Informe de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales

Intervención de Apoyo Psicosocial

Contrato No. 08008832024

Vigencia 30 de diciembre del 2024 al 30 de junio de 2025

Fundación CEDESOCIAL
Regional Atlántico

Período ejecutado: Abril del 1 al 30 /2025

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Objetivo General y Específicos

1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.2 OBILGACIONES COMPONENTE TECNICO

1.3 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1.4 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL

1.5 OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO

1.6 OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD

OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL

1.7 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA.

1.8 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL

1.9 CONCLUSIONES

INTRODUCCIÓN

La Fundación Centro de Desarrollo Social (CEDESOCIAL) socia estratégica del ICBF - Regional Atlántico, mediante contrato de aporte No 08008832024 (Intervención de Apoyo Psicosocial) ejecuta de manera mensual las acciones de atención integral con los niños, las niñas, adolescentes, jóvenes y/o mayores de 18 años y sus familias, conforme a lo descrito en la PIYC aprobada. En el presente informe se consolidan las acciones ejecutadas por cada obligación contractual, a saber: obligaciones generales de contratista, obligaciones específicas por modalidades de atención en los componentes técnico, administrativo y sistema integrado de gestión, componentes legal y financiero, correspondientes al período del 1 al 30 de abril del 2025.

Se reportan las acciones desarrolladas para los centros zonales Suroriente, Suroccidente, Norte Centro Histórico y CAIVAS, Hipódromo, Baranoa, sabana grande y sabana larga.

OBJETIVO GENERAL

Evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y/o mayores de 18 años, en la modalidad de atención Intervención de Apoyo Psicosocial, de la Regional Atlántico.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Demostrar los avances y/o dificultades por cada obligación contractual: generales, específicas por modalidad de atención en los componentes técnico, administrativo, sistema integrado de gestión, componentes legal y financiero que permitan el desarrollo de estrategias y planes de mejoramiento continuo.

1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1)Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la

ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL- CEDESOCIAL identificada con NIT 802.007.962-1 y representación legal a nombre de NAZLY DEL CARMEN MULFORD ROMANOS, C.C. No. 39.087.175 de Plato (Magdalena) asumió y asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato de aportes No 08008832024 celebrado con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF en la modalidad de atención Intervención de Apoyo Psicosocial.

Ver anexo (O-1) en los soportes del componente general

2)Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL - CEDESOCIAL identificada con NIT 802.007.962-1, cumple con el objeto del contrato de aporte No 8008832024 y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a las modalidades de atención con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

Ver anexo (O-1) en los soportes del componente general

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.

Durante el periodo reportado, no se presentaron eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, ni se

presentaron anomalías o dificultad que advierta en la ejecución del contrato.

4) Presentar información y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.

Durante el mes reportado no hubo solicitud de los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.

5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL - CEDESOCIAL identificada con NIT. 802.007.962-1, dispone del área o espacio físico de gestión documental y medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato de aportes No 08008832024.

Ver anexo (O-1) en los soportes del componente general

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 reportado, la FUNDACION CEDESOCIAL NO recibió requerimientos, instrucciones, ni recomendación por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF para una correcta ejecución y cumplimiento 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 período reportado no se presentaron solicitudes de informes por parte de la supervisora del contrato.

8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.

Se anexa al presente documento, certificación de cumplimiento firmada por la representante legal del capítulo sexto del manual de contratación del ICBF "Buenas prácticas de Gestión contractual".

Ver anexo (O-8) en los soportes del componente general**.**

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.

Ver anexo (O-9) en los soportes del componente general.

10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros para alterar o manipular información para obtener beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho relacionado con estas conductas.

Ver anexo (O-10) en los soportes del componente general.

11) El contratista se comprometen 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, dejen 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 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.

Ver anexo (O-11) en los soportes del componente general.

12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Se envían por medio de correo electrónico al grupo jurídico del Instituto Colombiano Bienestar Familiar Regional Atlántico, las pólizas de cumplimiento 85-44-101135187 y responsabilidad civil contractual 85-40-101061801 correspondientes al contrato de aporte No 08008832024, a su vez fueron cargadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y finalmente aceptada.

Se copia pantallazo respectivo:



DETALLE DE LA GARANTÍA

Aprobado por Janeth Alemán Sánchez 30-12-2024 22:01

Id de la garantía	CO1.WRT.16045018
Referencia de la garantía	8008832024
Estado	Aceptada
Justificación	☑ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ☑ Cumplimiento - Pago de salarios ☑ Cumplimiento - Calidad del servicio ☑ Responsabilidad civil extra contractual
Tipo de garantía	◉ Contrato de seguro ○ Patrimonio autónomo ○ Garantía bancaria
Entidad aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO SA
Número de póliza	85-44-101135187
Tomador	FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL CEDESOCIAL
Beneficiario	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL ATLANTICO

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	130.804.480,00 COP	30/12/2025 11:59:00 PM ((UTC-05:0
Cumplimiento - Pago de salarios	130.804.480,00 COP	30/06/2028 11:59:00 PM ((UTC-05:0
Cumplimiento - Calidad del servicio	130.804.480,00 COP	30/12/2025 11:59:00 PM ((UTC-05:0
Responsabilidad civil extra contractual	284.700.000,00 COP	30/06/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:0

13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.

La Fundación realiza acciones para la participación de padres de familia y redes de apoyo en el desarrollo de la modalidad.

(Ver anexo O-3) componente Técnico.

14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.

Durante el periodo reportado, no se presentaron anomalías en la ejecución del contrato.

15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL - CEDESOCIAL identificada con NIT 802.007.962-1 y representación legal a nombre de NAZLY DEL CARMEN MULFORD ROMANOS C.C. No. 39.087.175 de Plato (Magdalena), manifestó que cumplió y cumple con las obligaciones establecidas en el contrato de aportes No 08008832024 celebrado con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y no recibió ninguna obligación diferente.

(Ver anexo O-15) Componente general-certificado

1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO- APOYO PSICOSOCIAL

1) Atender 200 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.

Ver anexo (O-1) en la carpeta componente técnico.

2) 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.

Los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos.

Verificado en sitio durante visita por parte de equipo de apoyo a la supervisión el día 28 de abril.

(Ver anexo O-3) Componente legal- Acta de visita supervisión.

3) 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.

La modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial implementa las acciones, estrategias y metodologías acorde a lo establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.

(Ver anexo- O-3) componente técnico- Informes narrativos

4) Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.

(Ver anexo O-4) Componente técnico - Registros entrega refrigerios.

5) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia 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.

(Ver anexo O-5) Componente técnico

6) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.

La modalidad realiza acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención.

(Ver anexo O-6) Componente Técnico- Actividad de acogida y ceirre.

7) 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 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 antijurídico propuesto por cada operador.

(Ver anexo O-7) Componente técnico- Certificado que garantiza cumplimiento con lo descrito en la obligación.

8) 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.

(Ver anexo O-8) Componente Técnico - Acciones realizadas.

9) 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.

Se envió a la funcionaria enlace de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de Regional Atlántico, Karen Ferrer, el Plan de acción de CEDESOCIAL, vigencia 2025, en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

Ver anexo (O-9) Componente técnico**-** Plan 2025 y soporte de envío.

10) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

En periodo reportado no se presentaron eventos en la institución según lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

PRESUNTA VIOLENCIA SEXUAL

Outlook

RE: Reporte situaciones relacionadas con presunta violencia sexual.

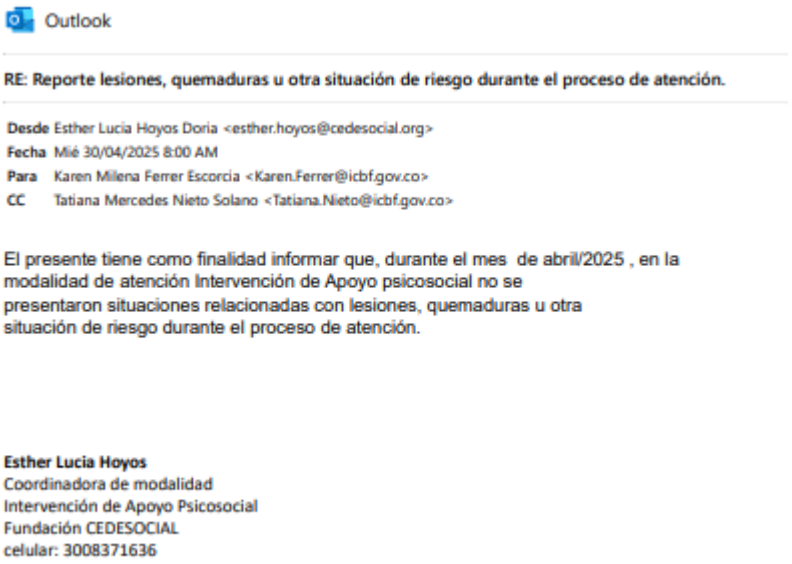
Desde Esther Lucia Hoyos Doria <esther.hoyos@cedesocial.org>
Fecha Mié 30/04/2025 8:00 AM
Para Karen Milena Ferrer Escorcia <Karen.Ferrer@icbf.gov.co>
CC Tatiana Mercedes Nieto Solano <Tatiana.Nieto@icbf.gov.co>

El presente tiene como finalidad informar que, durante el mes de abril /2025 , en la modalidad de atención Intervención de Apoyo psicosocial no se presentaron situaciones relacionadas con presunta violencia sexual durante el proceso de atención.

Cordialmente,

Esther Lucia Hoyos
Coordinadora de modalidad
Intervención de Apoyo Psicosocial
Fundación CEDESOCIAL
celular: 3008371636

QUEMADURAS, LESIONES U OTROS.



Outlook

RE: Reporte lesiones, quemaduras u otra situación de riesgo durante el proceso de atención.

Desde Esther Lucia Hoyos Doria <esther.hoyos@cedesocial.org>
Fecha Mié 30/04/2025 8:00 AM
Para Karen Milena Ferrer Escorcia <Karen.Ferrer@icbf.gov.co>
CC Tatiana Mercedes Nieto Solano <Tatiana.Nieto@icbf.gov.co>

El presente tiene como finalidad informar que, durante el mes de abril/2025 , en la modalidad de atención Intervención de Apoyo psicosocial no se presentaron situaciones relacionadas con lesiones, quemaduras u otra situación de riesgo durante el proceso de atención.

Esther Lucia Hoyos
Coordinadora de modalidad
Intervención de Apoyo Psicosocial
Fundación CEDESOCIAL
celular: 3008371636

11) Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.

(Ver anexo O-11) Componente técnico-Gestiones realizadas

12) Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades:

Los niños niñas y adolescentes cuentan con elementos de aseo e higiene en los espacios destinado para la atención. Reciben elementos de dotación lúdica al ingreso a la modalidad y regalo por cumpleaños.

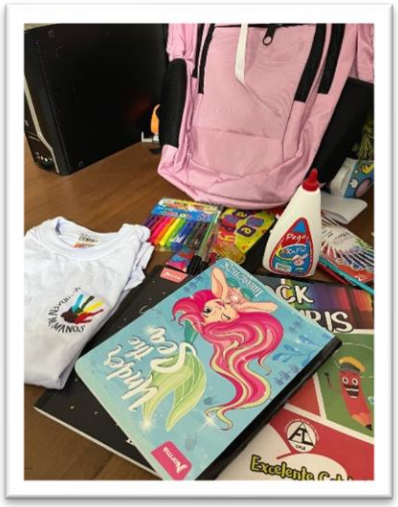
Celebración cumpleaños mes





Dotación lúdica que recibe cada NNA al ingreso a la modalidad-Proyecto de vida





14) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo

(Ver anexo O-14) Componente técnico- Actividad recreativa

1.3 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, 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.

(Ver anexo O-1) Componente administrativo**-** HV y antecedentes talento humano modalidad. **Se anexa base de datos del talento humano en formato establecido por la dirección de protección.**

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 las tablas de talento humano para la modalidad contemplado en el Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de las niñas, los niños y los adolescentes con PARD.

La Fundación CEDESOCIAL cumple con los requisitos exigidos en los lineamientos y certifica la correcta y segura prestación del servicio a través de la disposición de profesionales que cumplen con el perfil establecido y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad.

Ver anexo (O-2) componente administrativo.

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.

La Fundación CEDESOCIAL cumple y certifica la correcta y segura prestación del servicio a través de la disposición adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes***.***

Ver anexo (O-3) componente administrativo.

4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.

Para el período reportado no se solicitó autorización previa ni por escrito a autoridades administrativas ni a la supervisora del contrato ya que no se realizaron este tipo de actividades.

5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.

En el período reportado no se solicitó autorización a la autoridad administrativa ni a la supervisora del contrato ya que no se ubicaron usuarios (as) en otra sede.

6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.

Ver anexo (O-6) componente administrativo.

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.

Ver anexo (O-7) componente administrativo.

8) Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y 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.

Durante el periodo reportado no se recibieron solicitudes por parte de ICBF referente a lo relacionado en el presente ítem.

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.

No aplica para la modalidad.

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.

Ver anexo (O-10) y el documento "procedimiento de ingreso, mantenimiento y retiro personal" en el # 3 al 3.3.4 se describe el proceso de selección.

Ver anexo en la carpeta Obligaciones Componente Administrativo

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.

Ver anexo O-11 en la carpeta Obligaciones Componente Administrativo.
Se adjunta el cronograma establecido para este 2025, para el mes de abril se evidencia el cumplimiento del 100% de lo programado.

1.4 OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL

1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.

La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL CEDESOCIAL cuenta con la licencia de funcionamiento vigentes resolución No 431 de 2024 para la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial objeto del presente contrato.

Ver anexo (O-1) soportes del componente legal.

2) Suscribir el acta de inicio del contrato.

La Fundación CEDESOCIAL suscribió el acta de inicio del contrato No 8008832024, el día 2 de enero de 2025.

Ver anexo (O-1) soportes del componente legal.

3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

Durante el mes reportado se recibe visita de supervisión el día 28

Ver anexo (O-3) soportes del componente legal- Acta visita

4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar 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 según la vinculación laboral; 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.

Ver anexo (O-4) en los soportes del componente legal.

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

Ver anexo (O-5) en los soportes del componente legal.

1.5 OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO

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.

Este presupuesto se presentó el 31 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 cuarta.

Para el cumplimiento de la cláusula cuarta se presentan los certificados que se relacionan a continuación (anexo componente financiero):

(1) Informe digital sobre Ia prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención;: este informe mensual es realizado por el personal técnico y administrativo, para explicar de una forma detallada cada ítem del contrato ejecutado el mes de abril 2025

(2) Planilla de usuarios (as) atendidos: la planilla es realizada para verificar la atención de niños, niñas y adolescentes, en la que se incluye los ingresos y egresos ejecutados el mes de abril 2025

(3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el representante legal: el certificado es constatado y con el visto bueno del representante legal, para certificar el número de cupos atendidos y los cupos parciales del periodo correspondiente al mes de abril 2025

(4) Informe mensual de Ingresos y Gastos: en este informe se relacionan los ingresos que se generaron y los gastos ejecutados del periodo correspondiente mes de abril 2025.

(5) Certificado de cumplimiento de pago a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador: Este certificado que expide el revisor fiscal, da cuenta que nos encontramos al día con todo lo relacionado al pago de los proveedores correspondiente al periodo correspondiente al mes de abril 2025

(6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la

normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de pago correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato: Este certificado que expide el revisor fiscal, da cuenta que nos encontramos al día con todo lo relacionado al pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado, del periodo correspondiente mes de abril 2025

(7) Cuenta de cobro o factura (según aplique): Se presenta cuenta de cobro por el valor de los cupos atendidos.

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*****.**

Este informe se presenta al final de contrato

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 identifique la aplicación de las NIIF y de la información actualizada.***

La fundación Cedesocial tiene un departamento de contabilidad, el que está debidamente organizado y a su vez, tiene guardada toda la información financiera por medio de un plan único de cuentas, con sus soportes archivados y custodiados en A-Z y en medio digital, que se registra en el software contable Word Office. En cuanto a la aplicación de las NIIF, tenemos unas políticas contables estructuradas acorde al giro habitual de la fundación y se ejecuta conforme al grupo 2.

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, 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

Se realiza compras locales y se envía en el formato establecido

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.

Durante el mes de abril 2025 se cumplió con esta obligación de cómo se evidencia a continuación

2025	
No Contrtao 08008832024	
INTERVENCIÓN DE APOYO	
CARGOS	No Profesionales
Coordinadores	2
Asistente Administrativo	1
Psicologas	3
Trabajo Social	3
Profesional de Area	2
Gestores de Casos	4

No total de profesionales	15
No Personas desplazadas	
No Personas con condición de discapacidad	
No Población LGTBIQ+	
No de mujeres cabezas de familia	1
% de Cumplimiento	7%

7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago

Estamos al día en los pagos a proveedores, y se presenta certificado de paz y salvo.

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 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

Se realizan los pagos por transferencias y efectivo

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 y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.

Durante el mes de abril 2025 no se registró ninguna solicitud**.**

10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.

Durante el mes de abril 2025 no hubo necesidad de realizar traslados en el presupuesto ni en los ingresos y gastos.

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.*

Durante el mes de abril 2025, se ejecutaron de manera efectiva y con sus soportes todos los recursos asignados para esta modalidad, se lleva un control de inventarios PEPS, donde se identifican las compras a proveedores, las entregas a los usuarios y el saldo de inventarios de todos los bienes muebles adquiridos en este mes.

12) ***Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del operador, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.***

Se realizaron los pagos correspondientes en los tiempos acordados con los proveedores, empleados, prestadores de servicios, todo lo concerniente al programa como son las emergencias y las dotaciones y todas las demás obligaciones que se generaron durante el mes de abril 2025.

13) Llevar la contabilidad separada, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.

La contabilidad se lleva separada por centro de costos, y se presenta el me abril 2025 en el informe de ingresos y gastos (F2.G28.P Versión 3 para la modalidad de intervención de apoyo), cumpliendo así con todas las normas y procedimientos internos establecidos para la ejecución de los recursos.

14) Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados 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

Durante el mes de abril de 2025 se realizó la consignación correspondiente a los rendimientos financieros

15) 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 presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de abril de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.

Para este contrato se tiene una cuenta independiente, Bancolombia ahorros 77300005403

1.6 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1.6.1 OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD:

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.

La socialización del Sistema Integrado de Gestión SIGE, y demás documentos propios de los procesos se realiza a través de las inducciones y/o reinducciones programadas. En el presente mes continua el mismo equipo de profesionales y no se generaron nuevos ingresos a la modalidad.

2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio

La percepción de los/las beneficiarios(as) se evidenciarán a través de la entrega de los informes de buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción, ambos

componen la estrategia de "Herramientas de Participación" de acuerdo a lo establecido con lo definido en la vigente "Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad" en el cual se presenta propuesta a la supervisión del contrato frente a la presentación del informe en el mes de abril 2025, y se está en espera de respuesta, en el presente informe se soporta la ejecución del informe de herramientas de participación **(Ver Anexo O2 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. CALIDAD).**



Contrato 08008832024 - IAP - Propuesta Entrega Informe Herramientas de Participación.

Marynes Barros Alvarado
Para: Tatiana Mercedes Nieto Solano <Tatiana.Nieto@icbf.gov.co>
CC: Esther Lucia Hoyos Doria; Cristian Mulford; Alex De la Hoz

Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 02/01/2025 01:25 PM

Buenas tardes apreciada Dra. Tatiana;

Con el fin de definir de manera anticipada lo establecido en la Obligación Contractual del componente SIGE - Calidad: *"Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido"*; en donde según lo establecido en la vigente Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad (mínimo una vez superado el 50% de la ejecución del contrato) el operador comunica la periodicidad de la encuesta de percepción.

Queremos hacer la propuesta que para el presente contrato **08008832024 INTERVENCIÓN Y APOYO** con vigencia del 30 de diciembre del 2024 al 30 de junio del 2025, nuestro informe de Herramientas de participación sería enviado en el informe correspondiente al mes de **abril 2025**, fecha en la cual ya habrá transcurrido el 66% de ejecución del contrato.

Quedamos atentos a su respuesta.

Marynés Barros Alvarado
Coordinadora de Sistemas Integrados y Monitoreo
Punto Focal PEAS
Fundación CEDESOCIAL
Cel: 313 592 5102
www.cedesocial.org

3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio

La gestión de las acciones se rige mediante lo establecido en el documento SG-P01 Procedimiento Sistema Gestión, en donde se encuentran definidas las variables que dan origen a la construcción de acciones. Se realizan los registros, planes de acción, seguimientos y se evalúa la eficacia de su ejecución.

Todas las acciones documentadas durante la ejecución del presente contrato serán registradas a través del documento SG-P01-F12 Registro y Seguimiento de acciones. En lo transcurrido del presente contrato se han desarrollado (7)

acciones. **(Ver Anexo O3 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. CALIDAD).**

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.

La información generada para la recepción tratamiento y respuesta a PQRS de modalidad se realiza de acuerdo con el esquema definido en el documento PS-P02 Procedimiento para atender peticiones quejas reclamos y-o sugerencias; en donde a través de diferentes medios se reciben peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias que puedan surgir. En el presente mes se generaron (7) solicitudes por parte de ICBF y (3) peticiones con un nivel de respuesta del 100%, se presentaron quejas, reclamos, felicitaciones y/o sugerencias. **(Ver Anexo O4 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. CALIDAD).**

1.6.2 OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

El documento F5.G7.ABS Compromiso de confidencialidad del presente contrato se encuentra firmado por la representante legal de Cedesocial, y fue adjunto en el primer informe del presente contrato.

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.

En el presente mes desde la Fundación Cedesocial no se presentó ningún incidente que ponga en riesgo la seguridad de la información; y en caso de presentarse la materialización, se actúa de acuerdo con lo establecido en el documento SG-P02-D03 Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales en el capítulo VII (Incidentes y Contingencia), y se diligenciaría

el SG-P02-F02 y F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información. **(Ver Anexo O2 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. SEG INF).**

3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

Este plan se encuentra establecido en el documento SG-P02-D03 Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales en el capítulo VII (Incidentes y Contingencia), y se diligenciaría el SG-P02-F02, F9.G7.ABS Formato Continuidad de Seguridad de la Información y F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. Este soporte fue anexado en el primer informe del presente contrato.

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.

La certificación, seguimiento y revisión de la seguridad de la información en CEDESOCIAL se realiza a través del documento "F4.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información", y que de acuerdo con lo establecido en la "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad". Este certificado fue anexado en el segundo informe correspondiente al mes de enero del presente contrato.

1.6.3 OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

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

La Fundación CEDESOCIAL cuenta con la Ingeniera Industrial Marynés Barros

Alvarado como representante del SGSST y el Tecnólogo en Salud Ocupacional Alex de la Hoz como apoyo al sistema de gestión durante la ejecución del contrato 08008832024 del 30 de diciembre de 2024. Este soporte fue anexado en el primero informe del presente contrato correspondiente al mes de diciembre 2024.

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 cuenta con la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos avalada por ARL Sura y con actualización de enero 2025 (ST-P01-D01 Matriz identificación peligro y valoración de riesgos) por procesos y codificada en el sistema de calidad. Este soporte fue anexado en el primero informe del presente contrato correspondiente al mes de diciembre 2024.

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.

La jornada de reinducción masiva a todo el equipo en los temas asociados a la seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con la programación establecida por talento humano. En el presente mes continua el mismo equipo de profesionales y no se generaron nuevos ingresos a la modalidad.

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.

Los y las profesionales que ingresan a la Fundación se les realiza la entrega de dotación inicial y periódica la cual se puede evidenciar en el formato de entrega de dotación que reposa en las carpetas de cada profesional y se realizan de acuerdo con lo establecido en ST-P01-D08 Matriz de elementos de protección personal, anexo en el presente informe; en el presente mes no se realizaron entregas de equipos de protección personal al equipo de colaboradores. **(Ver Anexo O4 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. SST).**

5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.

Los y las profesionales que ingresan a la Fundación se les realiza examen médico inicial y periódico de acuerdo con lo establecido por la legislación. Los y las profesionales que actualmente se encuentran en el programa están vinculados (as) a CEDESOCIAL desde la vigencia de contratos anteriores por tal razón y basándonos en el Decreto 1072 (Artículo 2.2.4.2.2.18) "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos". Los conceptos médicos de ingreso y de control se almacenan en la carpeta de cada profesional. En el presente informe se anexan todos los conceptos médicos del equipo de profesionales vigente para la modalidad. **(Ver Anexo O5 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. SST).**

6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

La fundación CEDESOCIAL cuenta con su ST- P01-I01 Plan de emergencia, es socializado al talento humano en la inducción y reinducción y evaluado cada año, a través del ejercicio de simulacro planificado con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, establecido para **(Ver Anexo O6 en la carpeta OBLIGACIONES – SIGE – O. SST).**

1.6.4 OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL:

1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad

La Fundación tiene establecidas y socializadas sus buenas prácticas ambientales tales capacitaciones, socializaciones y comunicados en las instalaciones sobre el uso eficiente del agua y la energía; así como las "Eco estaciones" para el uso de papel reciclado; puntos ecológicos con las canecas para la separación de los residuos orgánicos, residuos no aprovechables y el aprovechamiento de los aprovechables. Estos registros serán soportados semestralmente (mes de mayo 2025) de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".

2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio

Actualmente la fundación Cedesocial cuenta con documento de vigilancia y control sanitario N° 2286 del 27 de febrero del 2025, por la Secretaría de Salud Distrital de Barranquilla – Oficina de Salud Ambiental. Igualmente se generó el nuevo registro No 12364 del Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgos para Vehículos Transportadores de Alimentos con concepto "Favorable" realizada el 13 de febrero de 2025. Esta última versión y vigencia compartida en el informe contractual correspondiente al mes de febrero.

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.

Los productos y sustancias químicas son almacenados de acuerdo con lo establecido en las hojas de seguridad de cada uno y su matriz de compatibilidad. Este soporte fue anexado en el primer informe del presente contrato correspondiente al mes de diciembre 2024.

Estos registros serán evidenciados semestralmente (mayo 2025) de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".

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)

En el presente contrato llevado a cabo con la Fundación Cedesocial no se realizan transportes ni manejo de combustibles durante la prestación del servicio.

5) Adoptarlas 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

Se implementan medidas de acuerdo con los establecido en el documento ST-D01 Plan de Saneamiento, donde está definido las rutas de recolección, manejo y disposición de todos residuos especiales y/o peligrosos. Estos registros son evidenciados semestralmente (mayo 2025) de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad".

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.

En el presente contrato llevado a cabo con la Fundación Cedesocial para la prestación de los servicios no se realizan preparaciones de alimentos, por esta razón no se requiere el uso de trampas de grasas y su sistema de manejo de aguas residuales se realiza a través del sistema de alcantarillado servicio que es prestado por la empresa Triple A.

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

Se implementan medidas de acuerdo con los establecido en el ST-D01 Plan de Saneamiento, los esquemas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de plagas y es suministro de agua potable adjuntados. Este soporte fue anexado en el primer informe del presente contrato.

Los registros que evidencian la ejecución del ST-D01 Plan de Saneamiento serán

anexados en los informes correspondientes a los meses de febrero y mayo del 2025 de acuerdo con lo establecido en el documento "G7.ABS Guía de adquisición de bienes y servicios de calidad". Este último soporte fue evidenciado en el informe contractual correspondiente al mes de febrero 2025.

1.7 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)

No aplican para la modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial.

1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar a la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

2) Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.

3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.

5) Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.

6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.

7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.

8) Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.

10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.

11) Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.

12) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles

devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.

13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.

14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.

15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

16) Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el

supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.

1.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN):

No aplican para la modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial.

1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.

2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para

cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, documentos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.

3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.

4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.

5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.

6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.

7.Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.

8.Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.

9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.

10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.

11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.

12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.

13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de

Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.

1.9 CONCLUSIONES:

LOGROS:

1. Actividades de fortalecimiento con NNA y familias
2. Visitas domiciliarias
3. Elaboración de informes: Evaluaciones preliminares e Integradoras, Plan de caso y seguimientos al mismo; informe de superación de situaciones y Planes de cuidado.
4. Organización de documentos y archivo
5. Reuniones de casos y análisis de casos
6. Actividades recreativas mes de los niños
7. Se recibe visita de supervisión

DIFICULTADES:

Durante el periodo no se presentaron dificultades que obstaculizaran el desarrollo de las actividades programadas, todo se cumplió en los tiempos establecidos y satisfactoriamente, esto a pesar de la ausencia de algunas de las familias a las actividades programadas presencialmente y lo que ello implica en cuanto a tiempo para el desarrollo de las actividades que se requieren.

Informe elaborado por: Esther Lucia Hoyos Doria – Líder Intervención de Apoyo Psicosocial.
Fundación CEDESOCIAL.
Fecha de elaboración: mayo 7 de 2025