ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *01*	
Hora: 2:30 pm – 4:00 pm	**Fecha: 24/01/2025**
Lugar:	Plataforma-Teams
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Yopal- Supervisión
Proceso:	Protección / Restablecimiento de Derechos.
Objetivo:	Realizar revisión de presupuesto, talento humano y obligaciones contractuales en la modalidad de Apoyo Psicológico Especializado en el municipio de Yopal, contrato No. 85003432024

Agenda:

1 Saludo y presentación
2 Socialización y aprobación del presupuesto
3 Socialización y aprobación del talento humano
4 Lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías y formatos
5 Plan de supervisión y Cronograma
6 Presentación Obligaciones Contractuales.
7 Presentación de revisión de informe técnico y financiero del periodo del 30 y 31 diciembre 2024
8 Proposiciones y varios
9 Decisiones
10 Compromisos

Desarrollo:

1. SALUDO Y PRESENTACIÓN

Se da inicio al comité al cual asiste Nidia Rojas - Supervisora del contrato, por parte del operador FUNDEPRO Erika vivas – Coordinadora, Leidy Molina- Contadora Lucelly Bernal - Nutricionista del equipo de apoyo a la supervisión, Sandra Guzmán-Profesional Psicosocial equipo de apoyo a la supervisión, Daniela López Abogado equipo de apoyo a la supervisión.

2. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

La profesional financiera del operador realiza la socialización del presupuesto que se detalla en la tabla que a continuación se relaciona:

PRESUPUESTO			
Regional:	CASANARE	**Entidad contratista:**	FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA

PÚBLICA

Centro Zonal:	Yopal			**NIT.**			822.002.132-5				
Municipio:	Yopal			**Contrato No.**			85003432024				
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**						
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia 2024											
22.257	0	0	0	0	0	Período o mes a girar de alistamiento según minuta	1,0	**Valor del Alistamiento:**	**3.204.989**		
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2024											
70,5%	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %						
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia 2025											
343.869	0	0	0	0	0	Período o mes a girar de alistamiento según minuta	6,0	**Valor del Alistamiento:**	**49.517.139**		
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2025											
70,5%	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %						

MODALIDADES	Licencia de funcionamiento Res. No.	Vencimiento licencia de funcionamiento	Cupos contratados	Meses Vigencia 2024	Meses Vigencia 2025	Valor total contrato por modalidad
(1) APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO	0562 con modificatoria N° 0582 del 30 de Junio de 2022	14/06/2024	144	1	6	300.307.824
(2)			0	0	0	0
(3)			0	0	0	0
(4)			0	0	0	0
(5)			0	0	0	0
(6)			0	0	0	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			**144**			**300.307.824**

CODIGO	**PRESUPUESTO DE INGRESOS**	**1**	**2**
1000	**OBJETO DEL INGRESO**	**PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2024**	**% PARTICIPACIÓN**

PÚBLICA

1100	**Aportes ICBF**	300.307.824	100,00%
1200	**Donaciones (Cuando aplique)**	0	0,00%
1300	**Rendimientos Financieros (Cuando aplique)**	0	0,00%
1400	**Aportes de la Institución (Cuando aplique)**	0	0,00%
1500	**Otros Ingresos (Cuando aplique)**	0	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		**300.307.824**	**100,00%**
CODIGO	**PRESUPUESTO DE GASTOS**	**1**	**2**
2000	**OBJETO DEL GASTO**	**PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2024**	**% PARTICIPACIÓN**
2100	**1. TALENTO HUMANO**		
2101	Salario	12.906.667	4,30%
2102	Auxilio de transporte	1.205.400	0,40%
2103	Horas extras y recargo nocturno	0	0,00%
2104	Cesantías	1.175.535	0,39%
2105	Vacaciones	538.518	0,18%
2106	Prima de servicios	1.175.535	0,39%
2107	Intereses/cesantías	141.121	0,05%
2108	Aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de compensación)	1.161.600	0,39%
2109	Aportes salud, pensión y ARL	2.713.239	0,90%
2110	Honorarios	162.172.268	54,00%
2111	Dotación trabajadores	400.000	0,13%
2112	Implementación Sistema Integrado de Gestión	0	0,00%
2113	Otros gastos (Otros ingresos)	0	0,00%
SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**183.589.883**	**61,13%**
2200	**2. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES**		
2201	Alimentación	0	0,00%
2202	Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)	100.000	0,03%
2203	Educación (Dotación escolar, material pedagógico y de aseo escolar)	1.200.000	0,40%
2204	Dotación personal	0	0,00%

PÚBLICA

2205	Dotación de aseo e higiene personal	1.200.000	0,40%
2206	Recreación	1.620.000	0,54%
2207	Dotación lúdico deportiva (Por reposición)	1.200.000	0,40%
2208	Transporte para niños, niñas y adolescentes	30.250.000	10,07%
2209	Centros de interés - Artes (Solo SRPA)	0	0,00%
2210	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112)	0	0,00%
2211	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de Costos 111)	0	0,00%
2212	Dotación básica (Por reposición o adición al contrato)	0	0,00%
2213	Dotación menaje alimentación (Por reposición)	0	0,00%
2214	Encuentros familiares (Casa de Acogida y Casa de Protección)	0	0,00%
2215	Otros gastos (Otros ingresos)	0	0,00%
SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**35.570.000**	**11,84%**
2300	**3. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**		
2301	Servicios públicos	3.300.000	1,10%
2302	Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	660.000	0,22%
2303	Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	11.893.567	3,96%
2304	Reparación y mantenimiento de dotación institucional	1.690.000	0,56%
2305	Papelería	26.520.000	8,83%
2306	Aseo	1.140.000	0,38%
2307	Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	0	0,00%
2308	Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	1.201.231	0,40%
2309	Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)	120.000	0,04%
2310	Servicio de contabilidad	33.576.694	11,18%
2311	Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	1.046.449	0,35%
2312	Otros gastos (Otros ingresos)	0	0,00%
SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**81.147.941**	**27,02%**
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**300.307.824**	**100,00%**

Una vez revisado presupuesto se aprueba por parte de la supervisora de contrato.

PÚBLICA

3.SOCIALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

RELACIÓN TALENTO HUMANO

N°	TALENTO HUMANO Nombre y apellidos	Documento de Identidad	Cargo	Tiempo de Dedicación	Soportes de Estudio	Tarjeta profesional (cuando aplique)	Certificaciones de Experiencia laboral	Certificación antecedentes Contraloría	Certificación antecedentes Procuraduría	Certificación antecedentes judiciales	Registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral).
1	Francy Milena Infante	c.c. 23.836.317	Psicóloga	TC X 36 cupos X mes	x	x	x	x	x	x	x
2	Mirta Dorelly Correa Perez	C.C. 1.118.531.652	Psicóloga	TC X 36 cupos X mes	x	x	x	x	x	x	x
3	Carolina Salazar Ruiz	C.C. 38.797.010	Psicóloga	TC X 36 cupos X mes	x	x	x	x	x	x	x
4	Diana Carolina Preciado Vargas	C.C. 1.057.571.441	Psicóloga	TC X 36 cupos X mes	x	x	x	x	x	x	x
5	Adriana Asseneth Fuentes Romero	C.C. 37.578.158	Auxiliar Admon.	TC X Departamento	x	N/A	x	x	x	x	x
6	Yolima Amezquita Torres	C.C. 21.239.216	Auxiliar Admon.	TC X Departamento	x	N/A	x	x	x	x	x
7	Erika Cirley Vivas Medina	C.C. 1.115.854.773	Coordinadora	TC X Departamento	x	x	x	x	x	x	x
8	Yenny Vivian Tay	C.C. 1.118.535.852	Servicios Generales	TC X Departamento	x	N/A	x	x	x	x	x
9	Leidy Marcela Molina Parra	C.C. 1.121.864.435	Contador	TC	x	x	x	x	x	x	x
10	Yenny Marcela Fuentes Torres	C.C. 1.121.94.044	Auxiliar Contable	TC	x	N/A	x	x	x	x	x

El talento humano fue aprobado mediante correo electrónico del 30 de diciembre de 2024 por parte de la supervisora de contrato, previa revisión de la profesional de apoyo jurídico.

PÚBLICA

4. LINEAMIENTOS TÉCNICOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMATOS

Se socializa con el operador la Guía de supervisión, guía de verificación documental, anexo de verificación en visita, manual operativo y lineamientos para la modalidad los cuales pueden ser descargados en el link. https://www.icbf.gov.co/misionales/proteccion .

5. PLAN DE SUPERVISIÓN Y CRONOGRAMA

Se socializa con el operador el cronograma de visitas de acuerdo con las orientaciones dadas por la Sede Nacional.. Se recuerda que el instrumento y anexo de visitas se encuentra en el link "Ejecutar visitas al 100% de entidades contratistas y el 20% de hogares sustitutos, la periodicidad descrita en los cuadros siguientes:

Regional	Corte
Casanare	Bimestral

4. PRESENTACIONES OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Se realiza socialización de las cláusulas que reposan en SECOP II:

1.1OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. **2)** Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad, anexo1 del Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de niños, niñas y adolescentes en PARD y demás documentos aplicables al servicio bajo su propia responsabilidad. **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. **4)** Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por 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. **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 **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. **8)** Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente. **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**10**) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de

PÚBLICA

la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas. 11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia 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. **12)** Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato **13**) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad. **14**) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.**15**) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

1.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:

1) Atender 144 cupos en el servicio complementario Apoyo psicológico especializado, 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. **2)** Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC. **3)** Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. **4)** Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características. **5)** Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF **6)** Asegurar que las niñas, niños y adolescentes no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto. **7)** Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. **8)** Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin. **9)** Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

1.3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO: **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. **2)** Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio complementario cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para el servicio complementario la modalidad. **3)** 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. **4)** Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio complementario. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. **5)** Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede. **6)** Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. **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.

1.4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL: 1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio 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)** Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.**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

1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO: 1) Presentar dentro del primer mes de ejecución 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 séptima. 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

PUBLICA

recibidos y su utilización. 4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. 5) 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 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 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 7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago. . **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. **9)** Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago. **. 10)** 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 presente 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. **11)** Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos. **12)** 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.**13)** 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.**14)** 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. **15)** Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados,

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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. **P**ARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.**16)** 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 febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.

1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: (NO APLICA PARA PERSONA NATURAL). 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. 2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio. **3)** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de 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.**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. **2)** Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato**. 3)** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. **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.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. 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. 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. 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.5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. 6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 1.6.4. OBLIGACIONES EJE

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

5.PRESENTACION DE REVISIÓN DE INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL PERIODO DEL 30 Y 31 2024.

El equipo de apoyo a la supervisión realiza revisión de los informes de ejecución técnico de 30 y 31 diciembre 2024 con radicado 20253900100000812 de fecha 09/01/2025 y subsanación bajo radicado No 20253900100002988 de fecha 21/01/2025; financiero con radicado No 20253900100000822 de fecha 19/01/2025, El equipo de apoyo a la supervisión solicita al operador la información de carpeta o soportes documentales teniendo en cuenta la aplicación del anexo para La Verificación Del Cumplimiento De Obligaciones Contractuales Sistema De Responsabilidad Penal Para Adolescentes Modalidades De Restablecimiento En Administración De Justicia Privativas De La Libertad Centro De Atención Especializada / Centro De Internamiento Preventivo para la Revisión Documental de las obligaciones contractuales:

OBLIGACIONES GENERALES:

Se verifican los documentos presentados en el informe de 30 y 31 diciembre 2024, se informa en este comité que se cumple con la totalidad de obligaciones.

COMPONENTE TECNICO:

Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones del componente presentadas en el informe técnico del 30 y 31 de diciembre 2024 donde el operador reporto la siguiente caracterización de la población atendida para este periodo:

Caracterización:

Número Usuarios atendidos: 12

Número de Cupos efectivos: 6

PUBLICA

Número de sesiones atendidas: 24

Beneficiarios atendidos - Violencia Sexual: 11

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se verifican los documentos presentados en el informe de 30 y 31 de diciembre 2024, se informa en este comité que se cumple con la totalidad de obligaciones.

COMPONENTE LEGAL:

Se verifican los documentos presentados en el informe de 30 y31 de diciembre 2024, se informa en este comité que se cumple con la totalidad de obligaciones.

COMPONENTE FINANCIERO:

El profesional de apoyo financiero informa que el operador radicó con fecha 23 de enero del 2025 documentación como subsanación al informe financiero inicialmente allegado. Por tanto, después de este comité se realizará la revisión del informe dejando acta que se adjuntará como soporte y alcance de la presente acta.

COMPONENTE SIGE:

Se verifican los documentos presentados en el informe de 30 y 31 de diciembre 2024, se informa en este comité que se cumple con la totalidad de obligaciones.

6.PROPOSICIONES Y VARIOS

Ninguna

7.DECISIONES:

La supervisora autoriza para los meses de marzo, julio y octubre entrega de dotación a la auxiliar administrativa.

La Supervisora solicita que para el apoyo económico para transporte a los casos de niños que no estén en zona periférica de Yopal, deben estar contextualizada la justificación, y por tanto, no se deberá reconocer hasta tanto no haya sido autorizado. Cuando exista un ingreso y requiere el recurso, se envié mediante correo electrónico para dar autorización.

La supervisora informa cronograma de comités así:

FEBRERO 18, HORA 2:30 PM

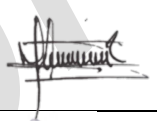
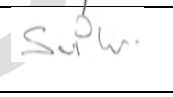
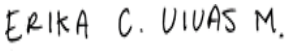
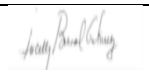
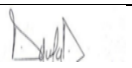
MARZO 18, HORA 2:30 PM

ABRIL 21, HORA 2:30 PM

PÚBLICA

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
NINGUNO		

FIRMA ASISTENTES

Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
NIDIA MILENA ROJAS BOHORQUEZ	Supervisora / Centro Zonal Yopal	ICBF	
SANDRA PATRICIA GUZMAN	Psicóloga apoyo supervisión	ICBF	
ERIKA CIRLEY VIVAS MEDINA	COORDINADORA	FUNDEPRO	
LEIDY MARCELA MOLINA PARRA	CONTADORA	FUNDEPRO	
LUCELLY BERNAL	NUTRICIONISTA	ICBF	
DANIELA LOPEZ	ABOGADA	ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	18/2/2025	2:30 PM	Coordinación CZ Yopal
Colaborador que elabora el acta:	Daniela López		

PÚBLICA