ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *029*	
Hora: *8: 30 am*	**Fecha:** *30 de enero del 2026*
Lugar:	*Salón de audiovisuales ICBF*
Dependencia que Convoca:	*Grupo de asistencia técnica*
Proceso:	*Protección – restablecimiento de derechos – responsabilidad penal*
Objetivo:	*Reconocer las evidencias de cumplimiento para las obligaciones contractuales de los contratos de aporte, de los operadores de protección*

Agenda: luego del saludo protocolario, se dar a conocer la misión y visión del ICBF y el objetivo de la mesa de trabajo, se solicita a todos los participantes que se presenten ya que están las coordinadoras de las modalidades de restablecimiento de derechos y responsabilidad penal, supervisoras de contrato, equipos de apoyo (supervisión y asistencia técnica), enlace del SRPA y enlace de hogar sustituto

AGENDA MESA DE TRABAJO

1. BIENVENIDA
2. PRESENTACIÓN
3. INQUIETUDES OBLIGACIONES CONTRACTUALES /EVIDENCIAS
5. OBLIGACIONES SIGE

Desarrollo: se solicita a las coordinadoras que escriban las inquietudes que tienen con respecto a las evidencias del informe técnico de cumplimiento del contrato de aporte

PRIMER MOMENTO: con respecto a las **obligaciones generales**, por parte de la dirección de protección dan a conocer un documento recomendado para que los operadores tengan en cuenta como insumo:

El Suscrito representante legal de la entidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con NIT XXXXXXXXXXXXXXXXXX, en el marco de la ejecución del contrato N° #### modalidad XXXXXX

CERTIFICA

Que ha dado cumplimiento a las siguientes obligaciones generales del contrato de aporte No. XXXXXXX, modalidad XXXXX en el periodo comprendido del (registre el mes a certificar, ejemplo: 1 de enero a 31 de enero de 2026), así:

1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.
2. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.
3. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las

Por parte del equipo de apoyo a la supervisión, se solicita el unificar este criterio, si todos los operadores utilizan un solo certificado, el cual deben anexar como evidencia y subir al OneDrive creando carpeta para cada obligación o realizan certificados independientes. Mediante votación la mayoría de las coordinadoras de los operadores de protección, definió el realizar un certificado independiente para cada obligación

- Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. 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:
    - Enviar la solicitud de aprobación al área de comunicaciones de la regional, para su revisión y contar con el correo de aprobación actualizado, acorde al manual de identidad visual vigente

Se da lectura a las obligaciones específicas para ***RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS***:

- **Componente técnico**

- 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: en los informes técnicos deben presentar no solo las actas sino:
  Evidencias de **implementación**:
  ▪ Niño, niña, adolescente
  ▪ Familia o red vincular de apoyo
  ▪ Gestiones con sectores o servicios
  Evidencias de **cualificación**:
  ▪ Cualificación de talento humano
  ▪ Prevención de situaciones de riesgo
  ▪ Estrategias para el mejoramiento continuo
  ▪ Herramientas de participación de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo.

- Plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico, recordar que tiene vigencia de un año y presentar el oficio de aprobación y copia de los correos sobre el reporte mensual (supervisor del contrato, autoridad administrativa y enlace regional)

- **Componente administrativo**:

- Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato: enviar la matriz, tener en cuenta que cuando se cambia el talento humano, deben enviar la hoja de vida con los adjuntos y el respectivo análisis de la prueba psicotécnica realizada. Revisar la vigencia de los documentos. Para todo el talento humano que tiene tarjeta profesional, deben allegar el certificado de antecedentes profesionales

- Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención: allegar el formato donde deben registrar las herramientas elaboradas durante el periodo del informe técnico

FORMATO VERIFICACIÓN REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LOS INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN						
OPERADOR:						
MODALIDAD:						
MES REPORTADO						
MES REPORTADO	MEDIDA ADOPTADA AA O AJ	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO MEDIDA	FECHA DE INGRESO	FECHA PROGRAMADA PARA REGISTRO DE INSTRUMENTO/HERRAMIENTA	FECHA DE REGISTRO DE INSTRUMENTO/HERRAMIENTA	OBSERVACIONES

- Plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador": al ser una obligación de una política nacional, se solicita que deben presentarla en el primer comité de aprobación de presupuesto se dará el aval por parte de la supervisión del contrato

Obligaciones para modalidades de **RESPONSABILIDAD PENAL**

- **Componente técnico:**

- Asegurar la conformación y funcionamiento de los Comités de convivencia y elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia: esta obligación No aplica para centro transitorio, centro de emergencia.
  El Comité de convivencia es una instancia para el manejo de situaciones especiales o más complejas que afecten la armonía, la coexistencia en el diario de un programa de atención, apoya el fortalecimiento del tejido social institucional, el abordaje de los conflictos (lineamiento pág. 190 - 191)
  Deberá reunirse por lo menos una vez al mes para las modalidades privativas de la libertad, Semicerrado internado e Internado en Restablecimiento en Administración de Justicia y mínimo una vez por cada dos meses para las demás modalidades no privativas de la libertad y complementarias en Restablecimiento en Administración de Justicia
  El acuerdo de convivencia debe ser aprobado por el comité de convivencia

PÚBLICA

Debe estar visible el acuerdo y firmado en el anexo
Contar con las evidencias de cómo es la elección de los integrantes
El acuerdo de convivencia, debe regular la forma cómo se abordarán las diferentes situaciones que puedan afectar la convivencia y se debe actualizar cuando los usuarios, el comité o pasan situaciones complejas de convivencia

- Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética: recordar que es el del ICBF
- Establecer pautas y orientaciones para la buena convivencia que contemplen derechos, responsabilidades y reglas básicas para la interacción dentro de la modalidad, deben ser responsabilidades, derechos debe estar a la vista y socializado a los usuarios: APLICA PARA CENTRO DE EMERGENCIA RAJ Y CETRA
- Disponer lo necesario para que se cumpla con lo establecido en los casos de aplicación del principio de oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – RA: recordar que el principio de oportunidad es la fiscalía quien establece y relaciona los compromisos, en la boleta de ingreso debe estar establecido o informado por el auxiliar judicial, si no se cuenta informar que no cuentan con usuarios bajo esta medida.

➢ **<u>Componente administrativo</u>**

- Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, en este pueden relacionar las acciones que tiene como operador para garantizar la continuidad y estabilidad, como banco de hojas de vida, cualificación del talento humano, reconocimientos
- Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador" al ser un programa adscrita a la política nacional, se solicita que todos los operadores de SRPA, presenten un Plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos), se solicita que deben presentarla en el primer comité de aprobación de presupuesto se dará el aval por parte de la supervisión del contrato

SEGUNDO MOMENTO:

Con respecto a las obligaciones SIGE, los operadores pueden utilizar los formatos del ICBF, pero NO se pueden modificar o tomarlos como ejemplo:

➢ **EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**:

- Revisar el perfil del representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con lo establecido en la Resolución 312, para ello deben contar con los cursos de actualización
- Recordar que la matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, tiene vigencia de un año o se debe actualizar cuando se hace cambio de sede y debe ser firmada por el representante legal
- En la inducción contar con acta, en donde se establezca los temas tratados específicos de esta obligación
- Para la entrega de elementos deben elaborar matriz en los cuales se defina los elementos acordes a los riesgos
- La certificación de salud ocupacional tiene vigencia de 3 años para los contratistas para el personal de planta deben elaborar un profesiograma
- El plan de emergencia, se debe actualizar cada año, acorde a la sede donde operan los servicios
- Los extintores, deben estar acorde a la norma y con señalización

➢ **EJE AMBIENTAL**

- Con respecto a la entrega de residuos, debe contar con la certificación de la empresa con quien realizan el convenio o contrato.
- Depósitos ambientales son del color VERDE – BLANCA – NEGRA, en el baño debe ser NEGRA
- Con respecto a las sustancias químicas, deben contar con inventario, matriz de riesgo, fichas técnicas y contar con un cuarto de almacenamiento debidamente identificado
- Se recomienda que cuando van a reembazar sustancias, debe estar con el debido rotulado y con la ficha técnica
- Deben contar con kit antiderrames y realizar la debida socialización con todo el talento humano
- Es una obligación el contar con trampa de grasa, para cuando aplique esta obligación
- Los tanques de almacenamiento de agua, deben solicitar la caracterización del agua, hoja de seguridad de los productos químicos que realizaron para la limpieza, recordar que debe ser por una entidad competente y certificada
- El plan de saneamiento básico, (es un documento obligatorio para establecimientos que manipulan alimentos o materias primas, enfocado en prevenir riesgos de contaminación y garantizar la inocuidad) debe actualizarse anualmente y debe indicar para toda la sede operativa, en donde se incluya:
    - Programa de limpieza y desinfección

PÚBLICA

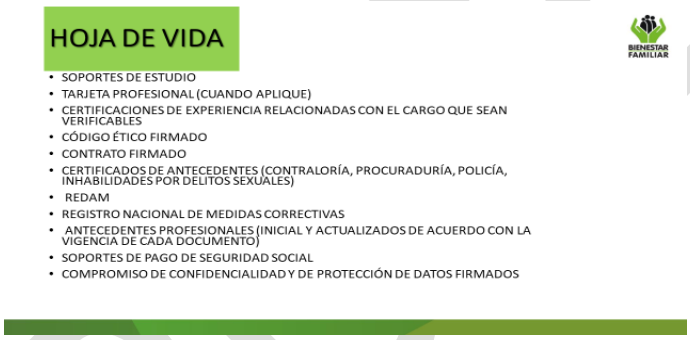
- Programa de control de vectores
- Programa de desechos sólidos
- Programa de agua potable

- La fumigación debe establecerse mínimo 4 veces al año

Decisiones:

Dentro de los acuerdos que se establecieron en la mesa de trabajo son:

- En toda certificación que hace referencia al representante legal, debe ser este y no el apoderado
- Para las obligaciones contractuales generales, se va a desarrollar un certificado independiente como evidencia
- En el informe descriptivo, presentado mes vencido se debe tener en cuenta:
  - Donde las obligaciones NO APLICAN, deben especificar el por qué no aplica
  - Debe estar acorde a la numeración de las obligaciones contractuales
  - Contar con el Número del contrato, fecha de vigencia del contrato, nombre de la modalidad, población atendida y periodo
- Con respecto a la certificación recomendada por la dirección de protección del ICBF, se estableció por la mayoría de las coordinadoras de las modalidades de protección que NO la desarrollaran, entonces quedo planteada que, para cada obligación que requiera certificación por el representante legal, se elabora una de manera independiente, como evidencia del cumplimiento
- En la ruta Onedrive, cada operador debe adjuntar la evidencia de cada componente y acorde a cada obligación, según la numeración establecida en el contrato
- Enviar a la referente de comunicaciones una foto con el aviso que tienen en cada sede de las modalidades para que sea revisado y aprobado, acorde al manual de identidad visual, ya que esto hace parte de las evidencias para las renovaciones de licencias de funcionamiento (arley.leal@icbf.gov.co)
- Con respecto a las hojas de vida del talento humano:



Tener en cuenta:

- Dar lectura a las obligaciones contractuales
- Enviar como insumo lo que solicita cada obligación
- El plan de saneamiento básico, quedo establecido que cada operador debe presentarlo el **26 de febrero del 2026**
- Para los **operadores de restablecimiento**, deben revisar si cuentan con perfil en el SIM para el cargue de las herramientas MIE
- Los elementos de la dotación institucional no pueden comprarse con recursos del contrato de aporte. (manual operativo rd pág. 28)
- La guía financiera, establece que "*La dotación institucional debe aportarla el operador y no puede cargarse a ningún clasificador del costo establecido para las modalidades de atención (guía financiera)*
- *Reparación y mantenimiento de dotación institucional el gasto que cubre el mantenimiento o reparación de los elementos de dotación institucional que aporta el contratista para el desarrollo de la atención"*
- Se recomienda que todos los operadores cuentan con un instrumento para revisar las condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional

- **CODIGO DE ETICA**: es el establecido por el ICBF, incluido en el reglamento interno, debe estar en las hojas de vida del talento humano - firmado, a la vista de usuarios y familias, socializado a todo el personal incluido a usuarios
- Con respecto al documento de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, se recomienda NO utilizar el del ICBF, ya que hace referencia ya que dice,"autorizo al..icbf " y debe ser el operador quien realiza la consulta.
- El compromiso de confidencialidad se recomienda que sea un documento independiente pues debe ser firmado también por personas ajenas al servicio (mantenimiento, practicantes)

RECORDAR: Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, 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. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona

Con respecto a las obligaciones SIGE, los operadores pueden utilizar los formatos del ICBF, pero NO se pueden modificar o tomarlos como ejemplo

Se da a conocer un ejemplo de cómo debe ser el etiquetado del espacio de almacenamiento de productos







Revisar los documentos del SIGE, en el siguiente link

- Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v8

https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion

Se adjunta listado de asistencia F8.P1.MI (v9 12/06/2024)

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Envío de acta y adjunto documentos	Ana Maritza Lobo Torres/ Trabajadora social/GAT	4/02/2026

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Ana Maritza Lobo Torres	Trabajadora social/GAT	ICBF	

PÚBLICA

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:	Ana Maritza Lobo Torres		

PÚBLICA