ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *01*		
Hora: 8: 30 a.m	**Fecha: 05/12/2025**	
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 INTERNADO EN CENTRO SEMICERRADO en el municipio de Yopal, para el contrato No. 85003082025	

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 Proposiciones y varios
8 Decisiones
9 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 - Responsable del Servicio, Lucelly Bernal - Nutricionista del equipo de apoyo a la supervisión, Nancy Cortes- Profesional financiera equipo de supervisión, Sandra Guzman-Profesional Psicosocial equipo de apoyo a la supervisión y Daniela Lopez Abogado equipo de apoyo a la supervisión.

2. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

PÚBLICA

PRESUPUESTO

Encabezado

Regional:	CASANARE	Entidad contratista:	CORPORACION SOCIAL FE Y FUTURO
Centro Zonal:	YOPAL	NIT.	900.552.478-1
Municipio:	YOPAL	Contrato No.	85003082025

Valor por Modalidad

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia 2025 VALORES CORTE JUNIO 2026					
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia (DICIEMBRE-2025)						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
$ 1.511.979	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	Período o mes a girar de alistamiento según minuta	1,0		Valor del Alistamiento 2025:		30.239.580,00
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2025						ADICIONES			Rubro 112		0,00
59,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%				Rubro 111		0,00
Valor Cupo Mes Según Modalidad Vigencia (2026)									Rubro 114		0,00
$ 1.602.698	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	Período o mes a girar de alistamiento según minuta	1,0		Valor del Alistamiento 2026:		0,00
Costo Fijo Modalidad Vigencia 2026						TOTAL DESEMBOLSO			2025		0,00
59,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%				2026		0,00

Valor contrato

NOMBRE DE LA MODALIDAD	Licencia de funcionamiento Res. No.	Vencimiento licencia de funcionamiento	Cupos contratados	Meses Vigencia 2025	Meses Vigencia 2026	Valor total contrato por modalidad
(1) INTERNACION EN MEDIO SEMICERRADO	6220-2025	16/10/2025 - 16/10/2026	20	1,00	5,23	197.988.637,00
(2)				0,00	0,00	0,00
(3)				0,00	0,00	0,00
(4)				0,00	0,00	0,00
(5)				0,00	0,00	0,00
(6)				0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			20			197.988.637,00

Estructura de Ingresos

CODIGO	1.PRESUPUESTO DE INGRESOS	1	2
1	OBJETO DEL INGRESO	PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2025-2026	% PARTICIPACIÓN
1100	Aportes ICBF	$ 197.988.637	100,00%
1200	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (112)	$ -	0,00%
1300	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Subproyecto 111)	$ -	0,00%
1400	Dotación de unidades aplicativas (Centro costos 114)	$ -	0,00%
1500	Dotación Obsequio de Cumpleaños	$ -	0,00%
1600	Dotación Celebración Decembrina	$ -	0,00%
1700	Donaciones (Cuando aplique)	$ -	0,00%
1800	Rendimientos Financieros (Cuando aplique)	$ -	0,00%
1900	Aportes de la Institución (Cuando aplique)	$ -	0,00%
2000	Otros Ingresos (Cuando aplique)	$ -	0,00%

	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	$ 197.988.637	100,00%
CODIGO	2.PRESUPUESTO DE GASTOS	1	2
2	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO INICIAL VIGENCIA AÑO 2025-2026	% PARTICIPACIÓN
2100	1. TALENTO HUMANO		
2101	Salario	$ -	0,00%
2102	Auxilio de transporte	$ -	0,00%
2103	Horas extras y recargo nocturno	$ -	0,00%
2104	Cesantías	$ -	0,00%
2105	Vacaciones	$ -	0,00%
2106	Prima de servicios	$ -	0,00%
2107	Intereses/cesantías	$ -	0,00%
2108	Aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de compensación)	$ -	0,00%
2109	Aportes salud, pensión y ARL	$ -	0,00%
2110	Honorarios	$ 95.207.933	48,09%
2111	Dotación trabajadores	$ -	0,00%
2112	Implementación Sistema Integrado de Gestión	$ 6.233.333	3,15%
2113	Otros gastos (Otros ingresos)	$ -	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	$ 101.441.267	51,24%

	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	$ 101.441.267	51,24%
2200	2. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES		
2201	Alimentación	$ 38.095.620	19,24%
2202	Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)	$ 193.200	0,10%
2203	Educación (Dotación escolar, material pedagógico y de aseo escolar)	$ -	0,00%
2204	Dotación personal	$ -	0,00%
2205	Dotación de aseo e higiene personal	$ 847.733	0,43%
2206	Recreación	$ 300.000	0,15%
2207	Dotación lúdico deportiva (Por reposición)	$ 400.000	0,20%
2208	Transporte para niños, niñas y adolescentes	$ 22.439.988	11,33%
2209	Centros de interés - Artes (Solo SRPA)	$ 6.233.330	3,15%
2210	Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro de Costos 112)	$ -	0,00%
2211	Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de Costos 111)	$ -	0,00%
2212	Dotación básica (Por reposición o adición al contrato) 114	$ -	0,00%
2213	Dotación Obsequio de Cumpleaños	$ -	0,00%
2214	Dotación Celebración Decembrina	$ -	0,00%
2215	Dotación menaje alimentación (Por reposición)	$ 579.550	0,29%
2216	Encuentros familiares (Casa de Acogida y Casa de Protección)	$ -	0,00%
2217	Otros gastos (Otros ingresos)	$ -	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	$ 69.089.421	34,90%

Estructura de Gastos

2300	3. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		
2301	Servicios públicos	672.560	0,34%
2302	Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	4.000.000	2,02%
2303	Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	4.190.446	2,12%
2304	Reparación y mantenimiento de dotación institucional	1.200.000	0,61%
2305	Papelería	2.804.999	1,42%
2306	Aseo	2.181.667	1,10%
2307	Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	1.080.000	0,55%
2308	Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	791.955	0,40%
2309	Gastos bancarios (comisiones, transferencias y chequeras)	685.663	0,35%
2310	Servicio de contabilidad	9.661.662	4,88%
2311	Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	189.000	0,10%
2312	Otros gastos (Otros ingresos)	$ -	0,00%
	SUBTOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$ 27.457.950**	**13,87%**
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**$ 197.988.636,82**	**100,00%**

INTERNACION EN MEDIO SEMICERRADO

		CUPOS	CANTIDAD DE MES	TOTAL
VALOR DE CUPO 2025	$ 1.511.979	20	1,0	30.239.580
VALOR DE CUPO 2026	$ 1.602.698	20	5,2	167.749.057
		TOTAL CONTRATO		$ 197.988.637

01-12-2025 AL 07-06-2026			$ 6.111.600	38.095.620
PROMEDIO REFRIGERIO	**PROMEDIO ALMUERZO**	**PROMEDIO X JOVEN**		
$ 4.071	11.208	$ 15.279		
VALOR MENSUAL		**6.111.600**		
VIGENCIA CONTRATO		**6,23**		
TOTAL		**$ 38.095.620**		

Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el POS)					64.400	193.200
PRODUCTO	**PRESENTACION**	**CANTIDAD X MES**	**VALOR UNITARIO**	**TOTAL**	Elementos requeridos para el botiquin de la modalidad	
ALGODÓN X 50 GR	PAQUETE	1	$ 4.800	$ 4.800		
CURAS X 10 UNIDADES	PAQUETE	2	$ 3.500	$ 7.000		
ESPARADRAPO MEDIANO	ROLLO	1	$ 7.800	$ 7.800		
GUANTES ESTERILES (2 PARES)	Unidad	1	$ 28.500	$ 28.500		
LINTERNA	UNIDAD	1	$ 15.000	$ 15.000		
TIJERAS	UNIDAD	1	$ 1.300	$ 1.300		
		TOTAL		**64.400**		

Dotación de aseo e higiene personal					847.733	847.733
PRODUCTO	**PRESENTACION**	**CANTIDAD X MES**	**VALOR UNITARIO**	**TOTAL**	Se relacionan los elementos que se deben tener de manera permanente a disposicion de los jovenes, el gel antibacterial se le entregara a los profesionales para que sea utilizado en las visitas	
JABON LIQUIDO ANTIBAC MANOS	X1000 ML	1	$ 17.000	$ 17.000		
PAPEL HIGIENICO 2EN1 FAMILIA	UNIDAD	20	$ 2.700	$ 54.000		
TOALLA DE PAPEL MANO Z X150	UNIDAD FAMILIA	5	$ 13.000	$ 65.000		
		VALOR MENSUAL		**136.000**		
		VIGENCIA CONTRATO		**6,2**		
		TOTAL		**847.733**		

Recreación	300.000	300.000
	Durante la ejecucion del contrato se realizara de manera semestral como lo indica el lineamiento siendo para este contrato una actividad	

Transporte para niños, niñas y adolescentes	3.600.000	22.439.988
Para el adolescente o joven: El 90% del valor correspondiente al auxilio de transporte definido por el gobierno nacional para cada vigencia, el cual se entregará con cada asistencia a la unidad de servicio, a razón del valor para dos trayectos. Este rubro se asignara previo estudio socioeconomico de cada joven adolescente		

Centros de interés - Artes (Solo SRPA)	1.000.000	6.233.330
	Se calcula valor mensual para la compra de elementos para centro de arte para actividades contempladas dentro del PAI	

GASTOS GENERALES

Servicios públicos				**107.955**	**672.560**	
RECIBO DE LA LUZ	45%	1	$ 80.000	36.000	Se calcula un 45% sobre el valor de los servicio publicos de la sede adminitrativa CL 16A N 26-55 YOPAL-CASANARE	
RECIBO DEL INTERNET	45%	1	$ 79.900	35.955		
RECIBO DE AGUA	45%	1	$ 50.000	22.500		
RECIBO DE GAS	45%	1	$ 30.000	13.500		
		VALOR MENSUAL		**107.955**		
		VIGENCIA CONTRATO		**6,2**		
		TOTAL		**672.560**		
Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas					**4.000.000**	
					Se provisiona Rubro para mantenimientos de instalaciones locativas	

Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados				**672.300**	**4.190.446**
AVALUO CATASTRAL	**2% RECONOCE**	**45% MODALIDAD**	**VIGENCIA 6,233 MESES**	Para el calculo del valor mensual de este rubro aplica el 2% del avalulo catastral del predio siendo de $1,494,000 y teniendo en cuenta que para esta sede operaran 3 modalidades se asigna un % del 45% para intevencion de apoyo el cual corresponde a $747,000 mensual	
$ 74.700.000	$ 1.494.000	$ 672.300	$ 4.190.446		

Papelería			**2.804.999**
	VALOR MENSUAL	**450.000**	
	VIGENCIA CONTRATO	**6,2**	
	TOTAL	**2.804.999**	
Aseo			**2.181.667**
	VALOR MENSUAL	**350.000**	
	VIGENCIA CONTRATO	**6,2**	
	TOTAL	**2.181.667**	

Transporte personal institución para visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes	**180.000**	**1.080.000**

Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)			**791.954,55**
VALOR DEL CONTRATO	**197.988.637**		Valor determinado sobre el contrato por el 4*mil
4X1000 DEL VALOR DEL CONTRATO	**791.955**		
Gastos bancarios (comisiones, transferencias)		**110.000,00**	**685.663,00**
		Valor provisionado para los gastos bancarios que se pueden generar en la ejecucion del contrato	
Servicio de contabilidad		**1.550.000**	**9.661.662**
Honorarios del Contador		1.000.000	Valor correspondiente a los honorarios del Contador y de Auxiliar Contable
Honorarios del Auxiliar Contable		550.000	
	VALOR MENSUAL	**1.550.000**	
	VIGENCIA CONTRATO	**6,2**	
	TOTAL	**9.661.662**	

Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)					189.000
FUMIGACION	45%	2	$ 120.000	108.000	Cada 2 meses, para este contrato Noviembre
LAVADO DE TANQUES	45%	1	$ 180.000	81.000	Cada 3 meses, para este contrato Noviembre
TOTAL				189.000	

3.SOCIALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se realiza socialización de talento humano aprobado por la Supervisora del contrato:

AREA	CEDULA	FUNCIONARIO	CARGO	TIEMPO DE DEDICACION	HONORARIOS
AREA ADMINISTRATIVA	1.121.859.742	MARIA ALEJANDRA URUEÑA PABON	COORDINADORA TECNICA	23 HR	2.400.000
	33.481.060	YURANI PARRA SALAMANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4,6	1.600.000
PROFESIONAL Y DE FORMACION	1.118.571.560	LISEDT STEFANY REYES PINZON	PSICOLOGO	13,1	1.362.000
	1.052.408.658	ERIKA NATALIA BECERRA ORTIZ	TRABAJADOR SOCIAL	13,1	1.362.000
	1.118.571.249	FRANYI YILIBETH VIVAS VARGAS	NUTRICIONISTA	9,2	1.100.000
	1.118.576.959	SANTIAGO NAVAS SANCHEZ	ESPECIALISTA DE AREA	13,1	1.450.000
	1000852115	ANDREA VALENTINA LEMUS SANCH	GESTOR/RA INSTITUCIONAL	13,1	700.000
	6087754	ANGEL ANDRES MENDEZ AVILA	DINAMIZADORA CULTURA	13,1	1.350.000
SERVICIOS GENERALES	23764626	LUZ AMALFI CUTA CORREDOR	PERSONAL DE COCINA	23	1.800.000
	23764626	LUZ AMALFI CUTA CORREDOR	SERVICIOS GENERALES	9,2	500.000
	33.481.060	YURANI PARRA SALAMANCA	PERSONAL DE RECEPCION Y CONTROL DE INGRESO	23	1.650.000
				T. MENSUAL	15.274.000
				6 MESES	91.644.000
				7 DIAS	3.563.933
				TOTAL TH	95.207.933

AREA	CEDULA	FUNCIONARIO	CARGO	TIEMPO DE DEDICACIO	HONORARIOS
AREA ADMINISTRA	1.122.651.418	CARLOS ESTEBAN RODRIGUEZ PRADO	AUXILIAR SIGE	4,6	$ 1.000.000
				T. MENSUAL	1.000.000
				6 MESES	6.000.000
				7 DIAS	233.333
				TOTAL APOYO SIGE	6.233.333

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/a26.g27.p_verificacion_en_visita_sanciones_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. PRESENTACIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Se realiza socialización de las obligaciones contractuales relacionadas en el estudio previo y clausulado (SECOP II).

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES GENERALES DEL ICBF:

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

2.Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

3.Designar y efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato, acorde con la normatividad aplicable y en particular la Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF o el documento que lo modifique adicione o sustituya.

4.Desembolsar el valor del aporte del ICBF en los términos pactados de conformidad con el plan anual de caja (PAC) aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (cuando sea financiado con recursos Nación) o por el ICBF (cuando sea financiado con recursos propios).

5.Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual en la plataforma transaccional de contratación pública y en físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con el Manual de Contratación vigente y la normatividad que le aplique.

CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

PUBLICA

1.Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.

2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF.

3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.

4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

5.Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.

6.Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del ICBF.

7.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.

8.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Se exceptúan las solicitudes de información de las autoridades judiciales competentes.

9.Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.

10.Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.

11. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.

12.Efectuar el pago de salarios y prestaciones de carácter laboral del personal contratado para la ejecución del contrato, así como el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.

13.Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a

PÚBLICA

ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.

14.Realizar la afiliación a la ARL del personal que contrate para la ejecución del contrato.

15.Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en los lineamientos técnicos, manuales operativos y guías, o el documento que haga sus veces.

16.Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

17.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE TÉCNICO:

1. Adelantar acciones conjuntas con la familia y/o red 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 la población atendida en la modalidad (No aplica para la modalidad Centro Transitorio).

2. Apoyar la realización de acciones con la familia y/o red de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años 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 (no aplica para las modalidades centro de emergencia ni Centro Transitorio).

3. Realizar acciones para la vinculación de la población atendida en la modalidad, en actividades culturales, deportivas y recreativas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo (en las modalidades Centro Transitorio y Centro de Emergencia se observará si la infraestructura lo permite, caso contrario no aplica).

4. 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 la población atendida en la modalidad, sus familias, red de apoyo y equipo de la institución. Los acuerdos de convivencia no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de la población atendida, 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 de apoyo, de igual forma no pueden contemplar el uso de gimnasia dirigida o calistenia como parte de una consecuencia ante una conducta inadecuada (El comité de convivencia y los acuerdos de convivencia no aplican para modalidades centro transitorio, centro de emergencia, Intervención de Apoyo RAJ ni Apoyo Post Institucional).

5. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis vigente en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad.

PÚBLICA

6. 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.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

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

2. Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de adolescentes y jóvenes en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.

3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las Infraestructuras donde se prestan servicios asociados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes consistentes en reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, que no involucren la elaboración de estudios y diseños y/o mejoras estructurales. El alcance de las actividades deberá ser reportado para aprobación de la supervisión designada por el ICBF según corresponda. Para atender la necesidad de realizar reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, y por supuesto, que no desnaturalicen el objeto contratado, el cual es servicios y no obras, debe el ordenador del gasto realizar el análisis respectivo incluyendo: a) análisis de la necesidad; b) determinación de si esta resulta indispensable para la prestación del servicio contratado; c) determinar el grado de urgencia de los mismos de cara al servicio prestado; d) verificar que la misma no tenga la virtud de desnaturalizar el objeto del contrato; y, e) contar con la aprobación de la supervisión del contrato y el ordenador del gasto..

4. 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.

OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.

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

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA:

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

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

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

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

PÚBLICA

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

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

CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: Entre las distintas obligaciones generales y específicas pactadas en el presente contrato a cargo de EL CONTRATISTA se entenderán cualificadas por su especial relevancia o impacto las indicadas en esta cláusula.

COMPONENTE TÉCNICO:

1. Atender la modalidad de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional, de conformidad con el número de cupos que se defina en el estudio previo.

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 Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ, 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, 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 del servicio.; en el evento en que durante la ejecución del contrato se produzcan modificaciones a los documentos técnicos, lineamiento modelo de atención, manuales, guías, instructivos, formatos, etc, deberá aplicar las modificaciones.

3. Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.

4. Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada adolescente o joven.

5. Abrir para cada adolescente o joven 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, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF- (No aplica en detención domiciliaria).

8. Entregar y garantizar a cada adolescente o joven, 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

PÚBLICA

atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ , vigentes.

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 adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad, pertenencia étnica y demás categorías definidas en el modelo enfoque diferencial de derechos del ICBF.

11. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de la población 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 de la persona adolescente o joven, a los criterios de la oferta institucional del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio.

12. Realizar acciones para que la familia y/o red de apoyo participe en el proceso de atención de adolescentes y jóvenes, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.

13. Remitir al juzgado a cargo del proceso y a la autoridad administrativa responsable del mismo y a la Fiscalía cuando proceda, 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.

14. 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 adolescentes y jóvenes .

15. Informar de manera inmediata a la supervisión 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 la población atendida.

16. Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de adolescentes y jóvenes.

17. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Entidad Administradora del Plan de Beneficios.

18. 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

PUBLICA

se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.

19. Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento, evasiones o abandono de las unidades de servicio, a la supervisión 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. No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a adolescentes o jóvenes de la unidad de servicio.

20. Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) (aplica para modalidades no privativas de la libertad, la privación de la libertad en la estrategia detención domiciliaria y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial en que aplique).

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. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes.

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.

PÚBLICA

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. Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y la población atendida, 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).

4. Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a adolescentes y jóvenes bajo el cuidado, en otra sede.

5. 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 adolescentes y jóvenes, 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.

6. 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. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de adolescentes y jóvenes, 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.

7. Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a la que tenga acceso.

8. 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.

9. Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de la población atendida.

PÚBLICA

10. 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.

11. 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.

12. 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 adolescentes y jóvenes.

13. Contar con un programa de "Cuidado al Cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la acción con daño.

14. Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sean trasladadas y entregadas al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados; siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024.

15. Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.

OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:

1. Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.

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

3. 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

PÚBLICA

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.

4. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de adolescentes y jóvenes 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 la población atendida en cualquier tiempo por el operador.

OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:

1. Presentar durante los primeros quince (15) días 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 dentro del mismo mes.

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. 46) 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

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.

6. 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.

PÚBLICA

7. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar la 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 PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y, en consecuencia, en caso de incumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución.

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.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA

PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

7. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.

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

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

PÚBLICA

10. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

Precisamos lo siguiente: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4,2 de la GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD G7.ABS Versión 816, el Sistema Integrado de Gestión - SIGE es la herramienta gerencial que tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y sus familias. En tal sentido, para fortalecer de manera continua los procesos y servicios que se presten en la entidad tanto a nivel misional como administrativo, se han definido los elementos de control por parte de cada uno de los Ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información) que deben aplicarse a la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo con el tipo de contratación.

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, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios

2. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.

3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del 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.

PÚBLICA

5. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.

6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.

OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.

2. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.

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

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 del Ministerio de Trabajo, 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 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 o convenio.

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 y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.

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

6. Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

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

OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL:

PÚBLICA

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. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.

4. 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.

5. Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.

6. 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.

7. 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.

8. Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.

9. 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.

8.PROPOSICIONES Y VARIOS

La supervisora indica que en los casos de los jóvenes que permanecen todo el día se les dará 1 almuerzo y dos refrigerios.

Teniendo en cuenta el proceso de revisión de las fichas técnicas de alimentos que se está adelantando desde el centro zonal Yopal la profesional Julieth Susana Florez Velasco, realizo las siguientes observaciones**:"**

Kumis	Colanta	Pdte	Presenta ficha técnica del kumis colanta y consulta del registro sanitario RSA-00166852021, el cual se encuentra vigente hasta el 15 de diciembre del 2026, para fabricar y vender. Pendiente incluir concepto sanitario del proveedor del kumis.
Queso campesino	No se identifica la marca del producto.	Pdte	La ficha técnica presentada para el queso campesino no contiene la información de la marca comercial a utilizar, ni las características fisicoquimicas del alimento. Pdte incluir una ficha técnica con esta información. Presenta resolución 2023041696 DE 7 de septiembre de 2023 por la cual se corrige una Resolución, en la que se puede identificar que hay varios alimentos bajo el registro sanitario RSA-0025396-2023 para Fabricar y vender vigente hasta el 24 de abril del 2028.

PÚBLICA

Queso Mozzarella	No se identifica la marca del producto.	Pdte	La ficha técnica presentada para el queso Mozarella no contiene la información de la marca comercial a utilizar, ni las características fisicoquimicas del alimento. Pdte incluir una ficha técnica con esta información. Presenta resolución 2023041696 DE 7 de septiembre de 2023 por la cual se corrige una Resolución, en la que se puede identificar que hay varios alimentos bajo el registro sanitario RSA-0025396-2023 para Fabricar y vender vigente hasta el 24 de abril del 2028.
Queso Doblecrema	No se identifica la marca del producto.	Pdte	La ficha técnica presentada para el queso Doblecrema no contiene la información de la marca comercial a utilizar, ni las características fisicoquimicas del alimento. Pdte incluir una ficha con esta información. Presenta resolución 2023041696 DE 7 de septiembre de 2023 por la cual se corrige una Resolución, en la que se puede identificar que hay varios alimentos bajo el r sanitario RSA-0025396-2023 para Fabricar y vender vigente hasta el 24 de abril del 2028.

Se autoriza al operador el traslado de recursos del contrato 85003092025, 85003102025 para el pago de los recibos de servicios públicos mensuales de energía, agua e internet del 45% y gas 100% 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.

9.DECISIONES:

La supervisora aprueba talento humano y presupuesto.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Revisar menús y radicar solicitud de cambios de refrigerios.	OPERADOR	10/12/2025
Realizar envió de los ajustes de las fichas de la profesional susana del CZ Yopal.	OPERADOR	09/12/2025

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	
GILMA UNDA UNDA	Financiera apoyo supervisión	ICBF	
MARIA ALEJANDRA UREÑA	Coordinadora	CORPOFE	
ISIS ESTEFANÍA VILLADA	Contadora	CORPOFE	
JULIETH VIRGÜEZ	Representante Legal	CORPOFE	

CARLOS RODRIGUIEZ	SIGE	CORPOFE	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	19/01/2026	8:30 am	Coordinación CZ Yopal
Colaborador que elabora el acta:	Daniela Lopez		

PÚBLICA