31200-16-01

EL COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ANTIOQUIA
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1150/2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	FUNDACION DE ATENCION A LA NIÑEZ FAN
NIT DEL CONTRATISTA	890905179-3
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	Noviembre 30/2017
OBJETO	BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS ABIERTO A SU /MOR, EN LA MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y EL ENFOQUE DIFERENCIAL EXPEDIDOS POR EL ICBF.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El OPERADOR deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones: 2.1. OBLIGACIONES GENERALES: 1) Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3) Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control. 4) Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 5) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. 6) Elaborar e implementar el cronograma de actividades acorde con el proceso de atención establecido en los lineamientos técnicos. 7) Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. 8) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 9) Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 10) Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera. 11) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 12) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente. 13) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 2.2.1. OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO: 1) Atender 9376 sesiones en la modalidad Intervención de Apoyo - Apoyo psicológico especializado, para la población: NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES DE O A 18 AÑOS, CON DERECHOS INOBSERVADOS, AMENAZADOS O VULNERADOS QUE REQUIERAN LA ATENCIÓN, DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA - Y - NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE O A 18 AÑOS, CON DERECHOS INOBSERVADOS, AMENAZADOS O VULNERADOS, VÍCTIMAS DE

VIOLENCIA SEXUAL DENTRO Y FUERA DEL CONFLICTO ARMADO de acuerdo con las solicitudes de sesiones realizadas por la regional. 2) Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente. 3) Elaborar para cada usuario (a) una historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos del ICBF. 4) Cumplir con las fases, componentes y actividades del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en los lineamientos técnicos del ICBF. 5) Hacer efectiva la participación de la familia o red vincular de apoyo en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. 6) Entregar los informes del proceso de atención a la Defensoría de Familia o a la Autoridad administrativa a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos de cada usuario (a), con la oportunidad y periodicidad establecida en los lineamientos técnicos. 7) Entregar a la Defensoría de Familia o a la Autoridad administrativa, los informes complementarios requeridos, máximo a los ocho (8) días hábiles de su solicitud. 8) Contar con mecanismos de control para asegurar que los niños, niñas o adolescentes no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con lo que se pueda atentar con la integridad personal. 9) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la seguridad y prevención de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes. 2.2.2. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO: 1) Disponer del talento humano exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF. 2) 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, compromiso de tiempo de dedicación y contrato debidamente firmado. 3) Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor y su equipo apoyo. 4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a 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, operadores del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. 5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede. 6) Realizar los controles necesarios cuando se vayan a desarrollar actividades recreativas, lúdicas, deportivas o artísticas, dentro de la institución. 7) Gestionar con organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional, la consecución de recursos que complementen la atención integral a los usuarios (as) en proceso de atención y se constituyan en un valor agregado para la calidad en la prestación del servido. 8) Mantener un aviso o valla en parte visible externa, de acuerdo el manual de imagen corporativa del ICBF. 9) Entregar correctamente al ICBF la información relativa a los usuarios (as) objeto del presente contrato; de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y medios de comunicación que establezca el ICBF. 10) Atender de manera inmediata los requerimientos que sobre la ejecución del contrato sean presentados por el supervisor e informar sobre las acciones adelantadas. 11) Atender visitas o requerimientos de los organismos de control en el seguimiento a las actividades que se deriven de la prestación del servicio. 12) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. 13) Registrar los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisados de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF. 14) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios (as), en el sistema de información misional. 15) Guardar absoluta confidencialidad en el registro de información como en la demás información a la que tenga acceso en el momento de ingresar los registros al Sistema de Información Misional del ICBF. 16) Cumplir con las capacitaciones, asistencia y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio. 17) Desarrollar

las acciones solicitadas por el ICBF en el marco de convenios y/o contratos para fortalecer el proyecto de vida de los niños, niñas y adolescentes. 18). Entregar a la dependencia en la que presta sus servicios, todos los documentos en físico y/o en magnético, que haya producido o recibido durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las instrucciones del ICBF. 19) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF. 2.2.3. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL: 1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución. 2) Suscribir el acta de inicio del contrato. 3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 4) Ejecutar el contrato dentro del plazo o vigencia del mismo y de acuerdo con los valores establecidos. 5) 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; y) 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.

2.2.4. **OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO**: 1) Presentar al inicio 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. 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 sexta. 3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de sesiones contratadas y efectivamente atendidas mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización. 4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas — PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados y la aplicación de las NIIF. 5) Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 20% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el ANEXO 01. Se debe registrar la información en el formato "F1 G1 MPA1 P4 Formato de Seguimiento Compras Locales V2 ", tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital. 6) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato. 7) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato. 2.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: 2.3.1. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: 1) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. 2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. 3) 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. 4) Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución. 5) Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información. 6) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo. 2.3.2. OBLIGACIONES

EJE AMBIENTAL: 1) Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos. 2) Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato. Adoptar las medidas necesarias para el transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente. 5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. 6) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato. 7) Formular e implementar los programas de mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente. 2.3.3. 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, Principios, 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. 2) Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin. 3) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. 4) Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio. 5) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. 2.3.4. OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 1) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato, 2) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. 3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato. 5) Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. 6) Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral — ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. 7) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. TERCERA. - OBLIGACIONES DEL ICBF: El ICBF se obliga en especial a: 1. Ejercer la vigilancia y el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor del mismo. 2. Aportar oportunamente al OPERADOR los recursos del presente contrato. 3. Comunicar oportunamente al OPERADOR las directrices, lineamientos, estándares y demás instrucciones que se impartan por el ICBF. 4. Revisar el número de sesiones contratadas para que se adecue a la demanda, previa suscripción de acta con el OPERADOR. 5. Adelantar las actuaciones necesarias tendientes a reubicar las sesiones asignadas, en el evento de darse por terminado anticipadamente el presente contrato. 6. Cumplir con las demás obligaciones que sean necesarias de acuerdo con la calidad de su participación en el presente contrato, para lograr los objetivos propuestos de la modalidad. 7. Entregar al CONTRATISTA, a través del supervisor del contrato, los procedimientos, guías y formatos establecidos por la Entidad en el Marco del proceso gestión documental de la Entidad, en consecuencia,

deberá verificar periódicamente el cumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, lo cual validara con el Formato único de inventario documental, y al finalizar el contrato expedirá paz y salvo que certifique el cumplimiento de esta obligación.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 592.796.428		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Noviembre 30/2017		
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 223.501.572		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 816.298.000		
PLAZO INICIAL	Diciembre 01/2017 a Julio 31/2018		
PRORROGA	Octubre 31/2018		
FECHA DE INICIO	DIA: 01	MES: 12	AÑO: 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	DIA: 31	MES: 10	AÑO: 2018
FECHA DE EXPEDICIÓN	DIA: 03	MES: 06	AÑO: 2020
FECHA DE LIQUIDACIÓN	DÍA: 30	MES: 11	AÑO: 2017

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución No.1704 del 26 de mayo de 2010 de la Dirección Regional.

Carlos A Botero

CARLOS ANDRÉS BOTERO MONTES
Coordinador Grupo Jurídico

Proyectó y Elaboró: Hermes A. Zapata M.

RESERVADA