ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *01*		
Hora: 10: 00 A.M. -11:00 am	**Fecha: *24/01/2025***	
Lugar:	Centro Zonal Yopal	
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Yopal- Supervisión	
Proceso:	Protección / sistema de responsabilidad penal	
Objetivo:	Realizar revisión de presupuesto, talento humano, lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías y formatos, plan de supervisión y cronograma obligaciones contractuales en la modalidad de libertad vigilada en el municipio de Yopal, para el contrato No. 85003442024	

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 Isis Estefanía Villada, contadora Operador Corpofe, Julieth Virgüez, Representante Legal CORPOFE, María Alejandra Ureña Coordinadora operador Corpofe, Carlos Rodríguez- SIGE, Santiago Navas – Especialista de AREA, Lucelly Bernal - Nutricionista del equipo de apoyo a la supervisión, , Sandra Guzmán-Profesional Psicosocial equipo de apoyo a la supervisión, Daniela Lopez 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:

PÚBLICA

PRESUPUESTO											
Regional:	CASANARE			**Entidad contratista:**			CORPORACION SOCIAL FE Y FUTURO				
Centro Zonal:	YOPAL			**NIT.**			900.552.478-1				
Municipio:	YOPAL			**Contrato No.**			85003442024				
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**						
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia 2024											
597,180	0	0	0	0	0	Período o mes a girar de alistamiento según minuta		**Valor del Alistamiento:**	**0**		
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2024											
63.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%						
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia 2025											
615,097	0	0	0	0	0	Período o mes a girar de alistamiento según minuta		**Valor del Alistamiento:**	**15,377,425**		
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2025											
63.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%						

MODALIDADES	Licencia de funcionamiento o Res. No.	Vencimiento licencia de funcionamiento	Cupos contratados	Meses Vigencia 2024	Meses Vigencia 2025	Valor total contrato por modalidad
(1) LIBERTAD VIGILADA/ASISTIDA	164	29/4/2025	25	0.0666667	3	47,127,575
(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			**25**			**47,127,575**

CODIGO	**PRESUPUESTO DE INGRESOS**	**1**	**2**
1000	**OBJETO DEL INGRESO**	**PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2024**	**% PARTICIPACIÓN**
1100	**Aportes ICBF**	47,127,575	100.00%
11.01	**Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112)**	0	0.00%
11.02	**Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de Costos 111)**	0	0.00%
11.03	**Dotación de Unidades Aplicativas (Centro de Costos 114)**	0	0.00%

PÚBLICA

12.02	**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		**47,127,575**	**100.00%**
CODIGO	**PRESUPUESTO DE GASTOS**	**1**	**2**
2000	**OBJETO DEL GASTO**	**PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2024**	**% PARTICIPACIÓN**
2100	**1. TALENTO HUMANO**		
2101	Salario	0	0.00%
2102	Auxilio de transporte	0	0.00%
2103	Horas extras y recargo nocturno	0	0.00%
2104	Cesantías	0	0.00%
2105	Vacaciones	0	0.00%
2106	Prima de servicios	0	0.00%
2107	Intereses/cesantías	0	0.00%
2108	Aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de compensación)	0	0.00%
2109	Aportes salud, pensión y ARL	0	0.00%
2110	Honorarios	28,339,415	60.13%
2111	Dotación trabajadores	0	0.00%
2112	Implementación Sistema Integrado de Gestión	2,596,667	5.51%
2113	Otros gastos (Otros ingresos)	0	0.00%
SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**30,936,082**	**65.64%**
2200	**2. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES**		
2201	Alimentación	685,373	1.45%
2202	Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)	64,400	0.14%
2203	Educación (Dotación escolar, material pedagógico y de aseo escolar)	0	0.00%
2204	Dotación personal	0	0.00%
2205	Dotación de aseo e higiene personal	138,600	0.29%
2206	Recreación	0	0.00%
2207	Dotación lúdico deportiva (Por reposición)	0	0.00%
2208	Transporte para niños, niñas y adolescentes	3,600,000	7.64%
2209	Centros de interés - Artes (Solo SRPA)	1,365,000	2.90%

PÚBLICO

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		**5,853,373**	**12.42%**
2300	**3. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**		
2301	Servicios públicos	252,000	0.53%
2302	Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	100,000	0.21%
2303	Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	0	0.00%
2304	Reparación y mantenimiento de dotación institucional	0	0.00%
2305	Papelería	580,064	1.23%
2306	Aseo	201,250	0.43%
2307	Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	5,580,000	11.84%
2308	Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	188,510	0.40%
2309	Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)	71,297	0.15%
2310	Servicio de contabilidad	3,365,000	7.14%
2311	Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	0	0.00%
2312	Otros gastos (Otros ingresos)	0	0.00%
SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**10,338,121**	**21.94%**
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		**47,127,576**	**100.00%**

Contador y/o Revisor Fiscal	**Representante Legal**
MANUEL ALEJANDRO MARTINEZ CAMACHO	**JULIETH VICLEY VIRGUEZ AGUIRRE**
Firma	**Firma**

3.SOCIALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El operador socializa el talento humano para el contrato No 85003442024:

				LIBERTAD ASISTIDA
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CARGO	HORAS

PUBLICA

1	1121859742	MARIA ALEJANDRA URUEÑA PABON	COORDINADORA	6
			GESTORA INSTITUCIONAL	24
2		YURANI PARRA SALAMANACA	AUX. SERVICIOS GENERALES	6
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
3		NATALIA BECERRA	TRABAJADOR SOCIAL	24
4		SANTAIGO NAVAS	GESTOR INSTITUCIONAL	-
			ESPECIALISTA DE ÁREA	24
5		DIANA PEREZ	PSICOLOGO	24
6		CARLOS RODRIGUEZ	APOYO ADTIVO SIG	3,6

El talento humano se aprobó por parte de la supervisora de contrato mediante correo electrónico el día 30 de diciembre del 2025 previa revisión realizada por profesional de apoyo jurídico.

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

Se socializa con el operador con el 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 https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a27.g27.p_verificacion_en_visita_sanciones_no_privativas_de_la_libertad_srpa._v2.pdf "Ejecutar visitas al 100% de entidades contratistas y el 20% de hogares sustitutos, priorizando las modalidades de Responsabilidad Penal con la periodicidad descrita en los cuadros siguientes:

Regional	Corte
Casanare	Bimestral

6. PRESENTACIONES OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Se realiza socialización de las cláusulas contractuales del contrato que reposa en SECOP II:

OBLIGACIONES 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

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. 3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de, adolescentes, jóvenes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución. 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 mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones 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 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) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad. 13) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato. 14) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

1.2. COMPONENTE TÉCNICO: 1) Atender 25 cupos en la modalidad LIBERTAD VIGILIDA/ASISTIDA de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional. 2) Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, el Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños , niñas y adolescentes y jóvenes nacional. documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación de servicios 3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA y demás documentos técnicos relacionados. 4) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario. 5) Abrir para cada usuario (a) una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF. 6) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF. 7) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes,

PUBLICA

memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF. (No aplica en detención domiciliaria). 8) Entregar y garantizar a los usuarios (as), los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, vigente. 9) Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio. 10) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica. 11) Adelantar acciones conjuntas con la red vincular de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de los usuarios (as) ubicados en la modalidad. 12) Apoyar acciones con la red vincular de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años de edad o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018. 13) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características del adolescente o joven, a las exigencias del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio. 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.15) Realizar acciones para que la red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. 16) Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo, los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en el Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ, vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal para Adolescentes. 17) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados, cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio. 18) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia los usuarios. 19) Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los adolescentes y jóvenes atendidos. 20) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. 21) Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados. 22) Asegurar la conformación y funcionamiento de los Comités de convivencia y elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemplen derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de los usuarios del servicio, sus familias y equipo de la institución. Los acuerdos de convivencia no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de los usuarios atendidos, es decir las consecuencias o sanciones no pueden afectar el acceso a las actividades educativas, recreativas, limitar o impedir el acceso a los alimentos en sus tiempos o el contacto con la familia o red vincular de apoyo del usuario, de igual forma no pueden contemplar el uso de gimnasia dirigida o calistenia como parte de una consecuencia ante una

conducta inadecuada. 23) Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento y evasiones de las unidades de servicio, al supervisor del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA. 24) No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a los adolescentes o jóvenes atendidos en la unidad de servicio. 25) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad. 26) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.

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 el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas. complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha. 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, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. 3) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha. 4) Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y usuarios, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA). 5) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede. 6) Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a los usuarios (as), actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento preventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF. 7) 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 adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. 8)

PÚBLICA

Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. 9) Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de usuarios en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF. 10) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan. 11) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso. 12) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 13) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de ntención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios. 14) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo. 15) 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 16) 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. 17) 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.

1.4 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) 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 o contratistas en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); 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 durante el 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. 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 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) 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 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 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. 7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato. 8) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del 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 lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. 9) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos. 10) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte. 11) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el desembolso 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. 12) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. 13) Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. 14) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el 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: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 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.

7.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 202539001000001262 de fecha 09/01/2025 y subsanación bajo radicado No 202539001000002882 de fecha 21/01/2025; financiero con radicado No 202539001000001152 de fecha 09/01/2025, 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.

Como observaciones al informe se evidenciaron:

- Confundieron los anexos del 1 al 29 de diciembre del contrato anterior en el contrato actual.
- Faltaron dos anexos, al momento de verificar los soportes digitales no se encontraban.

COMPONENTE TECNICO:

Se realizo 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 de cupos contratados: 25

Número de cupos ejecutados: 0.80

Número de usuarios atendidos: 8

Número de intervenciones realizadas: 8

Ingresos: 0

egresos: 0

Las inejecuciones que se presentaron son correspondientes al poco tiempo de ejecución disponible para el mes de diciembre del 30 al 31, y teniendo en cuenta esto se logró vincular solo a 8 usuarios de la modalidad.

PÚBLICA

Observaciones encontradas:

- En este componente el operador adjuntó las certificaciones que no describen el periodo de ejecución reportado del 30 a 31 de diciembre 2024.

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.

Como observaciones al informe se evidenciaron:

-Antecedentes vencidos de contador y revisor fiscal

COMPONENTE LEGAL:

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

COMPONENTE FINANCIERO:

El profesional de apoyo financiero informa que el operador radico con fecha 23 de enero del 2025 documentación como alcance al informe financiero inicialmente allegado. Por tanto, 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.

Observaciones encontradas:

- Adjuntar formato corregido del informe técnico ya que el presentado en físico no se corrigió la fecha de ejecución del contrato. Hay que mencionar que no se hizo entrega de elementos de protección en el periodo comprendido del 30-31 de diciembre y se realizara de acuerdo con el cronograma de entrega.

- Fecha desactualizada de los documentos.

8.PROPOSICIONES Y VARIOS

La coordinadora del servicio de la modalidad intervención de apoyo solicita a la supervisora del contrato que se autorice recurso para el trasporte de los jóvenes que viven en el área urbana, pero por la distancia, o por otras razones socioeconómicas del hogar, no cuentan con recurso para el desplazamiento a las intervenciones grupales, para lo cual el operador enviará los informes socio económicos de los usuarios que lo requieren realizados parte de la trabajadora social a la supervisora del contrato para la autorización

PÚBLICA

9.DECISIONES:

La nutricionista del centro zonal La Dra. Margarteh Ortiz rubio refiere que se debe realizar una encuesta con los usuarios para modificar la minuta actual, el operador refiere que se realizara la encuesta con los usuarios en la tercera semana de febrero de 2025, se debe radicar fichas técnicas de los alimentos y preparación.

Se autoriza al operador el traslado de recursos del contrato 850035412024 para el pago de los recibos de servicios públicos mensuales de energía e internet del 2% a la cuenta administrativa a nombre de operador Corpofe # 84400012892 corriente de Bancolombia, esto teniendo en cuenta que se comparten el uso de los servicios con las modalidades no privativas en la misma sede administrativa. De igual manera se autoriza al operador Corpofe realizar el mismo proceso para el pago del impuesto retención de ICA bimestral de la corporación, esto tiendo en cuenta que se tomará de cada contrato lo que corresponde.

La supervisora de contrato establece cronograma de comités técnicos operativos para la vigencia del contrato:

FEBRERO 18 HORA 10: 30 A.M

MARZO 18 HORA 10: 30 A.M

ABRIL 21 HORA 10: 30 A.M

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	
DANIELA LOPEZ	Abogada apoyo supervisión	ICBF	
LUCELLY BERNAL	Nutricionista apoyo supervisión	ICBF	
MARIA ALEJANDRA UREÑA	Coordinadora	CORPOFE	
SANTIAGO NAVAS	Especialista de área	CORPOFE	
ISIS ESTEFANÍA VILLADA	Contadora	CORPOFE	
JULIETH VIRGÜEZ	Representante Legal	CORPOFE	

PÚBLICA

CARLOS RODRIGUIEZ	SIGE	CORPOFE	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	18/2/2025	10:30 am	Coordinación CZ Yopal
Colaborador que elabora el acta:			

PÚBLICA