INFORME N0. 3 SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO

NOMBRE DEL OPERADOR: CORPORACIÓN ALBERTO ARANGO RESTREPO CEDER

PERIODO DEL INFORME: 1 de febrero de 2026 a 28 de febrero de 2026

FECHA DE PRESENTACIÓN: 5 de marzo 2026

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
No. Contrato	**17005882025**
Departamento	CALDAS
Municipio(s) de atención	MANIZALES-DORADA-MANZANARES
Fecha inicio	31 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha finalización	31 DE JULIO DE 2026
Valor total inicial del contrato	$ 1.107.346.954
Valor aporte ICBF	$ 1.107.346.954
Cupos contratados	468

Municipio	Manizales	Dorada	Manzanares	Total
Numero de cupos contratados	252	108	108	**468**
Numero de cupos atendidos	210,75	85	72,75	**368.5**
Numero de cupos no ejecutados	41,25	23	35,25	**99.5**

OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA:		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de Verificación**
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	CEDER ejecutó de manera integral y continua el objeto del contrato, garantizando la prestación oportuna, pertinente y con calidad de los servicios establecidos de Apoyo Psicológico Especializado a la población beneficiaria.	Ver anexo certificado de clausulas

	Las acciones desarrolladas se orientaron al cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y operativos definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, asegurando la atención efectiva de niños, niñas y adolescentes, la articulación interinstitucional, el adecuado seguimiento a los casos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del contrato. Así mismo, se implementaron mecanismos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que permitieron evidenciar el cumplimiento de las actividades contractuales, garantizando la trazabilidad de los procesos, la mejora continua y el logro de los objetivos propuestos, en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad institucional.	
2. Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	CEDER asumió de manera responsable, integral y oportuna todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato, garantizando la adecuada planeación, organización, implementación y seguimiento de los procesos requeridos para la prestación del servicio de Apoyo Psicológico Especializado. Las responsabilidades asumidas incluyeron la gestión técnica, administrativa y operativa del servicio, la asignación y supervisión del talento humano, el cumplimiento de los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, la articulación con los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la atención oportuna a la población beneficiaria. Así mismo, CEDER garantizó el cumplimiento de los procedimientos internos, la adecuada gestión documental, el registro sistemático de la información, la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y el seguimiento continuo a las actividades desarrolladas, asegurando la calidad del servicio y el cumplimiento de los compromisos contractuales.	Ver anexo certificado de clausulas
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	CEDER compartió con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el adecuado desarrollo del contrato, asegurando la articulación institucional y el cumplimiento de los lineamientos técnicos.	Ver anexo obligaciones generales 3. Ver anexo certificado de clausulas

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Ver anexo formatos APE CEDER

Ver anexo PIYC CEDER</td></tr>
<tr><td>4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</td><td>CEDER entregó de manera oportuna y completa al supervisor del contrato los informes solicitados sobre los diferentes aspectos de la ejecución y los resultados obtenidos, garantizando la disponibilidad de información clara, pertinente y verificable para los procesos de seguimiento, control y evaluación del servicio.

Así mismo, CEDER atendió los requerimientos de información realizados por la supervisión contractual, asegurando la entrega de reportes dentro de los tiempos establecidos, la trazabilidad de los procesos y el fortalecimiento de la transparencia en la ejecución del contrato.</td><td>Ver anexo obligaciones generales, obligación 4</td></tr>
<tr><td>5. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.</td><td>Durante el periodo evaluado se realizó seguimiento permanente a las situaciones que pudieron afectar la permanencia y la atención de los niños, niñas y adolescentes y de sus familias o redes vinculares de apoyo atendidas en el Servicio de Apoyo Psicológico Especializado.

Las situaciones identificadas fueron analizadas de manera oportuna por el equipo psicosocial y, cuando fue necesario, se informó de forma inmediata al supervisor del contrato, de conformidad con la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicios de restablecimiento de derechos.

Así mismo, se formularon e implementaron acciones preventivas y alternativas de solución, realizando seguimiento continuo a los casos con el fin de mitigar riesgos, garantizar la continuidad de la atención y proteger los derechos de la población atendida.

<table><tr><td>Nombre Del Terapeuta</td><td>Motivo De Inasistencia</td></tr><tr><td>Alejandra Jerez</td><td>Cupo Asignado En El Mes De Febrero, Inactivo, No Se Presentan A Las Atenciones Programadas</td></tr></table></td><td>Ver obligaciones generales

Obligación 5

Gestiones de inasistencias</td></tr>
</table>

Alejandra Jerez	Caso Cerrado, Pendiente De Egreso En Sim Por Parte De La Autoridad Administrativa. (Miryam Jimenez, Ya Cuenta Con Gestione Adelantadas) - Comisaria Juan Esteban Hoyos (Realizan Egreso El 27 De Febrero)
Alejandra Jerez	Inasistencias Reiteradas En El Mes, Ya Se Adelantó Protocolo De Abandono Irregular.
Aura Maria Obando Vallejo	N/A
Alejandra Cano Jímenez	Hospitalización En La Clinica San Juan De Dios Desde El 04 De Febrero Hasta El 25 De Febrero.
Alejandra Cano Jímenez	Inasistencia A Atención Doble Programada Para El 06-02-2026, Y Hospitalización En La Clinica San Juan De Dios Desde El 07 De Febrero A La Fecha.
Alejandra Cano Jímenez	Contaba Con Atención Para El 24 A Las 2:45, Padre Tutor Informa Que No Podran Asistir Por Visita Del Operador Mundos Hermanos Y Del Equipo De La Defensoría De Familia.
Alejandra Cano Jímenez	Contaba Con Atención Para El 24 A Las 2:45, Padre Tutor Informa Que No Podran Asistir Por Visita Del Operador Mundos Hermanos Y Del Equipo De La Defensoría De Familia.
Alejandra Cano Jímenez	Se Tenian Atenciones Programadas El 03 Y 10 De Febrero, A Las Cuales No Asistieron, Progenitor Informo Cambio De Residencia Al Municipio De Aguadas Por Lo Cual Se Realizo Traslado De Terapeuta.
Alejandra Cano Jímenez	Progenitora Informa No Contar Con Los Pasajes

	Para Asistir, Ademas De Que Se Acercaria A La Comisaria De Familia Para Informar La Situación
Marcela Nagles Mosquera	Se Ha Citado En Diferentes Ocasiones A La Cual No Asiste Sin Justificacion
Marcela Nagles Mosquera	Se Citó En La Semana Del 12 Y 19 Y No Asistió Sin Justa Causa
Marcela Nagles Mosquera	Se Realizó Contacto Con El Progenitor El Cual Labora Fuera Del Municipio, Sin Embargo Menciona Que Su Deseo Es Asistir Con La Beneficiaria.
Beatriz Garcia Osorio	Se Tenia Programada Consulta Para El 28 De Febrero De 2026 En Horas De La Mañana Y El Joven No Asistió En Marco De Lo Anterior La Madre Reporta Una Novedad Asociada A Presunta Recaída De Consumo De Spa Y Amenaza Por Lo Cual Se Dio Reporte A La Coordinadora Del Servicio Y A La Autoridad Administrativa Y Se Envió Remisión A La Progenitora Vía WhatsApp
Víctor Manuel Gutiérrez Correa	No Se Presento A La Atención El Dia 24/02/2026. La Progenitora Refirió Tener Un Problema De Salud, Por Lo Cual No Pudo Llevar Al Beneficiario.
Víctor Manuel Gutiérrez Correa	No Se Presentó A La Atención El Beneficiario Con Su Progenitora El Día 26/02/2026. La Progenitora Refirió Que El Beneficiario Sufrió Un Accidente En El Pie. Por Lo Cual Lo Llevo A Urgencias.
Karol Ximena Quintero Morales	Se Programa Sesión Para La Fecha 24 De febrero A La Cual No Asiste El Beneficiario Ni Su Sistema Familiar, Se Trata De Establecer Comunicación Sin Obtener Respuesta, Se Intenta Establecer

	Comunicación Nuevamente En La Fecha 27 De febrero Donde La Progenitor Manifiesta Que Su Hijo No Desea Continuar Asistiendo A Las Sesiones De Atención, Se Realiza Reporte A La Autoridad Administrativa.
Karol Ximena Quintero Morales	Se Programa Sesión De Atención Para La Fecha 11 De febrero Siendo Este Un Proceso Que Venía Siendo Atendido Por La Profesional Laura Daniela Yepes; Sistema Familiar Ni Beneficiario Asisten, Se Trata De Establecer Comunicación Sin Obtener Respuesta.
Karol Ximena Quintero Morales	Se Realizan Dos Reportes Al Respecto Uno En Fecha 11 De febrero Y El Segundo En Fecha 20 De febrero Donde Se Notifican Las Dificultades Para Realizar Las Atenciones.
Francy Ximena Gómez	El Día 14 De febrero Del 2026 Se Tenía Proyectada Atención Consecutiva Con La Beneficiaria Y Su Sistema Familiar, Teniendo En Cuenta Que No Residen En El Municipio, Sin Embargo, No Asisten A La Sesión Previamente Agendada, Al Momento De Indagar Con La Progenitora Las Razones De Su Inasistencia No Se Obtiene Respuesta, Aun Después De Dejar Mensaje Vía WhatsApp Y Llamada Telefónica Al Nuevo Número Telefónico Proporcionado Por La Autoridad Administrativa

	Francy Ximena Gómez	El Día 14 De febrero Del 2026 Se Tenía Proyectada Atención Consecutiva Con La Beneficiaria Y Su Sistema Familiar, Teniendo En Cuenta Que No Residen En El Municipio, Sin Embargo, No Asisten A La Sesión Previamente Agendada, Al Momento De Indagar Con La Progenitora Las Razones De Su Inasistencia No Se Obtiene Respuesta, Aun Después De Dejar Mensaje Vía WhatsApp Y Llamada Telefónica Al Nuevo Número Telefónico Proporcionado Por La Autoridad Administrativa	
	Francy Ximena Gómez	Se Tenía Programada Atención Por Psicología Con La Usuaria Y Su Sistema Familiar, Después De Que Previamente La Acudiente Solicitara Cambio De La Sesión Inicialmente Agendada Para El Día 02 De febrero De La Presente Anualidad, Tras Dicha Solicitud Se Programa La Sesión Para El Día 10 De febrero Del 2026 Sin Embargo No Asisten, Al Indagar Por La Razones De Dicha Inasistencia Acudiente Refiere “Se Me Olvido” Razón Por La Cual Se Programa Nuevamente La Atención.	
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el	CEDER atendió de manera oportuna, pertinente y responsable los requerimientos, instrucciones y recomendaciones impartidas por el Instituto		Ver obligaciones generales

desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, a través del supervisor del contrato, garantizando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco del objeto contractual. Las orientaciones recibidas fueron incorporadas en los procesos técnicos, administrativos y operativos del servicio de Apoyo Psicológico Especializado, fortaleciendo la calidad de la atención, la articulación interinstitucional, el seguimiento a los casos y la implementación de acciones de mejora continua. Así mismo, CEDER realizó los ajustes necesarios en la planeación, ejecución y control de las actividades, asegurando la alineación con los lineamientos institucionales del ICBF, la normatividad vigente y los estándares del Sistema de Gestión de Calidad. En este orden de ideas cabe mencionar que se recibieron 2 reclamos - Uno relacionado con el proceso de atención y administrativo de la profesional Laura Daniela Castro en el Municipio de Manzanares frente a unos casos de la comisaría de Pensilvania. El cual se verifico y se está en proceso de responder con las acciones solicitadas. - El segundo relacionado con una inconformidad por parte de una progenitora que asiste al servicio con su hija y es atendida por uno de los profesionales en la sede de Manizales, el mismo ya se encuentra en proceso de verificación para oportuna respuesta por parte de CEDER al ICBF	Certificado de cláusulas contractuales Comunicaciones con la supervisión del contrato Certificado envío de informes Reclamos recibidos
7. 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 supervisor.	Durante el periodo de ejecución no se presentaron requerimientos por parte de organismos de control. No obstante, CEDER mantuvo la disponibilidad de la información requerida para atender cualquier solicitud.	No aplica
8. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo	CEDER utilizó la imagen institucional del ICBF conforme a los lineamientos del Manual de Identidad Visual vigente, exclusivamente para fines institucionales y contractuales.	Ver obligaciones generales Evidencia fotográfica

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.		Ver anexo certificado de clausulas
9. 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.	CEDER garantizó la estricta reserva, confidencialidad y custodia de toda la información y documentación a la que se tuvo acceso, relacionada con los procesos de atención, los beneficiarios, las familias, las actuaciones técnicas y administrativas, y demás asuntos que no tenían carácter de información pública. Durante el período reportado, se adoptaron medidas institucionales para prevenir la divulgación, uso indebido o acceso no autorizado a la información, asegurando que los datos fueran utilizados exclusivamente para fines contractuales y en coherencia con los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, la normatividad vigente en materia de protección de datos y el Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, CEDER garantizó que el talento humano vinculado al contrato cumpliera con los protocolos de confidencialidad, evitando la divulgación de información a terceros sin la autorización previa y escrita del ICBF, protegiendo los derechos, la dignidad y la integridad de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.	Ver anexo certificado de clausulas Acuerdo de confidencialidad
10. 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.	La entidad ha garantizado la correcta ejecución de los recursos financieros asignados por el ICBF, destinándolos exclusivamente al cumplimiento de los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos establecidos en el contrato. Para ello, se han aplicado los procedimientos financieros y contables internos, así como los lineamientos definidos por el ICBF, asegurando la adecuada planeación, ejecución, registro y control de los recursos. Asimismo, se han realizado los reportes e informes financieros correspondientes, garantizando la transparencia y trazabilidad en el manejo de los fondos públicos.	- Anexo. Certificado de clausulas
11. Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores	Para el mes de ejecución del convenio, no se presentaron saldos no ejecutados de los recursos asignados por el ICBF, por lo tanto, no fue necesario realizar reintegros. Los pagos efectuados corresponden únicamente a los valores ejecutados y debidamente legalizados, conforme a los soportes	- Anexo. Certificado de clausulas

ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	técnicos, administrativos y financieros exigidos por el contratante.	
12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos 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 del ICBF.	La entidad dispone de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del contrato, garantizando la correcta administración y trazabilidad de los fondos asignados por el ICBF para este contrato se dispone la cuenta de ahorros Nro. 86000003401. Asimismo, se lleva una contabilidad por centro de costos, lo que permite identificar de manera clara y separada la ejecución financiera del contrato.	- Anexo. Certificado de clausulas Certificado bancario Certificado de contabilidad por programa
13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	La entidad ha efectuado de manera oportuna el pago de salarios y honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, así como los impuestos, gravámenes, aportes al sistema de seguridad social y demás obligaciones legales aplicables. De igual manera, se han realizado las erogaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del contrato, en cumplimiento de la normativa laboral, tributaria y contractual vigente.	- Anexo. Certificado de clausulas
14. 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 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.	La Corporación Alberto Arango Restrepo – CEDER certifica que cumple plenamente con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias, en lo relacionado con el pago oportuno y correcto de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales durante toda la ejecución del contrato y hasta su respectiva liquidación. En este sentido, la entidad garantiza la realización de los aportes correspondientes a salud, pensiones, Administradora de Riesgos Laborales – ARL y cajas de compensación familiar, así como los aportes al ICBF y al SENA cuando a ello haya lugar, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones legales vigentes aplicables.	Ver certificado de clausulas Certificado de proveedores Certificado paz y salvo
15. Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado.	La Corporación Alberto Arango Restrepo – CEDER certifica que cumple con la afiliación oportuna a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de todo el personal vinculado para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de contratación, el cargo desempeñado y el nivel de riesgo asignado a cada actividad. Dichas afiliaciones se realizan desde el inicio de la relación laboral y se mantienen vigentes durante	Ver certificado de clausulas

	toda la ejecución del contrato, garantizando la cobertura en materia de riesgos laborales. De igual manera, la entidad conserva los soportes documentales que evidencian las afiliaciones y pagos correspondientes, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente .	
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas	Por parte de la EAS CEDER , durante la ejecución de los contratos y convenios a su cargo, garantiza de manera permanente la vinculación y continuidad del personal mínimo requerido, conforme a lo establecido en el manual operativo, las guías operativas de la modalidad y la ficha de condiciones técnicas aplicables. CEDER cuenta con procesos internos de gestión del talento humano que permiten asegurar la contratación oportuna del personal, el seguimiento a su desempeño y la cobertura inmediata de vacantes cuando estas se presentan, con el fin de evitar afectaciones en la prestación del servicio. De igual manera, se mantiene actualizada la documentación contractual y laboral correspondiente, dando estricto cumplimiento a los perfiles, roles y cantidades exigidas por la normativa vigente y por los lineamientos técnicos del programa, adicional se certifica que CEDER cumple integralmente con este requisito, asegurando que el equipo humano asignado a cada proyecto responde a las condiciones técnicas y operativas establecidas, garantizando la calidad, continuidad y adecuada ejecución de las actividades contratadas.	Ver certificado de clausulas
17. 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 contractuales.	Esta cláusula no aplicó durante el período reportado, dado que el contrato no ha finalizado.	No aplica
18. El contratista se compromete 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	CEDER promovió y garantizó un trato respetuoso, cordial y libre de cualquier forma de discriminación en la interacción con los colaboradores internos y externos, actuando con responsabilidad, eficiencia y transparencia durante la ejecución del contrato. Durante el período reportado, la entidad fomentó ambientes laborales amables y seguros, orientados al respeto por la dignidad humana, la igualdad de derechos y la convivencia armónica, rechazando cualquier manifestación de violencia, discriminación, racismo, exclusión o trato diferenciado por razones de género, orientación sexual, identidad de género,	Certificado de buen trato

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.	discapacidad u otras condiciones personales o sociales. Así mismo, CEDER cuenta con protocolo institucional para la prevención, atención y adopción de medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y violencias basadas en género, sexo u orientación sexual, garantizando la sensibilización del personal, la activación de rutas de atención cuando fue necesario y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la no violencia en el ámbito laboral y contractual del sector público.	
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	CEDER cumplió con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, garantizando una ejecución contractual basada en los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y buena fe. Durante el período reportado, la entidad aplicó los lineamientos relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y control, asegurando la adecuada documentación de los procesos, la atención oportuna a los requerimientos de la supervisión, el manejo responsable de los recursos y la correcta gestión de las obligaciones contractuales. Así mismo, CEDER fortaleció sus prácticas de gestión contractual mediante el cumplimiento de los procedimientos internos, la articulación con el ICBF y la implementación de acciones de mejora continua, contribuyendo al desarrollo ordenado, transparente y eficiente del contrato.	Ver anexo certificado buen trato Certificado clausulas contractuales
20. Dar a conocer de manera inmediata 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.	CEDER mantuvo una actuación basada en los principios de transparencia, legalidad, integridad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, garantizando el adecuado cumplimiento del objeto contractual y la correcta administración de los recursos públicos. Durante el período reportado no se presentaron hechos, situaciones o circunstancias que constituyeran actos de corrupción, conductas punibles o riesgos que afectaran el cumplimiento del contrato, por lo cual no fue necesario realizar reportes ante el Instituto	No aplica

	Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF ni ante otros organismos competentes. Así mismo, CEDER fortaleció la cultura institucional de ética, buen gobierno y cero tolerancias frente a la corrupción, mediante la aplicación de sus políticas internas, los mecanismos de control y el seguimiento permanente a los procesos contractuales, garantizando la transparencia y la confianza en la gestión realizada.	
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	CEDER cumplió con las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, garantizando su ejecución oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.	Certificado de cláusulas contractuales

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TECNICO

<table>
<tr><th>Obligaciones (textuales del contrato)</th><th>Actividades realizadas</th><th>Fuente de Verificación</th></tr>
<tr><td>1. Atender 468 cupos en la modalidad Apoyo Psicológico Especializado para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.</td><td>Durante el periodo comprendido en el presente informe, el servicio de Apoyo Psicológico Especializado – APE garantizó la prestación de la atención terapéutica a la población vinculada al programa, conforme a los lineamientos técnicos establecidos y a las solicitudes realizadas por las autoridades administrativas competentes.

En este sentido, se brindó atención a un total de 368,5 cupos, desarrollando 1.474 atenciones terapéuticas, las cuales fueron realizadas por el equipo de profesionales de psicología del servicio, en el marco del proceso de acompañamiento psicosocial a niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.

La ejecución de cupos se dio de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>Unidad de servicio</th><th>Nro. Contratados</th><th>Cupos Ejecutados</th><th>Sin ejecutar</th></tr>
<tr><td>Manizales</td><td>252</td><td>210.75</td><td>41.25</td></tr>
<tr><td>Oriente</td><td>108</td><td>85</td><td>23</td></tr>
<tr><td>Sur oriente</td><td>108</td><td>72.75</td><td>35.25</td></tr>
</table>
</td><td>Ver Anexo 1. Cuadro de atenciones entidad

Certificado de Historias de atención

Certificado de clausulas

Certificado de cupos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.</td><td>Cada beneficiario cuenta con una historia de atención debidamente organizada y resguardada en las instalaciones de la sede donde recibe atención y donde se consolida el proceso de atención, los documentos legales, gestiones, informes, evoluciones, constancia de asistencia a las sesiones de atención y la constancia de entrega de transporte acorde con la necesidad</td><td>Los anexos historia de atención que reposa en cada una de las sedes donde se presta el servicio.

Certificado Historias de atención</td></tr>
<tr><td>3. 3. Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.</td><td>Durante el periodo reportado, el equipo del Servicio de Apoyo Psicológico Especializado apoyó de manera activa las gestiones requeridas, en articulación con las familias o redes vinculares responsables, para la vinculación y/o verificación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal, de acuerdo con sus características, edad y situación particular.

De esta misma manera de forma trimestral se realiza revisión de los certificados de afiliación al sistema de salud por medio de la plataforma ADRES y la solicitud a las familias (evidencia en los anexos historia de atención)

Estas acciones se realizaron con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud y educación, fortaleciendo la atención integral y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos.

<table><tr><th colspan="2">Gestiones interinstitucionales</th></tr><tr><th>Profesional en psicología</th><th>Tipo de gestión</th></tr><tr><td>Eliana Hernández Rodríguez</td><td>Gestión educativa</td></tr><tr><td>Alejandra Jeréz</td><td>Solicitud De Ajuste Al Piar, Institución Educativa La Linda</td></tr></table></td><td>Ver obligaciones específicas del contratista, obligaciones componente técnico Obligación 3</td></tr>
<tr><td>4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.</td><td>Durante el periodo evaluado, CEDER implementó acciones orientadas a fortalecer la participación activa de las familias y redes vinculares de apoyo en el proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes, en coherencia con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC.</td><td>Ver obligaciones específicas del contratista, obligaciones componente técnico Obligación 4</td></tr>
</table>

	Desde CEDER se promovió la participación de padres, acudientes y redes vinculares de apoyo mediante la interacción continua, la gestión de los profesionales y el desarrollo de acciones específicas que favorecieron el trabajo conjunto y la corresponsabilidad del proceso. Se realizaron diversas gestiones y asesorías con el grupo familiar con el fin de fomentar su involucramiento en las actividades y espacios de interacción cotidiana. A través de sesiones de narrativa libre y psicoeducación, se brindó orientación y herramientas para fortalecer la comunicación familiar y generar un mayor compromiso en el proceso terapéutico. Asimismo, se llevaron a cabo llamadas telefónicas y envíos de mensajes de texto o WhatsApp para mantener contacto constante y garantizar la asistencia a las intervenciones programadas. Las acciones también incluyeron la promoción de la corresponsabilidad familiar, sensibilizando a los cuidadores sobre la importancia de su rol activo en el restablecimiento de derechos. Adicionalmente, como parte del proceso de convocatoria y citación a las sesiones de atención, se desarrollaron las siguientes estrategias: – Llamadas telefónicas. – Envío de mensajes de texto o WhatsApp. – Realización de terapias grupales, principalmente dirigidas a los beneficiarios, con inclusión ocasional de padres de familia para fortalecer redes de apoyo. – Visitas domiciliarias en casos donde se presentaron dificultades para el contacto y localización del beneficiario y/o su familia. Estas acciones permitieron asegurar la participación activa, la continuidad y la corresponsabilidad del grupo familiar en el proceso de atención, garantizando ambientes de acompañamiento integral orientados al bienestar de los beneficiarios.	Certificado de participación familiar
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	Desde CEDER se evidencia disposición y comunicación abierta y continua para realizar alianzas con las instituciones pertenecientes al sistema nacional de bienestar familiar para promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	Ver obligaciones específicas del contratista, obligaciones componente técnico

		Obligación 5 Gestiones con instituciones para atención en internados
6. Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para el servicio de Apoyo Psicológico Especializado	Desde CEDER se cuenta con el material y los elementos de dotación de aseo e higiene personal acorde a las necesidades de la población garantizando un adecuado proceso de atención.	Ver Anexo Certificado de clausulas
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de Verificación**
1. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Durante el periodo reportado, la EAS Ceder cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación necesarios para registrar, consolidar y transmitir de manera oportuna la información requerida por el ICBF. Se dispone de equipos de cómputo, conexión estable a internet, sistemas de almacenamiento físico y en la nube, así como herramientas digitales que permiten la elaboración, resguardo y envío seguro de los reportes e informes solicitados. De igual manera, se han establecido protocolos de verificación y respaldo de la información con el fin de garantizar la calidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos. Este soporte tecnológico asegura la continuidad del servicio y el cumplimiento de las disposiciones técnicas definidas por el ICBF.	Ver Anexo Certificado insumos tecnológicos
2. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	Dadas las dificultades presentadas en la parametrización de la plataforma SIM, solo se han realizado acciones de egreso correspondiente a ingresos de vigencias anteriores. En la actualidad los ingresos y egresos del contrato 17005882025 se han realizado de forma manual con trazabilidad de la central de cupos, la supervisora del contrato y la entidad.	Ver anexo
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Obligaciones (textuales del contrato)**	**Obligaciones**

		(textuales del contrato)
1. Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	El día 31 de diciembre de 2025 se suscribe acta de inicio del contrato de aporte no. 17005882025 cuyo objeto es "brindar atención a niñas, niños y adolescentes que tienen un proceso administrativo de restablecimiento de derechos, en la modalidad apoyo psicológico especializado, de acuerdo con los documentos técnicos vigentes expedidos por el ICBF." el contrato entra en vigencia a partir del 31 de diciembre del 2025 hasta el 31 de julio del año 2025. El 29 de diciembre del 2025 fueron cargadas las pólizas dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el inicio formal de la ejecución contractual	Acta de inicio contrato 17005882025 Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento
2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	Durante el tiempo contenido en el presente informe en ejecución del contrato, se han presentado las siguientes actas: • Acta de inicio del contrato	Obligaciones especificas componente legal obligación 2 Ver anexo
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE FINANCIERO		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Obligaciones (textuales del contrato)**	**Obligaciones (textuales del contrato)**
1. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	La entidad ha realizado el pago oportuno de las obligaciones adquiridas para la ejecución del contrato, conforme a los tiempos establecidos y sin condicionarlos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF. De esta manera, se garantiza la continuidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de los compromisos laborales, contractuales y operativos asumidos por la entidad.	Anexo. Certificado de proveedores Certificado paz y salvo Soportes de pago Extracto bancario Conciliación bancaria
2. 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.	La entidad lleva la contabilidad de los recursos del contrato por centro de costos, identificando de manera clara la fuente de financiación, conforme a las normas y procedimientos legalmente establecidos. Para esta modalidad, el centro de costos correspondiente es el 114, mediante el cual se realiza el registro, control y seguimiento de la ejecución financiera	Anexo. **Certificado de contabilidad por programa**
3. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los	Para el mes de ejecución del contrato, no se presentaron recursos no ejecutados, ejecutados de forma indebida ni utilizados en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores de costo	**Anexo Consignación (cuando aplique)**

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 hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad con ocasión de 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.	aprobados para la modalidad. En consecuencia, no se solicitaron reintegros por parte de la supervisión durante este periodo. La entidad se mantiene atenta a dar cumplimiento a esta obligación en caso de que se presenten situaciones que requieran reintegro, siguiendo las instrucciones impartidas por el ICBF y realizando las consignaciones únicamente en la cuenta informada por el supervisor del contrato.	
4. 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. Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y	Para el mes de ejecución del contrato, no se presentaron recursos no ejecutados, ejecutados de forma indebida ni utilizados en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores de costo aprobados para la modalidad. En consecuencia, no se solicitaron reintegros por parte de la supervisión durante este periodo. La entidad se mantiene atenta a dar cumplimiento a esta obligación en caso de que se presenten situaciones que requieran reintegro, siguiendo las instrucciones impartidas por el ICBF y realizando las consignaciones únicamente en la cuenta informada por el supervisor del contrato.	**Anexo** **Certificado bancario**

demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.		
5. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario.	No aplica para el presente informe	No aplica

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO:		
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de Verificación**
1. 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.	CEDER cuenta con aprobación de la actualización de la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC) con fecha del 17 de diciembre de 2024, la cual incluyó cambios estructurales relevantes en dinámicas, instrumentos, estrategias y procesos de atención del servicio. Adicionalmente, en junio de 2025 se efectuó una nueva actualización, acorde con la modificación de la licencia de funcionamiento del municipio de La Dorada, que implicó cambio de dirección de la sede y finalmente en el mes de noviembre con la nueva solicitud de modificación de licencia de La Dorada por cambio de sede. En el marco de la ejecución contractual y en concordancia con la PIYC y los documentos técnicos del ICBF, durante el mes se desarrollaron acciones en los diferentes niveles de intervención: **Acciones se desarrollaron desde el microsistema** Durante el **mes de febrero del 2026**, se generan espacios de atención a través de sesiones individuales donde se busca por medio de diferentes estrategias y herramientas terapéuticas como la terapia de juego directiva y no directiva, las técnicas narrativas, herramientas como cartilla de parentalidad positiva, dialogo reflexivo, entre otras, poder implementar acciones que sean acordes al proceso de atención establecido. – Numero de Bitácoras entregadas: 25 – Número de niños a quienes se entregó regalo de cumpleaños entregados:0	Ver anexo PIYC

- Número de atenciones individuales: 1121

Así mismo se, llevan a cabo los procesos de evaluación psicológica inicial y se entregan lo correspondientes informes, a continuación, se relaciona la información:

Nombre de la profesional	Cuantas Valoraciones Iniciales	Cuantos Informes De Cierre
Aura Maria Obando Vallejo	5	5
Alejandra Cano	8	2
Alejandra Jerez	7	6
Eliana Hernández Rodríguez	3	10
Víctor Manuel Gutiérrez correa	4	5
Isabel Cristina García Jiménez	2	0
Laura Daniela Castro	1	0
Francy Ximena Gómez Betancur (Manizales)	2	0
Marcela Nagles Mosquera	1	7
Beatriz Eugenia García Osorio	1	1
Yesika Fernanda Arias Castrillón	0	0
Karol Ximena Quintero Morales	3	5
Laura Daniela Castro Yepes	3	4
Francy Ximena Gómez Betancur (Manzanares)	0	0

Acciones se desarrollaron desde el meso sistema

Como parte del proceso de atención se realizan encuentros terapéuticos grupales entre beneficiarios o familias con el fin de fortalecer el proceso de atención llevado a cabo en las sesiones individuales y familiares

Numero de atenciones familiares realizadas durante el mes: 321

Terapias grupales		
Profesional en psicología	**Fecha y hora terapia grupal**	**Número de asistentes**
ALEJANDRA JERÉZ	19/02/2026	5 ÑIÑAS
ALEJANDRA CANO	12/02/2026	6 BENEFICIARIOS HOGAR TUTOR
TATIANA VALENCIA	18/02/2026	4 NIÑOS-NIÑAS
TATIANA VALENCIA	18/02/2026	3 ADOLESCENTES
ELIANA HERNANDEZ	17-02-2026	3 NIÑOS
Karol Ximena Quintero	18/02/2026	5
Karol Ximena Quintero	18/02/2026	4

A nivel del mesosistema, durante el periodo de manera constante realizaron acciones junto con el grupo familiar y de manera individual con los progenitores, cuidadores y/o responsables de los niños niñas y adolescentes donde se fomenta y sensibiliza frente a la importancia y pertinencia de la participación en los espacios de atención, se realiza socialización del pacto de convivencia llegando a acuerdos frente a la asistencia a

las sesiones de atención, así mismo se brindan espacios en los que se abordan temas relevantes como la importancia del rol parental en los procesos de resignificación frente a los diferentes motivos de remisión al servicio de atención.

Acciones se desarrollaron desde el macrosistema

Gestiones de inasistencia	
Nombre Del Terapeuta	**Motivo De Inasistencia**
Alejandra Jerez	Cupo Asignado En El Mes De Febrero, Inactivo, No Se Presentan A Las Atenciones Programadas
Alejandra Jerez	Caso Cerrado, Pendiente De Egreso En Sim Por Parte De La Autoridad Administrativa. (Miryam Jimenez, Ya Cuenta Con Gestione Adelantadas) - Comisaria Juan Esteban Hoyos (Realizan Egreso El 27 De Febrero)
Alejandra Jerez	Inasistencias Reiteradas En El Mes, Ya Se Adelantó Protocolo De Abandono Irregular.
Aura Maria Obando Vallejo	N/A
Alejandra Cano Jímenez	Hospitalización En La Clinica San Juan De Dios Desde El 04 De Febrero Hasta El 25 De Febrero.
Alejandra Cano Jímenez	Inasistencia A Atención Doble Programada Para El 06-02-2026, Y Hospitalización En La Clinica San Juan De Dios Desde El 07 De Febrero A La Fecha.
Alejandra Cano Jímenez	Contaba Con Atención Para El 24 A Las 2:45, Padre Tutor Informa Que No Podran Asistir Por Visita Del Operador Mundos Hermanos Y Del Equipo De La Defensoría De Familia.

Alejandra Cano Jímenez	Contaba Con Atención Para El 24 A Las 2:45, Padre Tutor Informa Que No Podran Asistir Por Visita Del Operador Mundos Hermanos Y Del Equipo De La Defensoría De Familia.
Alejandra Cano Jímenez	Se Tenian Atenciones Programadas El 03 Y 10 De Febrero, A Las Cuales No Asistieron, Progenitor Informo Cambio De Residencia Al Municipio De Aguadas Por Lo Cual Se Realizo Traslado De Terapeuta.
Alejandra Cano Jímenez	Progenitora Informa No Contar Con Los Pasajes Para Asistir, Ademas De Que Se Acercaria A La Comisaria De Familia Para Informar La Situación
Marcela Nagles Mosquera	Se Ha Citado En Diferentes Ocasiones A La Cual No Asiste Sin Justificacion
Marcela Nagles Mosquera	Se Citó En La Semana Del 12 Y 19 Y No Asistió Sin Justa Causa
Marcela Nagles Mosquera	Se Realizó Contacto Con El Progenitor El Cual Labora Fuera Del Municipio, Sin Embargo Menciona Que Su Deseo Es Asistir Con La Beneficiaria.
Beatriz Garcia Osorio	Se Tenia Programada Consulta Para El 28 De Febrero De 2026 En Horas De La Mañana Y El Joven No Asistió En Marco De Lo Anterior La Madre Reporta Una Novedad Asociada A Presunta Recaída De Consumo De Spa Y Amenaza Por Lo Cual Se Dio Reporte A La Coordinadora Del Servicio Y A La Autoridad Administrativa Y Se Envió Remisión A La Progenitora Vía WhatsApp
Víctor Manuel Gutiérrez Correa	No Se Presento A La Atención El Dia 24/02/2026. La Progenitora Refirió Tener Un Problema De Salud, Por Lo Cual No Pudo Llevar Al Beneficiario.
Víctor Manuel Gutiérrez Correa	No Se Presentó A La Atención El Beneficiario Con Su Progenitora El Día 26/02/2026. La Progenitora Refirió Que El Beneficiario Sufrió Un Accidente En El Pie. Por Lo Cual Lo Llevo A Urgencias.
Karol Ximena	Se Programa Sesión Para La Fecha 24 De febrero A La Cual No Asiste El Beneficiario Ni Su Sistema Familiar,

Quintero Morales	Se Trata De Establecer Comunicación Sin Obtener Respuesta, Se Intenta Establecer Comunicación Nuevamente En La Fecha 27 De febrero Donde La Progenitor Manifiesta Que Su Hijo No Desea Continuar Asistiendo A Las Sesiones De Atención, Se Realiza Reporte A La Autoridad Administrativa.
Karol Ximena Quintero Morales	Se Programa Sesión De Atención Para La Fecha 11 De febrero Siendo Este Un Proceso Que Venía Siendo Atendido Por La Profesional Laura Daniela Yepes; Sistema Familiar Ni Beneficiario Asisten, Se Trata De Establecer Comunicación Sin Obtener Respuesta.
Karol Ximena Quintero Morales	Se Realizan Dos Reportes Al Respecto Uno En Fecha 11 De febrero Y El Segundo En Fecha 20 De febrero Donde Se Notifican Las Dificultades Para Realizar Las Atenciones.
Francy Ximena Gómez	El Día 14 De febrero Del 2026 Se Tenía Proyectada Atención Consecutiva Con La Beneficiaria Y Su Sistema Familiar, Teniendo En Cuenta Que No Residen En El Municipio, Sin Embargo, No Asisten A La Sesión Previamente Agendada, Al Momento De Indagar Con La Progenitora Las Razones De Su Inasistencia No Se Obtiene Respuesta, Aun Después De Dejar Mensaje Vía WhatsApp Y Llamada Telefónica Al Nuevo Número Telefónico Proporcionado Por La Autoridad Administrativa
Francy Ximena Gómez	El Día 14 De febrero Del 2026 Se Tenía Proyectada Atención Consecutiva Con La Beneficiaria Y Su Sistema Familiar, Teniendo En Cuenta Que No Residen En El Municipio, Sin Embargo, No Asisten A La Sesión Previamente Agendada, Al Momento De Indagar Con La Progenitora Las

	Razones De Su Inasistencia No Se Obtiene Respuesta, Aun Después De Dejar Mensaje Vía WhatsApp Y Llamada Telefónica Al Nuevo Número Telefónico Proporcionado Por La Autoridad Administrativa
Francy Ximena Gómez	Se Tenía Programada Atención Por Psicología Con La Usuaria Y Su Sistema Familiar, Después De Que Previamente La Acudiente Solicitara Cambio De La Sesión Inicialmente Agendada Para El Día 02 De febrero De La Presente Anualidad, Tras Dicha Solicitud Se Programa La Sesión Para El Día 10 De febrero Del 2026 Sin Embargo No Asisten, Al Indagar Por La Razones De Dicha Inasistencia Acudiente Refiere “Se Me Olvido” Razón Por La Cual Se Programa Nuevamente La Atención.

Gestiones interinstitucionales			
Profesional en psicología	**Nombre beneficiario**	**Tipo de gestión**	**Resultados**
Eliana Ines Hernández Rodríguez	DSM	25 de febrero 2026	Indagar sobre los reportes recientes relacionados con llegadas tarde a la institución, así como ampliar información respecto al nivel de compromiso del beneficiario con su

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>proceso académico.</td></tr></table>	
2. Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	No aplica para el servicio	No aplica para el servicio
3. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	Durante el periodo reportado, la EAS Ceder dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo de los Niños, Niñas y Adolescentes en las Modalidades y Servicios de Restablecimiento de Derechos. Si bien en este mes no fue necesaria la activación formal de la Guía, se desarrollaron acciones preventivas y de acompañamiento orientadas a la identificación de factores de riesgo y protectores, así como a la sensibilización de beneficiarios y familias frente a la prevención de situaciones que pudieran comprometer su seguridad o permanencia en el proceso. Adicionalmente, en los casos donde se identificaron necesidades particulares, se activaron las rutas de atención correspondientes, asegurando una respuesta ajustada a cada contexto individual. Estas intervenciones se realizaron en coherencia con los lineamientos del ICBF, priorizando la prevención del daño antijurídico y la salvaguarda integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vinculados al servicio.	

4. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	Como parte del proceso de atención y en cumplimiento de las directrices dadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, se estructuró el Plan de Prevención de Daño Antijurídico con vigencia 2026. De igual forma, para el periodo reportado se inicia la construcción del plan de acciones y estrategias orientadas a la prevención de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento contractual o la integridad de los beneficiarios, tales como la socialización de lineamientos con el equipo profesional, la inclusión de medidas preventivas en los planes de intervención y la verificación permanente de las condiciones de seguridad en los espacios de atención. Estas acciones reafirman el compromiso institucional con la gestión preventiva, la transparencia y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos.	Ver anexo Plan de daño antijurídico
5. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Durante el periodo reportado, desde la EAS Ceder se dio cumplimiento a lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico, garantizando el reporte mensual de los eventos ocurridos en la institución. En el mes correspondiente no se registraron situaciones que representaran riesgo para la integridad de los beneficiarios, la operación del servicio o el cumplimiento contractual. No obstante, se mantuvo el proceso de verificación, registro y consolidación de la información en los formatos dispuestos, asegurando el reporte oportuno y transparente ante las instancias correspondientes. De esta manera, se asegura la trazabilidad de los procesos y la continuidad de la estrategia preventiva, en coherencia con los lineamientos del ICBF y los compromisos institucionales en materia de gestión del riesgo.	Ver anexo Correo con reporte matriz de eventos
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
1. 1. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio,	Durante el periodo reportado, la EAS Ceder dispuso del talento humano requerido en los perfiles y tiempos de dedicación exigidos para el desarrollo del servicio, en coherencia con los documentos técnicos del ICBF. Se	Ver componente administrativo. Obligación 1.

acorde con los documentos técnicos del ICBF 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	garantizó la vinculación directa del personal, sin recurrir a procesos de tercerización, cumpliendo con lo establecido en el contrato. Las carpetas de talento humano permanecen actualizadas e incluyen la documentación exigida: hoja de vida, soportes de estudios y experiencia, tarjeta profesional (cuando aplica), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía, consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, antecedentes profesionales (cuando aplica), contratos firmados, código ético suscrito, certificados de afiliación y pago a seguridad social, así como los documentos de compromiso de confidencialidad y protección de datos. De igual forma, se cumple con la actualización trimestral de los registros correspondientes, asegurando la vigencia de la información y la trazabilidad de la gestión administrativa del recurso humano. Este proceso se soporta en controles internos que garantizan la organización, custodia y disponibilidad de la documentación tanto en medio físico como magnético, reafirmando el compromiso institucional con la calidad, la transparencia y el cumplimiento normativo. Para el mes de **febrero** se presentaron los siguientes ajustes a nivel del equipo de profesionales: **Egresos** - 9 de febrero se desvincula la profesional Isabel Cristina García de la sede de Manizales - 14 de febrero se desvincula la profesional Francy Ximena Gomez de la sede de Manzanares - 19 de febrero se desvincula la profesional Laura Daniela Castro de la sede de Manizales - 21 de febrero se desvincula la profesional Yesika Fernanda Arias de la sede de La Dorada **Ingresos**	1.Historias laborales: hojas de vida, soportes de estudio, experiencia laboral, código ético, compromiso tiempo de dedicación, contrato, antecedentes judiciales, medicas correctivas, contraloría y procuraduría, curso sexualidad, documento inhabilidades delitos sexuales. (algunos documentos se encuentran en las carpetas físicas) 3.Cuadro de talento humano 4.Certificado talento humano

personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	- 16 de febrero ingreso Tatiana Valencia Pérez a la sede Manzanares - 18 de febrero ingreso Yesika Fernanda Arias a la sede Manzanares - 24 de febrero ingreso de la profesional Marily Murillo a la sede Manizales - 24 de febrero ingreso de la profesional Michell Karime Hernandez como profesional de apoyo - 24 de febrero ingreso de la profesional Andrés Mauricio Cardona como profesional de apoyo - 24 de febrero ingreso de la profesional Yesika Fernanda Arias a la sede Manzanares	
2. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	Durante el periodo reportado, la EAS Ceder garantizó y mantuvo condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional acordes con lo establecido en los documentos vigentes del ICBF, asegurando ambientes adecuados, seguros y funcionales para la prestación del servicio. Se dispuso de espacios físicos organizados, con mobiliario y recursos suficientes para el desarrollo de las atenciones individuales, familiares y grupales, así como áreas destinadas a labores administrativas y de archivo. Asimismo, se verificó de manera continua la disponibilidad y el mantenimiento de la dotación pedagógica, lúdica y técnica requerida, asegurando su uso adecuado y oportuno en los procesos de atención. Adicionalmente, desde la EAS Ceder se implementó un plan de revisión continua, determinado por un cronograma de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los equipos tecnológicos y a la infraestructura institucional, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y prolongar su vida útil. Estas acciones permitieron sostener un entorno seguro, digno y de calidad, favoreciendo la atención integral de los niños, niñas y adolescentes y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y contractuales.	Ver anexo certificado clausulas Certificado de adecuaciones locativas Matriz de riesgo
3. 3. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de	Para el presente informe no aplica	No aplica

acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.		
4. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	Durante el mes y acorde con concertación previa los profesionales de psicología asisten a las unidades de servicio de las modalidades de casa de acogimiento PARD - Mnematica - Niños del sol - Niños de los andes - Mundos hermanos - Semillas de amor sede la linda - Semillas de amor sede San Luis Lo anterior con previa autorización de la supervisión del contrato y conocimiento de las autoridades administrativas	Ver anexo
5. Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se	Para el presente informe no aplica	No aplica

requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.		
6. 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.	Para el servicio de Apoyo Psicológico Especializado no se cuenta con habilitación en el SIM para esta función	Ver obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 6
7. 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.	La Corporación CEDER garantiza la cobertura oportuna de vacantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles, mediante la implementación de un banco de hojas de vida actualizado y un proceso de selección estructurado conforme a los perfiles exigidos por el ICBF. Para ello, cuenta con un correo institucional exclusivo para la recepción de hojas de vida, el cual permite centralizar, clasificar y disponer de candidatos previamente registrados y filtrados. Este sistema facilita una respuesta ágil ante desvinculaciones o terminaciones de contrato, asegurando la continuidad del servicio con personal idóneo y sin afectación a los procesos misionales. La revisión y actualización del banco de hojas de vida se realiza de manera periódica por el área de Talento Humano en articulación con la coordinación del servicio.	Ver anexo 1. evidencia correo 2. certificado de banco de hojas de vida 3. ejemplo de difusión de vacantes
8. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al “cuidado al cuidador”, de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	Durante el periodo reportado se inicia construcción del plan de acción y cronograma para la implementación de acciones orientadas al cuidado al cuidador, en cumplimiento de la Política Nacional de Cuidado en Colombia. El plan contempla la realización de mínimo tres (3) acciones**,** con objetivos, tiempos y responsables definidos, las cuales se desarrollarán de manera directa por la entidad y/o mediante alianzas estratégicas, priorizando el bienestar emocional, físico y psicosocial del talento humano vinculado al servicio. El cronograma establecido permitirá el seguimiento a la ejecución de dichas acciones y la evaluación de su impacto durante la vigencia del contrato. Sin embargo, para la vigencia se realizaron pausas activas por parte del área de seguridad y salud en el trabajo y revisión de los puestos de trabajo.	Ver obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 8 Plan de cuidado al cuidador
9. 9. Dar cumplimiento obligaciones relacionadas	No aplica para el servicio	No aplica

con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.		
b. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	No aplica para el servicio	No aplica
c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con	No aplica para el servicio	No aplica

lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.		
d. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	No aplica para el servicio	No aplica
e. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	No aplica para el servicio	No aplica
f. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los	No aplica para el servicio	No aplica

territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.		
g. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique.	No aplica para el servicio	No aplica
h. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No aplica para el servicio	No aplica
i. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	No aplica para el servicio	No aplica
j. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	No aplica para el servicio	No aplica
k. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal	No aplica para el servicio	No aplica

almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.		
l. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	No aplica para el servicio	No aplica
m. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica para el servicio	No aplica
10. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen):	En cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida para la ejecución del contrato, la entidad ha adelantado las acciones correspondientes para garantizar el adecuado registro, custodia y control de los bienes muebles asignados al servicio.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario Ver anexo certificado de clausulas Actas de inventario

a. 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.	Actualmente, se encuentra en proceso la elaboración y formalización de las actas de inventario correspondientes, en las cuales se realiza la relación detallada de los bienes muebles entregados y aquellos adquiridos durante la ejecución del contrato, con el fin de dejar constancia de su recibo, estado y responsabilidad de custodia. De igual manera, se cuenta con certificado de inventario, documento que da cuenta del registro y control de los bienes asignados al servicio, garantizando su trazabilidad dentro de los procesos administrativos de la entidad. Una vez finalizado el proceso de consolidación de las actas, estas serán remitidas a la supervisión del contrato para su conocimiento y seguimiento. Así mismo, la entidad realizará la actualización y reporte de las novedades del inventario con la periodicidad cuatrimestral establecida, conforme a lo señalado en la obligación contractual. Lo anterior con el propósito de garantizar la adecuada administración, custodia y devolución de los bienes una vez finalice la ejecución contractual.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario Ver anexo certificado de clausulas Actas de inventario
b. 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.	Para el presente periodo no se han adquirido elementos	No aplica
c. 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	Se está en construcción de las actas de verificación	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario Actas de inventario

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.		
d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	En el marco de la ejecución del contrato, los bienes muebles entregados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como aquellos adquiridos durante su desarrollo, han sido utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades propias del servicio, conforme al uso legítimo autorizado y a las necesidades operativas del proceso de atención. Estos bienes se encuentran bajo custodia de la entidad y son destinados al desarrollo de las actividades administrativas y técnicas requeridas para la prestación del servicio, garantizando su adecuado uso, conservación y control, de acuerdo con los lineamientos institucionales y contractuales establecidos.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
e. 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.	La entidad garantiza la adecuada custodia, uso y conservación de los bienes muebles devolutivos entregados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o adquiridos durante la ejecución del contrato. En este sentido, se realiza seguimiento al estado y utilización de dichos bienes, procurando su correcto manejo conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, la entidad asume la responsabilidad frente a cualquier deterioro que no corresponda al desgaste natural derivado de su uso normal o que sea ocasionado por un uso no autorizado, adelantando las acciones administrativas correspondientes para su reposición o reparación, de acuerdo con las disposiciones contractuales y los procedimientos institucionales aplicables.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
f. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	La entidad emplea la debida diligencia en la conservación, cuidado y uso adecuado de los bienes entregados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como de aquellos adquiridos durante la ejecución del contrato. Para ello, se	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10

	implementan acciones de control y seguimiento orientadas a garantizar su adecuado manejo, mantenimiento y preservación, asegurando que dichos bienes sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias del servicio y se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento.	Certificado de inventario
g. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	La entidad realiza seguimiento permanente al estado de los bienes muebles entregados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como de aquellos adquiridos durante la ejecución del contrato, con el fin de identificar oportunamente las necesidades de mantenimiento o reparación que se requieran para su adecuado funcionamiento. En caso de presentarse alguna novedad, se adelantan las gestiones correspondientes para efectuar las reparaciones y mantenimientos necesarios, garantizando la adecuada conservación, funcionalidad y uso de los bienes destinados al desarrollo de las actividades del servicio, conforme a los lineamientos administrativos y contractuales establecidos.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
h. 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.	La entidad garantiza la vigilancia, custodia y adecuado manejo de los bienes muebles entregados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como de aquellos adquiridos durante la ejecución del contrato, implementando las medidas necesarias para evitar su uso indebido o cualquier perturbación por parte de terceros. En caso de presentarse alguna situación que afecte la tenencia, custodia o integridad de los bienes, la entidad se compromete a informar oportunamente al ICBF dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, conforme a lo establecido en las obligaciones contractuales, adelantando además las gestiones necesarias para la atención de la situación presentada.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
i. 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.	La entidad realiza el registro y control de los bienes muebles asociados a la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos administrativos y contables establecidos. En este sentido, se adelanta el proceso de registro y consolidación del inventario por centro de costos, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico y en los documentos administrativos vigentes que rigen para el programa. Así mismo, actualmente se encuentra en proceso la actualización y formalización de las actas de inventario,	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario

	con el fin de garantizar la adecuada identificación, control y trazabilidad de los bienes muebles asignados al servicio, asegurando su correcta gestión administrativa y contable.	
j. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	La entidad realiza seguimiento permanente al estado y condiciones de los bienes muebles entregados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como de aquellos adquiridos durante la ejecución del contrato, con el fin de identificar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su integridad o funcionamiento. En caso de presentarse algún siniestro o evento que afecte dichos bienes, la entidad se compromete a informar al supervisor del contrato dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, conforme a lo establecido en las obligaciones contractuales, adelantando además las gestiones administrativas correspondientes para la atención de la situación presentada.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
k. 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.	La entidad adelanta el proceso de identificación, registro y control de los elementos de dotación adquiridos o entregados con recursos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), en articulación con los lineamientos administrativos establecidos para la gestión de bienes. Actualmente, se encuentra en proceso la elaboración y consolidación de las actas e inventarios correspondientes, los cuales se realizan en coordinación con el delegado del ICBF, con el fin de contar con la relación detallada de los bienes de dotación asociados a la ejecución del contrato. Una vez finalizado este proceso, el inventario será remitido al supervisor del contrato para el desarrollo del respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes, conforme a las disposiciones administrativas y lineamientos establecidos por el ICBF.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
l. 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	La entidad dará cumplimiento a lo establecido en relación con la restitución de los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), garantizando que, una vez finalizada la ejecución del contrato, dichos bienes sean entregados mediante acta formal a la persona natural o jurídica que determine el ICBF, conforme al inventario inicial y a los registros actualizados durante la ejecución contractual.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario

puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	En los casos en que los bienes hayan cumplido su vida útil y no se encuentren en condiciones de continuar siendo utilizados para la prestación del servicio, se procederá de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y los lineamientos administrativos definidos por el ICBF para la disposición correspondiente de estos elementos.	
m. 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.	La entidad adelanta el proceso de identificación y relación de los bienes de propiedad del contratista que han sido puestos a disposición de las unidades de servicio para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo. En este sentido, se encuentra en proceso la elaboración y formalización de las actas correspondientes, en las cuales se relacionan los elementos del contratista utilizados en la prestación del servicio, tanto al inicio como al cierre del contrato, con el fin de garantizar su adecuado registro, control y trazabilidad en el marco de la ejecución contractual.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
n. 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.	La entidad garantiza que, en caso de presentarse traslado o cierre de alguna unidad de servicio, los elementos de dotación propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) serán transferidos a la unidad de servicio que se determine, mediante la elaboración de la correspondiente acta de entrega, conforme a los lineamientos establecidos. Este proceso se realizará en presencia del supervisor del contrato, del representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique, con el fin de asegurar la adecuada trazabilidad, registro y custodia de los bienes, en cumplimiento de las disposiciones administrativas y contractuales vigentes.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario
o. 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,	La entidad adelanta el proceso de consolidación y formalización de las actas de entrega de los bienes a las unidades de servicio, en las cuales se relacionan de manera detallada los elementos entregados, especificando la referencia, marca, serial, modelo (cuando aplica), cantidad y estado de los bienes al momento de su recepción, con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad y control de la dotación asignada. Dichas actas y su respectiva relación serán remitidas al supervisor del contrato una vez finalizado el proceso de consolidación, en cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos para la gestión de inventarios y control de bienes.	Obligaciones cualificadas componente administrativo obligación 10 Certificado de inventario

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. 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	Así mismo, la entidad reconoce y acoge las responsabilidades establecidas frente a la custodia, reporte y devolución de los bienes muebles devolutivos adquiridos o entregados en el marco del contrato, garantizando su adecuado registro y reporte oportuno. En los casos en que los bienes presenten deterioro, obsolescencia o se encuentren inservibles, se procederá conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF para la clasificación, baja o disposición final de los bienes, en articulación con el supervisor del contrato y el responsable de almacén. De igual manera, para los procesos de baja o disposición de bienes, la entidad acatará las disposiciones legales y los lineamientos de la Política Ambiental del ICBF, garantizando que los elementos que requieran disposición final sean entregados a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, con el fin de prevenir, mitigar y reducir posibles impactos ambientales y riesgos para la salud humana.	

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 COMPONENTE LEGAL:		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
1. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	La Corporación cuenta con las siguientes Licencias de funcionamiento expedidas por el ICBF. Manizales N° 0212 Vence 21-03-2026 + mod 0686 27-10-2025 La Dorada N° 5792 Vence 03-10-2026 + mod 7920 22-12-2025 Manzanares N° 0186 Vence 19-03-2026 **Novedades** Se está en trámite de renovación de licencia de funcionamiento del municipio de Manizales y Manzanares. Se realiza solicitud de modificación de licencia de funcionamiento para la sede de La Dorada debido a terminación de contrato de arrendamiento y petición del propietario de entrega del inmueble	Ver Anexo 1 Licencias de Funcionamiento

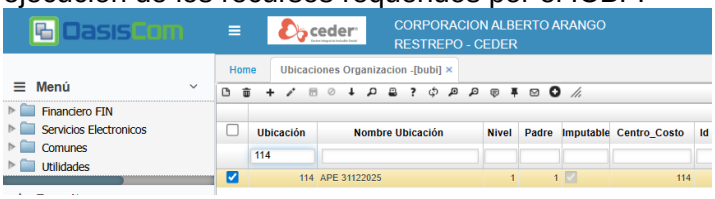
2. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	Durante el mes objeto de ejecución del contrato, la entidad ha cumplido con las obligaciones laborales derivadas de su calidad de empleador, efectuando oportunamente el pago de sueldos u honorarios, aportes parafiscales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Asimismo, se ha garantizado el suministro de los elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de las labores y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje cuando ha sido requerido. Lo anterior se soporta mediante la certificación mensual expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, en la cual se deja constancia de que la entidad se encuentra a paz y salvo con sus empleados y contratistas, conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes.	Ver anexo Certificado de paz y salvo Planilla se seguridad social Nomina Honorarios
3. Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Desde el área de Talento Humano – CEDER, cada cuatro (4) meses se realiza la verificación individual del total del personal vinculado al servicio, con el fin de confirmar que ninguno se encuentre inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. Para ello, el responsable de Talento Humano ingresa al sistema de consulta dispuesto por el Gobierno Nacional, verifica uno a uno a los colaboradores activos, descarga o genera el soporte de cada consulta y consolida la información en un registro interno de control. Una vez finalizado el proceso, se archivan los certificados o constancias obtenidas en las carpetas físicas y/o digitales del talento humano, garantizando que la documentación quede debidamente actualizada, organizada y disponible para procesos de supervisión o auditoría. Este procedimiento se ejecuta de manera periódica y sistemática en los meses programados por la entidad, dejando evidencia formal del cumplimiento de la obligación legal.	Ver anexo Certificado de clausulas Certificado de talento humano Antecedentes

OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
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.	La entidad presentó dentro de los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos, conforme a los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para su respectiva revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, dando cumplimiento a los tiempos y lineamientos definidos por el ICBF.	Anexo Presupuesto en pdf firmado Tabla de talento humano (sin nombres)
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 forma de pago.	Se presentan a la supervisora del contrato los soportes correspondientes al primer mes para el desembolso de alistamiento del contrato. para la expedición del certificado de cumplimiento de acuerdo a la cláusula forma de pago suscrita en el presente contrato se presentan los siguientes documentos.	Anexo 1 Documento de cobro. Anexo 2 Planilla de atenciones firmada Anexo 3 Certificado cupos atendidos Anexo 4 Certificado de proveedores Anexo 5 Soporte de pago de proveedores Anexo 6 Certificado de paz y salvo Anexo 6.1 Nomina Anexo 6.2 honorarios profesionales Anexo 6.3 Planilla de pago de seguridad social
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.	Se realiza entrega mensual de los informes financieros y técnicos los cuales cuentan con el registro de cupos ejecutados y efectivamente atendidos, así mismo los logros y dificultades y los soportes de los aportes recibidos y su utilización. A la finalización del contrato se presentará un informe financiero consolidado de los ingresos recibidos y egresos ejecutados durante la vigencia del Contrato.	
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	La información financiera se estructura de acuerdo al PUC y a las normas NIIF con información actualizada.	Anexo 4. Licencia uso software Oasis Anexo 4.1 Certificado en registro de libros contables

implementación de las NIIF y de la información actualizada.		
5. 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 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	No aplica para el servicio	No aplica para el servicio

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 oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	Durante el tiempo contenido en el presente informe en ejecución del contrato, se han efectuado oportunamente los pagos a los proveedores.	Anexo Certificado pago a proveedores Auxiliar de proveedores Extracto bancario Conciliación bancaria
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.	No aplica para el servicio	No aplica para el servicio
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	Cuando la supervisora o algún funcionario del ICBF requieran dicha información se realizará la correspondiente entrega de forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos exigidos por la institución.	Anexo Formato de seguimiento financiero Mayor y balance

suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.		
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.	Durante el mes de ejecución del presente informe no se realizaron traslados de recursos	Anexo Formato de seguimiento financiero Justificación donde la supervisora da respuesta a la solicitud
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.	Durante el tiempo contenido en el presente informe en ejecución del contrato, se realizó el gasto correspondiente a los recursos asignados cumpliendo los tiempos establecidos y llevando un control de compras, entrega y saldos de bienes adquiridos con los recursos del contrato de aporte.	Anexo Informe de ingresos y gastos firmado Soportes de pago a proveedores con autorización (cuando aplique)
11. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	Durante el tiempo contenido en el presente informe en ejecución del contrato, se realizó el pago de las obligaciones contraídas sin condicionar estas a la entrega de los recursos aportados por el ICBF.	Anexo 10 Certificado de paz y salvo Anexo 10.1 Certificado de proveedores Anexo 10.2 Nomina mes Anexo 10.3 honorarios profesionales Anexo 10.4 Planilla de pago de seguridad social
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	Se lleva la contabilidad de acuerdo a cada centro de costos evidenciando los recursos que corresponden en la ejecución del contrato y cumpliendo con la normatividad y exigencias del ICBF. El Centro de costos para el contrato 17005882025 está identificado en el software contable OASISCOM con el número 114.	Anexo Pantallazo centro de costos

legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	Adicionalmente, se suministra de manera mensual la información financiera avalada por la contadora sobre la ejecución de los recursos requeridos por el ICBF. 	
13. Reintegrar los recursos aportados, 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	Para el mes de ejecución del contrato, no se presentaron recursos no ejecutados, ejecutados de forma indebida ni utilizados en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores de costo aprobados para la modalidad. En consecuencia, no se solicitaron reintegros por parte de la supervisión durante este periodo. La entidad se mantiene atenta a dar cumplimiento a esta obligación en caso de que se presenten situaciones que requieran reintegro, siguiendo las instrucciones impartidas por el ICBF y realizando las consignaciones únicamente en la cuenta informada por el supervisor del contrato.	Anexo Consignación (cuando aplique)

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.	La entidad dispone de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del contrato, garantizando la correcta administración y trazabilidad de los fondos asignados por el ICBF para este contrato se dispone la cuenta de ahorros Nro. 86000003401. Asimismo, se lleva una contabilidad por centro de costos, lo que permite identificar de manera clara y separada la ejecución financiera del contrato.	Anexo. Certificación Bancaria extractos bancarios conciliación bancaria auxiliar de cuenta
15. 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	Durante el mes objeto de ejecución del contrato, la entidad ha desarrollado sus actuaciones bajo los principios de integridad, honestidad y transparencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales, contractuales y a los lineamientos establecidos por el ICBF. No se han presentado hechos ni indicios de corrupción ni se han iniciado procesos administrativos sancionatorios relacionados con la ejecución del contrato. En cuanto al parágrafo, la entidad manifiesta su disposición para realizar la apertura o conversión de la cuenta bancaria a cuenta maestra, en el momento en que sea notificada formalmente por el supervisor del	

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.	contrato, dando cumplimiento a las definiciones, criterios y lineamientos establecidos por el ICBF.	

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:		
LISTADO OBLIGACIONES O COMPROMISOS CONTRACTUALES EJE DE CALIDAD		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
1. Socializar con le equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICB (Misión, visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos	Dicho proceso se desarrolla en cinco (5) etapas, las cuales abarcan los contenidos requeridos y garantizan la adecuada apropiación de la información institucional y operativa: 1 Inducción general institucional. 2 Eje de Calidad. 3 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). 4 Componente ambiental. 5 Protección de la información.	Ver anexo Inducción y reinducción

técnicos, manuales, procedimientos, guías,, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	Las evidencias correspondientes se encuentran debidamente diligenciadas y firmadas por los Colaboradores soportando así el cumplimiento de la obligación contractual.	
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	En el marco de la ejecución del objeto contractual, la entidad aplicó **118 encuestas de satisfacción** a los beneficiarios, con el fin de evaluar su percepción frente a la prestación del servicio. Como resultado del proceso de medición, se obtuvo un nivel de **"Muy satisfecho" correspondiente al 100 %** de las encuestas aplicadas, lo cual evidencia una percepción altamente favorable respecto a la calidad, oportunidad y pertinencia del servicio brindado. Los resultados se encuentran debidamente documentados y hacen parte de los mecanismos de seguimiento y mejora continua de la entidad.	Ver anexo SIGE, calidad, Encuestas de satisfacción
3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio	La Corporación identifica y gestiona de manera sistemática acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la prestación del servicio, a partir del análisis de resultados, seguimiento a indicadores, retroalimentación de los beneficiarios y evaluación de los procesos internos. Estas acciones se formulan, implementan y monitorean mediante planes de mejora, con responsables definidos y tiempos establecidos, garantizando la mejora continua, la oportunidad en la atención y el cumplimiento de los estándares técnicos, contractuales y normativos aplicables.	Ver anexo SIGE, calidad, Accione de mejora
4. Contar con la 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	La entidad cuenta con información documentada que establece el procedimiento para la recepción, tratamiento, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. Dicho procedimiento define los canales de recepción, los responsables, los tiempos de respuesta y los mecanismos de seguimiento, garantizando la trazabilidad de cada solicitud, la oportunidad en la	Ver anexo SIGE, calidad, PQRS

<table>
<tr>
<td></td>
<td>atención y el cumplimiento de los lineamientos contractuales y normativos aplicables.

<table>
<tr><th colspan="2">Manizales</th></tr>
<tr><th>Fecha de apertura</th><th>Observación</th></tr>
<tr><td>06/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>13/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>20/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>27/02/2026</td><td>1 felicitación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Manzanares</th></tr>
<tr><th>Fecha de apertura</th><th>Observación</th></tr>
<tr><td>06/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>20/02/2026</td><td>1 felicitación</td></tr>
<tr><td>27/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Dorada</th></tr>
<tr><th>Fecha de apertura</th><th>Observación</th></tr>
<tr><td>06/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>13/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>20/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>27/02/2026</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados</td>
<td>El servicio cuenta con un registro actualizado de los documentos utilizados para su operación, el cual permite identificar, organizar y consultar de manera oportuna los lineamientos, protocolos, formatos, instructivos y demás documentos que soportan la prestación del servicio.

Dicho registro se encuentra integrado al Sistema de Gestión de Calidad, mediante un listado maestro de documentos, en el que se especifica para cada uno: nombre del documento, código, versión vigente, fecha de emisión o actualización, responsable de su elaboración y aprobación, así como el estado (vigente u obsoleto).</td>
<td>Ver anexo listado maestro de documentos</td>
</tr>
</table>

	Adicionalmente, el servicio dispone de un mecanismo de control de cambios, mediante el cual se registran las modificaciones realizadas a los documentos, dejando trazabilidad de los ajustes efectuados, la justificación del cambio y la fecha de implementación, garantizando que el equipo profesional utilice siempre versiones actualizadas y autorizadas.	
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad del cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	La Corporación Alberto Arango Restrepo – CEDER certifica que ha dado cumplimiento a la obligación de suscribir el documento denominado “Compromiso de Confidencialidad – Formato Compromiso de Confidencialidad v7 F5.G7.ABS”, el cual fue debidamente firmado por el Representante Legal de la entidad una vez perfeccionado el contrato. Dicho documento fue entregado oportunamente al supervisor del contrato como evidencia del compromiso institucional frente al manejo responsable, reservado y confidencial de la información a la que se tenga acceso en desarrollo de las actividades contractuales, garantizando así el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas por el ICBF.	Carpeta SIGE, 2 Seguridad de la información: 1. Compromiso de confidencialidad V7 diciembre 2024.
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	La Corporación Alberto Arango Restrepo – CEDER certifica que ha dado cumplimiento a la obligación de suscribir el documento de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales del Representante Legal, conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF. Dicho documento fue debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal de la entidad una vez perfeccionado el contrato, y remitido oportunamente al supervisor como soporte del cumplimiento de este requisito. Con esta acción, CEDER garantiza la observancia de la normatividad vigente, de protección de datos personales y el manejo adecuado de la información en el marco de la ejecución contractual.	Tratamiento de datos personales
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 contrato	Durante el mes de febrero no se presentaron incidentes de seguridad o materialización de riesgos 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 contrato.	No aplica

4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La Corporación Alberto Arango Restrepo – CEDER certifica que ha previsto y elaborado el Plan de Recuperación y Contingencias del servicio contratado, conforme al Formato Plan de Recuperación y Contingencias, con el fin de identificar, prevenir y atender oportunamente los posibles eventos internos o externos que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato. Dicho plan contempla la identificación de riesgos, estrategias de respuesta, acciones correctivas, responsables y tiempos de actuación, garantizando la continuidad del servicio y la protección de los derechos de los usuarios. El documento se encuentra debidamente diligenciado, aprobado y disponible como soporte del cumplimiento de esta obligación contractual, y será actualizado cuando las circunstancias así lo requieran.	Carpeta SIGE, 2.Seguridad de la información: 3.1 Plan de recuperación y contingencia. 3.2 Convenio firmado con el colegio redentorista.
5. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigentes en virtud de la ejecución del objeto del contrato	La Corporación Alberto Arango Restrepo – CEDER certifica que da cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información, realizando de manera permanente el seguimiento y revisión de los asuntos enmarcados en la normativa interna vigente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, aplicable a la ejecución del objeto contractual. Para tal efecto, la entidad ha diligenciado y suscrito el Formato F4 G7.ABS – Certificado de Cumplimiento Seguridad de la Información, mediante el cual se deja constancia del adecuado manejo, protección, confidencialidad e integridad de la información administrada en desarrollo del contrato. Dicho documento se encuentra debidamente soportado y disponible para verificación por parte del supervisor y demás instancias competentes, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos en esta materia.	Ver anexo Formato F4 G7.ABS – Certificado de Cumplimiento Seguridad de la Información
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
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 la norma que adiciones, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del	En cumplimiento de la obligación se certificar que la entidad cuenta con un representante de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cumple con el perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, o en la norma que la adicione, modifique o sustituya, y que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de la ejecución del contrato vigente, se aporta la siguiente evidencia:	Carpeta SIGE, 3 SST: 1. Representante de SST 2025. 2. Hoja de Vida Profesional SST 3. Licencia de SST 4. Diplomado Auditor Interno Licencia de SST 5. Diplomado Auditor Interno Contratistas

contrato o convenio y la normatividad vigente	Formato de asignación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Documentación de respaldo del responsable designado, que incluye hoja de vida, licencia vigente, soportes de formación y certificado del curso de cincuenta (50) horas en SG-SST, entre otros documentos pertinentes.	6. Acta de Grado Universitaria 7. Cartas Laborales representante SST 8. Certificado 20 horas 9. Diploma Universitario SST
2. Presentar matriz con la identificación de los 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	En cumplimiento de la obligación se presenta la matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, debidamente documentada en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato, se anexa la Matriz IPVR. Así mismo, se adjuntan dos (2) certificados de riesgo, debidamente firmados, los cuales sirven como respaldo de los controles existentes implementados.	Carpeta SIGE, 1 SST: 1. Matriz de riesgos y peligros **1.** Metodología de matriz de riesgos. **2.** Certificados de riesgos
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	"Dicho proceso se desarrolla en cinco (5) etapas, las cuales abarcan los contenidos requeridos y garantizan la adecuada apropiación de la información institucional y operativa: 1 Inducción general institucional. 2 Eje de Calidad. 3 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). 4 Componente ambiental. 5 Protección de la información. Las evidencias correspondientes se encuentran debidamente diligenciadas y firmadas por los Colaboradores soportando así el cumplimiento de esta obligación contractual."	Carpeta SIGE, 3 SST: **3.** Carpeta Inducciones al equipo de 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	En cumplimiento de la obligación de suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades, se aporta como evidencia la Matriz Elementos de Protección Personal (EPP).	Carpeta SIGE, 1 SST: 1 matriz entrega elementos protección personal
5. Presentar concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	"se presenta el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se adjuntan los exámenes médicos ocupacionales como soporte de cumplimiento, realizados de acuerdo con el riesgo al que se encuentra expuesto cada trabajador.	Carpeta SIGE, 3 SST: 5. Exámenes médico-laborales de los colaboradores de Ceder.
6. Formular e implementar el plan de prevención,	En cumplimiento de la obligación de formular e implementar el Plan de Prevención ante emergencia,	Carpeta SIGE, SST:

preparación y repuesta ante las emergencias.	se adjuntan plan de emergencia lacta de conformación de la brigada y el Plan de Contingencia. Así mismo, se aclara que, a medida que avance el desarrollo del informe y la ejecución de las actividades programadas, se suministrarán evidencias adicionales de respaldo, tales como simulacros de emergencia y procesos de formación y capacitación de la brigada, como soporte del Plan de Emergencias.	
7. Informar la ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio	En relación con la obligación se informa que a la fecha no se han presentado eventos de esta naturaleza. En consecuencia, no se cuenta con evidencias asociadas a este ítem. No obstante, se deja constancia de que, en caso de presentarse algún incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral durante la ejecución del contrato , este será reportado de manera oportuna ante las entidades correspondientes y se cargaran documentación y soportes exigidos conforme a la normatividad vigente.	No aplica
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL		
Obligaciones (textuales del contrato)	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
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	En cumplimiento de la obligación de adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua, la energía y el papel, así como para el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución del contrato, se adjunta el Formato de Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales versión 1, código F33.G7.ABS. Este formato permite dar trazabilidad y evidenciar las acciones ejecutadas, incluyendo medidas educativas y de sensibilización ambiental implementadas durante el desarrollo del contrato, como soporte del cumplimiento de la obligación.	Ver anexo Formato de Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales versión 1, código F33.G7.ABS.
2. 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	En cumplimiento de la obligación se adoptan las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente, se aportan como evidencia el formato F35.G7.ABS -Matriz de compatibilidad de productos químicos. -Inventario de productos químicos.	Ver anexo formato F35.G7.ABS -Matriz de compatibilidad de productos químicos. -Inventario de productos químicos. -Hojas de Seguridad (SDS).

	-Hojas de Seguridad (SDS). -Lista de chequeo para el manejo seguro de sustancias químicas	-Lista de chequeo para el manejo seguro de sustancias químicas
3. 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	para este informe no contamos con disposición de residuos especiales "peligrosos " por ende no contamos con soporte del mismo una vez hagamos la primera disposición del año se realizará en el Formato F37.G7.ABS	Ver anexo Formato F37.G7.ABS
4. 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	En cumplimiento de la obligación relacionada con el Plan de Saneamiento, se adjunta el Plan de Saneamiento debidamente implementado, junto con los soportes correspondientes a cada uno de sus programas, entre los cuales se incluyen: Registros de limpieza y desinfección. Control de plagas y fumigación. Registros de lavado y desinfección de tanques. Resultados de pruebas microbiológicas. Conceptos de idoneidad sanitaria. La documentación anexa permite evidenciar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Saneamiento, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.	Ver anexo Registros de limpieza y desinfección. Control de plagas y fumigación. Registros de lavado y desinfección de tanques. Resultados de pruebas microbiológicas. Conceptos de idoneidad sanitaria.

Logros
• Se realizó seguimiento permanente a eventos que podían afectar la permanencia y atención de los niños, niñas y adolescentes, activando acciones preventivas y articulación con la supervisión cuando fue requerido. • Se efectuó la primera consulta del personal vinculado en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme a la Ley 2375 de 2024, con soportes debidamente archivados. • Se mantuvo actualizada la documentación contractual, inventarios y soportes requeridos por la supervisión, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo. • Se apoyaron de manera activa las gestiones para la vinculación y/o verificación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al sistema de educación formal, promoviendo el restablecimiento de derechos. • Se definió el plan de acción y cronograma para la implementación de estrategias de cuidado al cuidador, alineadas con la Política Nacional de Cuidado, priorizando el bienestar del talento humano.
Dificultades

- Se presentaron demoras asociadas a trámites de afiliación y actualización en salud y educación, derivadas de procesos ajenos a la entidad (EPS, instituciones educativas y entidades territoriales).
- La complejidad de los casos atendidos, principalmente asociados a violencias, genera desgaste emocional en el talento humano, lo cual refuerza la necesidad de implementar de manera progresiva las acciones de cuidado al cuidador.
- En algunos casos, la articulación con actores externos no se dio con la celeridad requerida, lo que prolongó la gestión de determinadas situaciones.
- Al encontrarse en el primer mes de ejecución contractual, se concentraron múltiples actividades de alistamiento, organización documental y ajustes operativos, lo cual exigió una alta carga administrativa inicial.
- Las situaciones familiares y contextuales de los niños, niñas y adolescentes continúan representando un reto para la permanencia y continuidad de algunos procesos de atención.

ADRIANA ARANGO GÓMEZ **Representante Legal**	**MARIA CAMILA PALACIO RIOS** **Coordinadora**