALLERES FORMATIVOS/ BENEFICIARIAS ESTIMILOS ANUALES** **TALENTO HUMANO:** **Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ **TALLERES FORMATIVOS/ TALENTO HUMANO** **ACTA DE CAPACITACIÓN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DICIEMBRE** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 4: CRONOGRAMAS 2024 la cual cuenta con los siguientes archivos: **CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE DICIEMBRE 2024** **CRONOGRAMA PROGRAMA VIDA SALUDABLE** **CRONOGRAMA PROYECTO DE VIDA** **CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR** **CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA** **CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANO**	**TALENTO HUMANO:** El día 30 de enero de 2024 se realiza el siguiente espacio de capacitación enfocado en el fortalecimiento del talento humano **30/11/2024:** PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DICIEMBRE **CRONOGRAMAS:** La sede ha implementado una serie de cronogramas basados en talleres y actividades los cuales son aplicados por todas las áreas de atención según los temas requeridos y las necesidades de la población atendida, así mismo, se genera cronograma del diario vivir el cual se encuentra expuesto en un lugar visible para las beneficiarias y para los colaboradores al igual que los demás cronogramas.

5) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **RENOVACIÓN COMPONENTE NUTRICIONAL.**	**AMBAS SEDES:** Se realiza renovación del componente nutricional el 30/12/2024. **SAN PEDRO:** Para los días 30 y 31 de diciembre no se contó con profesional en nutrición, debido a la terminación de contrato el día 29 de diciembre de 2024. No obstante, se garantizó la realización de verificación correspondiente a la guía técnica componente de alimentación y alimentación. **SEDE GIRARDOTA** Durante este periodo se llevó a cabo la sensibilización frente a la entrega de los alimentos a las beneficiarias y la importancia del consumo de los mismos en los horarios establecidos, en la concientización del no intercambio de alimentos entre las beneficiarias
6) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** Esto se puede evidenciar a través de los archivos que reposan en la carpeta de la componente nutricional ubicada en la oficina de Nutrición, así mismo, se puede evidenciar en la publicación de estos documentos en el servicio de alimentación y en el comedor donde las beneficiarias pueden evidencia el ciclo de menú correspondiente.	**AMBAS SEDES:** La institución actualmente cuenta con formatos diligenciados de ciclo de menú, minuta patrón, lista de intercambio, análisis nutricional y guías de preparación con el fin de implementar correctamente el componente nutricional aprobado en la institución.

	SEDE GIRARDOTA: **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO -- GIRARDOTA – Subcarpeta: CONTROL DE ALIMENTOS: Base de datos de suministro de alimentos a las niñas, adolescentes y jóvenes. Además, el control de TEMPERATURA, CONGELACIÓN Y REFRIGERACIÓN.	**SEDE GIRARDOTA** Se adjunta archivo que contiene evidencia del suministro de alimentos.
7) Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** La evidencia reposa en la carpeta de dotación ubicada en la bodega de dotación de la institución. Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO... SAN PEDRO. Subcarpeta DOTACION **DOTACIÓN INICIAL**	**SEDE SAN PEDRO:** Durante este mes, se realiza entrega de dotación inicial a 1 beneficiaria .
8) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TECNICO/LISTADO SALUD/EDUCACIÓN **BASE DE DATOS AFILIACION SGSSS MES DE DICIEMBRE**	**SEDE SAN PEDRO:** En la actualidad todas las beneficiaras activas se encuentran vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud así: **Savia Salud: 36** beneficiarias **Nueva EPS:2** beneficiarias **SURA: 2** beneficiarias **Salud Total: 2** beneficiarias **COOPSALUD:** 1 beneficiaria

		TOTAL, NIÑAS AFILIADAS AL SGSSS: 43 En cuanto a la vinculación escolar, no aplica para el mes de diciembre, debido al periodo vacacional. **SEDE GIRARDOTA:** En el listado se deja constancia de la vinculación de cada una de las beneficiarias a salud dejando establecido en cual EPS. **Asmet**: 1 **Savia Salud: 74** beneficiarias **Nueva EPS: 14** beneficiarias **Coosalud: 11** beneficiaria. **SURA: 18** beneficiarias **Salud Total:** 10 beneficiarias **Fuerzas militares**:1 Beneficiaria **Sanitas**: 1 beneficiaria **TOTAL, NIÑAS AFILIADAS AL SGSSS: 128 beneficiarias**
9) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	**SEDE SAN PEDRO:** Esta obligación se puede evidenciar en las actividades lúdico-deportivas reportadas por la tallerista en el ítem **SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TECNICO...GIRARDOTA...CRONOGRAMAS: Se ubica el cronograma de actividades.	**SAN PEDRO:** Durante el mes, la instructora de talleres garantiza el cumplimiento del cronograma establecido para la realización de actividades lúdico-deportivas, artísticas y culturales.
10) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los	**AMBAS SEDES** **Evidencia:**	**AMBAS SEDES** Las familias o redes de apoyo tienen la oportunidad

usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	Esta obligación contractual se puede evidenciar en las actividades de fortalecimiento familiar reportadas en el ítem del PIYC.	de participar en el proceso de atención de las beneficiarias a través de las siguientes acciones: 1. Contacto telefónico y virtual 2. Intervenciones familiares por parte de las áreas de atención 3. Fortalecimiento familiar a través de talleres y difusiones 4. Proceso de visitas.
11) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.	**SAN PEDRO: Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **ESTRATEGIAS DE MANEJO CON ELEMENTOS DE RIESGO** **SEDE GIRARDOTA:** Cuenta con espacios separados para el manejo de elementos químicos o medicamentos y elementos cortopunzantes, y protocolo de manejo de residuos. Se puede verificar en sitio	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara cuenta con el espacio de cuidados especiales donde se mantienen alejados los medicamentos y demás elementos médicos fuera del alcance de las beneficiarias, así mismo, se ha implementado diferentes estrategias con el fin que las beneficiarias no tengan acceso a artículos o instrumentos con los que puedan atentar contra su integridad personal.
12) 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.	**SEDE SAN PEDRO:** Esta obligación se evidencia en los anexos de las historias de atención y en el ítem 4 de las Obligaciones Técnicas. .	**SEDE SAN PEDRO:** La sede cumple con todas las indicaciones y acciones contempladas en la guía de orientación para la prevención de situaciones de riesgo cuando estas se presentan.

13) 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.	**AMBAS SEDES:** En la carpeta de COMPONENTE TÉCNICO - AMBAS SEDES: **CONSTANCIA ENVIO EVIDENCIAS MATRIZ PLAN DE DAÑO ANTIJURIDICO**	**AMBAS SEDES:** El día 5/10/2024, se realiza la segunda entrega de evidencias de la MATRIZ DAÑO ANTIJURIDICO segundo trimestre agosto, septiembre y octubre 2024.
14) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES……la cual cuenta con el archivo: **REPORTE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL** **CONSTANCIA MATRIZ DE RIESGO DICIEMBRE 2024**	**AMBAS SEDES:** Se envía reporte de ambas sedes.
Cumplimiento de Obligaciones Administrativo del Contrato/ convenio	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**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), antecedentes 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.**	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL CONSOLIDACIÓN LISTADO TALENO HUMANO**	**AMBAS SEDES:** 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 la modalidad. Ambas sedes cuentan 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 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 la modalidad.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO CONSOLIDACIÓN DE TALENTO HUMANO**	**AMBAS SEDES:** 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 la modalidad.
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el	

	siguiente archivo: **CERTIFICADO CONDICONES LOCATIVAS** **SEDE SAN PEDRO: Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **1. FOTOS INSTALACIONES LOCATIVAS** **SEDE GIRARDOTA** Cumple con la infraestructura requerida, se puede verificar en sitio.	**SEDE SAN PEDRO:** La Sede San Pedro, mantiene las condiciones locativas y de infraestructura de acuerdo con las exigencias establecidas en el Lineamiento. **SEDE GIRARDOTA:** La sede Girardota, mantiene las condiciones locativas y de infraestructura de acuerdo con las exigencias establecidas en el Lineamiento
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos 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 la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**SEDE SAN PEDRO:** **No aplica para este mes**	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para este mes

5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede.	**AMBAS SEDES** No aplica	**AMBAS SEDES:** Este mes no se presenta ubicación de beneficiarias en otra sede.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**No aplica**	**SEDE SAN PEDRO:** Esta sede cuenta con los siguientes medios tecnológicos: Computadores, internet, celular 3145612311 - 3234585397 correo electrónico: internadosanpedro@hogarsantaclara.org **SEDE GIRARDOTA:** Esta sede cuenta con los siguientes medios tecnológicos: Computadores, internet, Teléfono fijo, celular y correo. En marzo se envía actualización ante ICBF el directorio institucional, se deja constancia. En el momento continúa siendo el mismo.
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.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO/ SUBCARPETA INGRESOS Y EGRESOS, la cual cuenta con el siguiente archivo: **BOLETAS DE INGRESO** **SEDE GIRARDOTA** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO – GIRARDOTA: allí se	**SEDE SAN PEDRO:** Durante estos días se contó con 1 ingreso Durante el mes trascurrido se ha garantizado el egreso e ingreso de las beneficiarias en al aplicativo SIM, el cual esta actualizado con los cupos actuales. **SEDE GIRARDOTA:** En el mes de diciembre se evidencian 2 ingresos, egresos regulares 0 abandonos irregulares 0.

	encuentra un archivo que tiene el consolidado de la base de datos (niñas activas, ingresos, egresos regulares y evasiones): SIM OCTUBRE 2024 REPORTES NOVEDADES SIM DICIEMBRE	
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente	**AMBAS SEDES** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO... (GIRARDOTA/ SAN PEDRO) las cuales cuentan con la carpeta: **GUIA DE METROLOGÍA**	**AMBAS SEDES:** La institución aplica la guía de metrología a través de los diferentes procesos realizados por la profesional de nutrición.
9) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	**SEDE SAN PEDRO**: No aplica para este mes. **SEDE GIRARDOTA:** No aplica	**SEDE SAN PEDRO:** Sin observaciones **SEDE GIRARDOTA:** Sin observaciones
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **PROTOCOLO BANCO HOJAS DE VIDA** **SEDE GIRARDOTA:**	**SEDE SAN PEDRO:** El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara en su sede San Pedro, cuenta con un banco de hojas de vida, el cual se encuentra en el correo institucional y de manera física, según sea el caso, de acuerdo a los perfiles en los que se ha visto la necesidad de abrir convocatoria para cubrir vacantes. Es importante mencionar que, debido a la poca rotación de personal en esta sede, no se cuenta con hojas de vida para todos los perfiles **SEDE GIRARDOTA:**

	En la sede de Girardota se tiene un correo destinado al almacenamiento de hojas de vida, el cual es administrado por el personal de TALENTO HUMANO, su correo es talentohumano@hogarsantaclara.org	En la sede de Girardota se tiene un correo destinado al almacenamiento de hojas de vida, el cual es administrado por el personal de TALENTO HUMANO, su correo es talentohumano@hogarsantaclara.org
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **PROGRAMA BIENESTAR LABORAL**	**AMBAS SEDES:** Es fundamental para el Instituto que los colaboradores encuentren en la actividad laboral satisfacción y posibilidades de desarrollo y crecimiento personal, para que puedan proyectar su capacidad y habilidad como profesionales a la población atendida. En este orden de ideas, la institución se ocupa de desarrollar la motivación y el compromiso como un factor clave de eficiencia, además de incrementar el vínculo de los colaboradores con la institución, encontrando el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida. Por tal razón se articula un conjunto de estrategias internas y externas encaminadas a crear un ambiente saludable, cercano, familiar con el fin de aumentar los niveles de motivación, satisfacción laboral, comunicación, sentido de pertenencia, compromiso remuneración y desarrollo.
Cumplimiento de Obligaciones LEGAL del Contrato/ convenio	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**

1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos. **1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO0342 INTERNADO GIRARDOTA** **2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 0343 INTERNADO SAN PEDRO** ambas con vigencia desde el 2 de marzo de 2023 hasta el 1 de marzo de 2025.	**AMBAS SEDES:** Se anexa copia de la licencia de funcionamiento bienal otorgada por Resolución 0342 para la sede Girardota y Resolución 0343 para la sede San Pedro el 2 de marzo de 2023 con vigencia de 2 años cada una, hasta 1 marzo de 2025.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL.... en la cual se encuentran los siguientes archivos**.**	No se tiene el acta de inicio del contrato.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	AMBAS SEDES: Evidencia: CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos. **CLAUSULADO ESPECIFICO 05018772024** **POLIZA CUMPLIMIENTO** **POLIZA RESPONSABILIDAD**	Se anexa clausulado especifico contrato 05018772024 y pólizas de cumplimiento y responsabilidad.
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	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos. **1. CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL Y**	La institución se encuentra a paz y salvo con las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato: 1- Seguridad social 2- Parafiscales

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. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF	**PARAFISCALES** **2. CERTIFICADO NOMINA** **3. CERTIFICADO GASTOS DE VIAJE**	3- Salarios y honorarios 4- Reconocimiento de viáticos y gastos de viajes entre otros. 5- Suministro de elementos epp necesarios para el desarrollo de las funciones.
5) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio 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.	**AMBAS SEDES:** No aplica para este mes	**AMBAS SEDES:** No aplica para este mes
Cumplimiento de Obligaciones Financiero del Contrato/ convenio	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentran los siguientes archivos.	El presupuesto se encuentra en construcción con fecha de entrega para el 15 de enero de 2025.

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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** Se comparte carpeta al drive con la cuenta de cobro y anexos con todos los documentos que exige la minuta contractual.	Se envían todos los soportes los primeros cinco días del mes siguiente según estipulado en el contrato 05018772024.
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
4) Estructurar la información financiera según el Plan Único de Cuentas – PUC– según la directriz del ICBF, con sus soportes organizados para implementar las NIIF y la información actualizada.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentran los siguientes archivos. **CERTIFICADO NORMATIVIDAD CONTABLE**	Se anexa certificado
5). CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía “G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales” y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato,	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:**	Nos encontramos a la espera de las indicaciones para el reporte de compras locales para los días 30 y 31 de diciembre.

haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad		
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** Se comparte carpeta en el ONEDRIVE los primeros 5 días hábiles del mes.	**AMBAS SEDES**: Se envían todos los soportes los primeros cinco días del mes siguiente según estipulado en el contrato 05018772024 clausula 6.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO PROVEEDORES**	**AMBAS SEDES:** El pago a los proveedores se realiza según los acuerdos definidos con cada uno, sin más de 30 días**.**
8). Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus	**AMBAS SEDES** **Evidencia:** **FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO**	Los pagos se realizan según convenios con proveedores. Para la sede Girardota de manera mensual, en la sede San pedro semanal y quincenal.

organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.		
9) 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.	**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO INFORMACION CONTABLE**	La información contable está disponible para la revisión y verificación por los funcionarios del equipo supervisor. En la sede administrativa.
10) Contar con la aprobación previa del supervisor del contrato, para trasladar recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
11) 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.	**AMBAS SEDES: Evidencias: FACTURAS-COMPROBANTES-EGRESOS-AUXILIARES**	La institución ejecuta los recursos dando cumplimiento a las cláusulas contractuales dentro de la vigencia del contrato.
12) 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.	**AMBAS SEDES: Evidencias: FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO**	Los pagos de las obligaciones adquiridas se realizan en los tiempos estipulados según cláusulas contractuales. Y sus evidencias se encuentran en el sistema contable y físico en los libros auxiliares en la sede administrativa.

13) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO CENTRO DE COSTOS**	**AMBAS SEDES:** La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos (#1 internado Girardota y #6 internado San pedro) 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.
14) 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 para 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 este mes.	No aplica para este mes.

15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorro exclusivo para el contrato y si se aplica y se notifica por el supervisor, debe tener cuenta maestra para manejar los recursos destinados al contrato según lo establecido en la Resolución 1400del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo. **1.CERTIFICACION CUENTA AHORRO 232335117**	Se anexa certificado de cuenta maestra y cuenta auxiliar.
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**No aplica.**	**No aplica.**
NO APLICA PARA ESTE CONTRATO		
Cumplimiento de Obligaciones RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL.	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
LA MINUTA APROBADA EN DICIEMBRE 30 DEL 2024 Y QUE FUE RENOVADA NO INCLUYE BIENESTARINA EN LAS PREPARACIONES		

HNA. MARIA AMANDA MIRANDA BETANCUR
REPRESENTANTE LEGAL

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	21/12/2020
02	Todas las paginas	Ajustes realizados por el centro zonal para todos los operadores de aburra norte.	01/03/2021
03	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05007122021.	04/01/2021
04	Todas las páginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05006582024	04/05/2024