OPERADOR: **INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA** **CONTRATO: 05017412025** **VIEGENCIA: 1 DICIEMBRE 2025 HASTA 15 DICIEMBRE 2025**	
FECHA DE PRESENTACIÒN: DICIEMBRE 22 de 2025	**PERIODO DEL INFORME:** 1 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2025
MODALIDAD: Residencial-Internado	
POBLACIÒN: Niñas y adolescentes de sexo femenino de 7 a 18 años, con derechos amenazados o vulnerados en general.	**CUPOS UTILIZADOS:** Sede Girardota: 75 Sede San Pedro**:** 67
CUPOS CONTRATADOS: 150 cupos 75 sede de Girardota 75 sede de San Pedro de los Milagros	**CUPOS NO UTILIZADOS:** Sede Girardota: 0 Sede San Pedro: 8
MOTIVO DE INEJECUCIÒN: Rotación de la población por motivo de reunificación o reintegración y cierre - procesos cortos.	PROPUESTA PARA DISMINUCIÒN DE INEJECUCIONES:

cumplimiento de obligaciones del sistema integrado de gestión	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste.**	**acciones realizadas durante el mes de ejecución**
OBLIGACIONES DEL EJE CALIDAD	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**OBSERVACIONES**
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos,	**SAN PEDRO:** No aplica para los primeros 15 días de mes de diciembre.	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para los primeros 15 días de mes de diciembre.

manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**GIRARDOTA: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD – SAN PEDRO, en la cual se encuentra el archivo **ACTAS DE INDUCCIÓN**	GIRARDOTA: Durante este periodo se realiza inducción a la auxiliar de enfermería Martha Lucia Tamara
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo: **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2025** **SEDE GIRARDOTA:** CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE JULIO, AGOSTO SEPTIEMBRE 2025.	**SEDE SAN PEDRO:** Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de agosto, el próximo informe corresponde al mes de febrero teniendo en cuenta, que en el PIYC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral. **SEDE GIRARDOTA:** Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de noviembre, el próximo informe corresponde al próximo trimestre mes de diciembre 2025, teniendo en cuenta, que en el PYIC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral.

	PARA ESTE PERIODO NO COBIJA LA APERTURA DL MES DE DICIEMBRE	
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**AMBAS SEDES:** INFORME ACCIONES DE MEJORA LOCATIVAS DICIEMBRE.	**AMBAS SEDES:** Se llevan a cabo las acciones necesarias dentro del proceso de atención y mejoras continuas sin afectaciones en la prestación del servicio.
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo: **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2025** **SEDE GIRARDOTA**: **Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE	**SEDE SAN PEDRO:** Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS, el próximo informe corresponde al mes de febrero, teniendo en cuenta, que en el PIYC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral. Se adjunta apertura semanal del buzón de sugerencias durante el mes de correspondiente, con las PQR correspondientes para este mes. **SEDE GIRARDOTA:** Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de octubre, el próximo informe corresponde al próximo trimestre mes de diciembre 2025, teniendo en cuenta, que en el PYIC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral.

	SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo: **CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE 2025 PARA ESTE PERIODO** NO COBIJA LA APERTURA DL MES DE DICIEMBRE	
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**OBSERVACIONES**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**	**AMBAS SEDES:** Se relaciona el compromiso de confidencialidad del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo:	**AMBAS SEDES:** Se relaciona el compromiso de confidencialidad del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara. De igual manera, durante el mes transcurrido en las sedes de San Pedro y Girardota, no se presentaron incidentes de seguridad o acciones que representarán algún tipo de riesgo de seguridad de

	CONSTANCIA DE ENVÍO DEL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PERODO DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE	la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	AMBAS SEDES: Evidencia: CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: **PLAN DE RECUPERACIÓN Y CONTINGENCIA**	AMBAS SEDES: En La institución se cuenta con un plan de recuperación y contingencia.
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. en la cual se encuentra el siguiente archivo: **FORMATO CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**AMBAS SEDES:** Se carga formato cumplimiento de política de seguridad, para ser firmado por la supervisora del contrato.
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**OBSERVACIONES**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad	**AMBAS SEDES:** De acuerdo con la guía de adquisición este ítem solo aplica para inicio del contrato y este certificado fue

contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Acta de designación actualizada y firmada por la Representante Legal, 2. Funciones y Responsabilidades, 3. Acta y diploma de grado, 4. Licencia en salud ocupacional, 5. Certificado virtual 50 horas SG-SST, 6. Antecedentes.	incluido en el informe técnico del mes deL 1 al 15 de diciembre 2025.
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: Matriz de Peligros y Riesgos.	**AMBAS SEDES:** De acuerdo con la guía de adquisición este ítem solo aplica para inicio del contrato y este certificado fue incluido en el informe técnico del mes del periodo del 1 al 15 diciembre.
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.	**SEDE GIRARDOTA:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: Registro Asistencia Inducción en SST	**SEDE GIRARDOTA:** Se realiza Inducción en SST al personal de talento humano que ingreso del 1 al 15 de noviembre. **Ingresos Nuevos** **Girardota** Aux. Enfermería: 01
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.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión……subcarpeta: eje de seguridad y	**AMBAS SEDES:**

	salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Matriz EPP 2. Formato entrega de Dotación - EPP	Se adjunta Matriz de EPP de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición, para la intervención del riesgo. **Girardota:** Registros de entrega de Dotación y EPP.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Acta Examen Médico 2. Certificado Médico	**AMBAS SEDES:** Se adjunta evidencia de los certificados médicos ocupacionales de todo el personal requerido y de la actualización de conceptos por fecha de vencimiento. **Sede Girardota** **Ingreso** Auxiliar Enfermería: Martha Luisa Tamara Acosta **Cambio Cargo** Gestor caso/Trabajo Social ½ Tiempo: Laura Stella Olarte
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión……subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos: 1. Documento PPPRE	**AMBAS SEDES:** Se adjunta documentos del PPPRE y registros de evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, para la atención de posibles emergencias.

	2. Anexos del 01 al 07 3. Actualización del anexo 04 4. Informe practica simulacro 2024 y 2025	Sede Girardota: se reprograma nuevamente fecha de simulacro para el mes de diciembre del presente año. Sede San Pedro: se adjunta informe de simulacro correspondiente a octubre 2025.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**OBSERVACIONES**
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia**: **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA:** AMBAS SEDES **DOCUMENTO PDF:** – Certificado sobre medidas de ahorro de agua, de energía, papel y residuos.	**AMBAS SEDES:** En la carpeta AMBAS SEDES se adjunta informe sobre las buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**AMBAS SEDES** **Evidencia**: **CARPETA:** CONCEPTOS SANITARIOS **SUBCARPETA** : EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA 2:** GIRARDOTA – Permisos Sanitarios – Solicitud de visita de concepto sanitario **SUBCARPETA 2:** SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	**AMBAS SEDES:** En la carpeta correspondiente a cada sede se adjunta el acta de la visita de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario, las cuales cuentan con conceptos favorables vigentes.

	– Permisos Sanitarios – Solicitud visita de sanidad	
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**AMBAS SEDES** **Evidencia**: **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA 3:** GIRARDOTA – Hojas de datos de seguridad – Inventario y Matriz de almacenamiento de productos químicos. **SUBCARPETA 3:** SAN PEDRO DE LOS MILAGROS – Inventario y Matriz de almacenamiento de productos químicos. – Hojas de datos de seguridad	**AMBAS SEDES:** En la carpeta correspondiente a cada sede se adjuntan los documentos que registran las medidas implementadas para el almacenamiento y el manejo seguro de los productos químicos.
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (Aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).	**AMBAS SEDES** No aplica	**AMBAS SEDES:** Debido a que El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara no es una industria que realiza transporte de combustible, no se adoptan medidas para el manejo de dicha sustancia, y los vehículos pertenecientes a la Institución realizan la recarga de combustible en las estaciones de servicio de

		hidrocarburos. Aplica para la sede San Pedro de los Milagros y la sede Girardota.
5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES** **Evidencia**: **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA** : EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA:** AMBAS SEDES – Certificados de disposición de residuos especiales. **SUBCARPETA 4**: SEDE GIRARDOTA – Informe Manejo Residuos Especiales y/o Peligrosos. **SUBCARPETA 4**: SEDE SAN PEDRO – Informe Manejo Residuos Especiales y/o Peligrosos.	**AMBAS SEDES:** En la carpeta correspondiente a cada sede se adjuntan los certificados de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos, aplicables a ambas sedes. La recolección de estos residuos se realiza en cada sede, pero se efectúa una única entrega al gestor ambiental. El lugar de acopio es la sede Copacabana, por la mayor facilidad que ofrece para la recolección por parte del gestor, especialmente cuando no es posible realizarla en cada sede de manera individual. **SEDE GIRARDOTA** – Se adjunta informe de gestión de los residuos especiales y/o peligrosos. – Certificado de recolección de Aceite de Cocina Usado **SEDE SAN PEDRO** – Se adjunta informe de gestión de los residuos especiales y/o peligrosos. – Certificado de recolección de Aceite de Cocina Usado

6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia**: **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA**: EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA 5**: SEDE GIRARDOTA – Recibos e informe del Sistema de Tratamiento de Aguas residuales (pozo séptico, trampa de grasas y redes sanitarias) – Constancia de disposición de lodos	**SEDE GIRARDOTA:** El mantenimiento del pozo séptico, trampa de grasas, recolección de lodos y mantenimiento de redes fue realizada por la empresa Servisepticos durante el mes de septiembre de 2025. **SEDE SAN PEDRO:** El municipio de San Pedro de los Milagros en su cabecera municipal brinda el servicio de alcantarillado a la comunidad, siendo beneficiado el programa de Internado Hogar Santa Clara, por ende, no se realiza el tratamiento de aguas residuales.
7) Formular e implementar Plan de Saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** **CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL **SUBCARPETA 6:** PLAN DE SANEAMIENTO **SEDE GIRARDOTA:** Plan de Saneamiento Básico. – Programa Limpieza y Desinfección. *(Formatos de Limpieza y desinfección).*	**AMBAS SEDES:** Se adjunta documentos que soportan la implementación del Plan de Saneamiento Básico y registros de cumplimiento.

	– Programa Control de Agua. *(Informe técnico lavado y desinfección de tanques, resultados de laboratorio del análisis fisicoquímico y microbiológico del agua y del uso recreativo (piscina)).* – *Plan de Acción Emergencia y Contingencia para suministro de agua* – Programa Control de Plagas. *(Certificado control de plagas vigente, formato de control físico de plagas y propuesta comercial).* – Programa Residuos. *(Informe Manejo Residuos Sólidos).* **SEDE SAN PEDRO:** Plan de Saneamiento Básico. – Programa Limpieza y Desinfección. *(Formatos de Limpieza y desinfección, Verificación Plan De Saneamiento Básico).* – Programa Control de Agua. *(Informe técnico lavado y desinfección de tanques, resultados de laboratorio del análisis fisicoquímico y reporte de*	

	mantenimiento lavado y desinfección). – Programa Control de Plagas. *(Reporte del servicio de control de plagas, formato de control físico de plagas y programación y recomendaciones).* – Programa Residuos Manejó Residuos Sólidos. *(Formato residuos sólidos, Informe Manejo Residuos Sólidos).*	
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE.**	**OBSERVACIONES**
1) Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL COTRATO**	**AMBAS SEDES:** La Institución garantizará el desarrollo adecuado, oportuno y conforme a la normatividad vigente de cada una de las acciones pactadas, velando por la correcta destinación de los recursos, la calidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de los resultados esperados.
2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**	**AMBAS SEDES:** La institución conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad asume las responsabilidades de las actividades desarrolladas en la ejecución de este.

3) Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE SUMINISTRO DE LA INFORMACION**	**AMBAS SEDES:** La Institución se compromete en compartir la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato, garantizando así el adecuado cumplimiento de las actividades, obligaciones y objetivos establecidos en el mismo.
4) Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**AMBAS SEDES:** Ambas sedes presentan los informes de compras locales e informe técnico y otras solicitudes hechas por el supervisor, además, se responden los requerimiento y derechos de petición, en el mes que aplique, en los tiempos estipulados.	**AMBAS SEDES:** Cada mes se hace entrega del informe técnico a la supervisión del contrato antes de los 5 días hábiles del mes.
5) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de las niñas, niños, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta lo establecido en 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.	**AMBAS SEDES: Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES:** la cual cuenta con el archivo**: CONSTANCIA ENVIO MATRIZ DE DAÑO ANTIJURIDICO REPORTE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL DEL PERIODO DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2025** **SEDE SAN PEDRO: Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES,** la cual cuenta con el	**AMBAS SEDES:** en este periodo en las sedes de Girardota y San Pedro de los Milagros no se presentaron situaciones de presunta violencia sexual **SEDE SAN PEDRO:** Durante los primeros 15 días del mes de diciembre no se presentaron abandonos a la medida de protección.

	archivo: **ENVIO DE REPORTE DE ABANDONOS** **SEDE GIRARDOTA** **Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES,** la cual cuenta con el archivo: **ENVIO DE REPORTE DE ABANDONOS**	**SEDE GIRARDOTA:** Durante este mes, en la sede de Girardota, se registró 2 casos de abandono irregular. se debió a la época de navidad querer retornar a su grupo familiar
6) Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el 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.	**ASISTENCIA TÉCNICA:** Para este periodo se realizó 1 asistencias técnicas **CERTIFICADO** **SEDE GIRARDOTA: SE RECIBE REQUERIMIENTO EL DIA 12 DE DICEMBRE VIA CORREO ELETRIONICO** CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN CARGUE DE EVIDENCIAS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA AL CONTRATO **SEDE SAN PEDRO:** CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN CARGUE DE EVIDENCIAS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA AL CONTRATO	**AMBAS SEDES:** para este periodo se realizó 1 asistencia técnica para el personal • Asistencia técnica -Ruta metodológica de educación para la salud alimentaria **SEDE GIRARDOTA:** El día 22 de octubre se recibe visita por aparte del equipo de supervisión y el día 12 de diciembre del 2025 por vía correo electrónico se recibe solicitud de acciones preventivas y de mejora la contrato, se envía evidencia de notificación de cargue de evidencias y mejoras el día 15 de diciembre del 2025 **SEDE SAN PEDRO:** De igual manera, el día 25/11/2025 se recibe solicitud de Acciones Preventivas y de Mejora al contrato N. 05017412025 de 2025, con vigencia del 1 al 30 de noviembre de 2025, a raíz de fallecimiento

		por suicidio de una beneficiaria dentro de las instalaciones del operador, dicha solicitud se responde el día 01/12/2025. 12 de diciembre del 2025 por vía correo electrónico se recibe solicitud de acciones preventivas y de mejora la contrato, se envía evidencia de notificación de cargue de evidencias y mejoras el día 15 de diciembre del 2025
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8) Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier índole.	**AMBAS SEDES:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta el archivo **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE NO USO DE IMAGEN**	**AMBAS SEDES:** La institución se compromete a utilizar la imagen institucional del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente, garantizando el adecuado uso, respeto y aplicación de los elementos gráficos y comunicacionales definidos por la entidad.
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 publica. En consecuencia, se obliga a	**AMBAS SEDES:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta el archivo **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE GUARDAR ESTRICTA RESERVA**	**AMBAS SEDES:** La institución asume el compromiso de guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los cuales se tenga acceso o manejo durante el desarrollo de las actividades del contrato,

no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	.	o que se lleguen a conocer debido al mismo y que no tengan carácter público
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta el archivo **CERTIFICADO CORRECTA EJECUCION DE LOS RECURSOS**	El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara certifica que realiza una adecuada ejecución de los recursos entregados por ICBF.
11) Reintegrar los saldos no ejecutados correspondientes 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 ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	**AMBAS SEDES**: no aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta el archivo **CERTIFICACION BANCARIA**	Para el manejo de los recursos del contrato se dispuso la cuenta de ahorros 232346296 del Banco de Bogotá.
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO la cual cuenta con la carpeta “facturas del mes” y Subcarpetas Nomina-Honorarios. **CERTIFICADO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES**	El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara certifica que realiza el pago de salario a los colaboradores y honorarios por medio de transferencia bancaria, previa presentación de cuenta de cobro y planilla de seguridad social.

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 2022, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO la cual cuenta con la carpeta “facturas del mes” y Subcarpeta Seguridad social. **PLANILLAS PAGO PILA**	El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara certifica que realiza el pago de la planilla pila por el operador Enlace Operativo acorde a la nómina generada para cada mes de ejecución.
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta el archivo **CERTIFICADO ARL SEDE SAN PEDRO Y SEDE GIRARDOTA**	Se anexa certificado emitido por la ARL SURA con la relación de los colaboradores afiliados a la ARL según tipo de vinculación y clase de riesgo II.
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta el archivo **LISTADO TALENTO HUMANO VINCULADO**	Se anexa listado del talento humano contratado para la ejecución del contrato.
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**	**AMBAS SEDES:** La institución se compromete a devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, todos los documentos que se hayan producido durante su desarrollo, así como todos los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO BUEN TRATO COLABORADORES**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes, se compromete a ofrecer un buen trato a los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
19) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES.**	**AMBAS SEDES:** Se anexa certificación de compromiso en relación con las “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual”
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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO NO INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes se compromete a dar a conocer 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

21) Cumplir con las demás obligaciones que ser deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTFICIADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara se compromete a cumplir con las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato vigente.
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TÉCNICAS	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE**	**OBSERVACIONES**
1) Atender 150 cupos en la modalidad INTERNADO/CASA ACOGIMIENTO PARD, para Niñas y Adolescentes de 7 a 18 años con Proceso Administrativo de Derechos, que cuentan con proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional.	**SEDE SAN PEDRO** **Evidencia:** Se anexa base de datos de las beneficiarias atendidas 15 días y parciales SEDE SAN PEDRO: CAPETA COMPONENTE TECNICO: Archivo 1. **CUPOS SAN PEDRO DICIEMBRE** **SEDE GIRARDOTA** **Evidencia:** Se anexa base de datos de las beneficiarias atendidas 30 días y parciales SEDE GIRARDOTA: CAPETA COMPONENTE TECNICO -- GIRARDOTA: SIM GIRARDOTA 2025	**AMBAS SEDES:** Los cupos del presente contrato se distribuyen en las dos sedes; 75 cupos sede Girardota, 75 cupos sede San Pedro.

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.	**SEDE SAN PEDRO** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **VIDEO ESPACIO DE ARCHIVO DE ANEXOS DE LAS HISTORIAS.** **SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TECNICO.GIRARDOTA -- ANEXOS Anexa fotos de anexo a la historia de atención, se puede verificar en sitio.	**AMBAS SEDES:** La institución tiene establecido un anexo de historia de atención por cada una de las beneficiarias que se encuentran bajo medida de protección, estas historias están en acetas, diferenciadas por áreas y debidamente foliadas, contando con todos los requerimientos establecidos en el lineamiento V7. Así mismo, estos anexos se encuentran custodiados y en un lugar privado y de acceso restringido.
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.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TECNICO/LISTADO SALUD/EDUCACIÓN **BASE DE DATOS AFILIACION SGSSS MES DE DICIEMBRE** **BASE DE DATOS VINCULACIÓN ACADEMICA NOVIEMBRE** **PROYECTO DE VIDA CURSOS 2025 MENORES DE 13 AÑOS** **PROYECTO DE VIDA CURSOS 2025**	**SEDE SAN PEDRO:** En la actualidad todas las beneficiaras activas se encuentran vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud así: **Mutual:** 1 beneficiaria **Confachoco:** 2 beneficiarias **Savia Salud: 41** beneficiarias **Nueva EPS:9** beneficiarias **SURA: 5** beneficiarias **Salud Total:** 4 beneficiarias **COOSALUD:** 5 beneficiaria **TOTAL, NIÑAS AFILIADAS AL SGSSS: 67**

	SEDE GIRARDOTA:	En cuanto a la vinculación escolar, debido al periodo vacacional, las beneficiarias no se encuentran escolarizadas De igual manera, como fortalecimiento del proyecto de vida de las beneficiarias, desde el operador, contamos con un programa de capacitaciones, en el cual las beneficiarias tienen la posibilidad de realizar cursos de acuerdo con su etapa evolutiva, gustos e intereses. Se adjuntan los cronogramas establecidos de dicha actividad. **SEDE GIRARDOTA:** En el listado se deja constancia de la vinculación de cada una de las beneficiarias a salud dejando establecido en cual EPS. **Mutualser:**1 beneficiaria **Savia Salud:** 62 beneficiaria**s** **Nueva EPS:** 3 beneficiarias **Coosalud:** 3 beneficiaria. **SURA:** 3 beneficiarias **Salud Total:** 3 beneficiarias **TOTAL, NIÑAS AFILIADAS AL SGSSS:** 75 beneficiarias También se evidencia información de las beneficiarias vinculadas en el sistema de educación.

	Evidencia: CARPETA COMPONENTE TECNICO/LISTADO SALUD/EDUCACIÓN **BASE DE DATOS AFILIACION SGSSS MES DEL PERIODO 1 AL 15 DICIEMBRE DEL 2025** PARA ESTE PERIDO NO ALICA LA BASE DE DATOS ACADEMICA	Para este periodo no aplica la base de datos académica por periodo de vacaciones. De igual manera, como fortalecimiento del proyecto de vida de las beneficiarias, desde el operador, contamos con un programa de capacitaciones, en el cual las beneficiarias tienen la posibilidad de realizar cursos de acuerdo con su etapa evolutiva, gustos e intereses.
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 –Cuando aplique.	**SEDE SAN PEDRO** **Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ FORTALECIMIENTO FAMILIAR. **REGISTRO DE LLAMADAS REGISTRO DE VISITAS ASISTENCIA ENCUENTROS FRATERNOS ATENCIONES FAMILIARES COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL** Además, las evidencias de estas actividades reposan en la carpeta de Fortalecimiento familiar que se ubica en la oficina de Coordinación de la institución	**SEDE SAN PEDRO** **FORTALECIMIENTO FAMILIAR** Durante este mes, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, durante el mes transcurrido se realizan las siguientes actividades 2 encuentros familiares, asisten 18 familias. 162 contactos telefónicos durante el periodo de tiempo 1-15 entre referentes, redes de apoyo y familiares. 1 asistencia a encuentros fraternos en el cual asiste 3 beneficiarias

	SEDE GIRARDOTA **Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ FORTALECIMIENTO FAMILIAR. **REGISTRO DE LLAMADAS** **REGISTRO DE VISITAS** **ASISTENCIA ENCUENTROS FRATERNOS** **ATENCIONES FAMILIARES** **COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL** Además, las evidencias de estas actividades reposan en la carpeta de Fortalecimiento familiar que se ubica en la oficina de Coordinación de la institución	6 comunicación interinstitucional 6 atenciones familiares. **SEDE GIRARDOTA** **FORTALECIMIENTO FAMILIAR** Durante este periodo, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tres líneas de contacto por celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, se realizan las siguientes actividades 1 encuentro familiar, asisten 21 familias 76 contactos telefónicos durante el mes entre referentes, redes de apoyo y familiares. Para este periodo no cobijaba la programación de los encuentros fraternos 17 atenciones familiares. De igual manera, se realizan dos talleres de fortalecimiento familiar, en los cuales se trabajan los temas de: Reglamento y visitas Institucionales

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.	**AMBAS SEDES:** CARPETA: COMPONENTE TECNICO – AMBAS SEDES: **CERTIFICADO DE COMPRMISO DE ARTICULACION CON EL ICBF**	**AMBAS SEDES:** se compromete a realizar la articulación permanente necesaria con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias beneficiarias.
6) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	**SEDE SAN PEDRO:** Esta obligación se puede evidenciar en las actividades lúdico-deportivas reportadas por la tallerista en el ítem PIYC Evidencia: CARPETA COMPONENTE TÉCNICO... EVIDENCIAS PIYC... ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES **GESTIÓN REALIZADA ARTICULACIÓN CULTURA** **GESTIÓN REALIZADA CON INDEPORTES SAN PEDRO** **SEDE GIRARDOTA:** Esta obligación se puede evidenciar en las actividades lúdico-deportivas reportadas por la tallerista en el ítem PIYC **Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TÉCNICO... EVIDENCIAS PIYC... ACTIVIDADES DEPORTIVAS	**SAN PEDRO:** Durante el mes, el instructor de talleres garantiza el cumplimiento del cronograma establecido para la realización de actividades lúdico-deportivas, artísticas y culturales, además, se recibió la oferta desde INDEPORTES y CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO, sin embargo, estas actividades han sido ofertadas hasta las primeras semanas de diciembre, teniendo en cuenta el periodo vacacional de los funcionarios de la alcaldía. **GIRARDOTA:** Con la Fundación Juguemos en el Bosque en las actividades lúdico-recreativas se realizó salida Viva de Envigado en Happy City donde asistieron 16 beneficiarias.

	GESTIÓN REALIZADA ARTICULACIÓN CON JUGUEMOS EN EL BOSQUE	
7) Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene, y disponer del material lúdico deportivo, acorde con los establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Internado PARD.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** La evidencia reposa en la carpeta de dotación ubicada en la bodega de dotación de la institución. Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO... SAN PEDRO. Subcarpeta DOTACION **DOTACIÓN PERSONAL** **DOTACIÓN DE ASEO** **REPOSICIÓN** **INVENTARIO** **SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia:** La evidencia reposa en la carpeta de dotación ubicada en la bodega de dotación de la institución. Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO...GIRARDOTA Subcarpeta DOTACION **DOTACIÓN INICIAL** **DOTACION DE ASEO PERSONAL**	**SEDE SAN PEDRO:** Durante este mes, se realiza entrega de dotación personal y de aseo a 2 beneficiaria y se realiza entrega de reposición a 1 beneficiarias. Este mes no se vio necesario realizar entrega de la dotación escolar. De igual manera, es importante mencionar que se adjunta el inventario de la dotación de elementos lúdicos y deportivos, la cual se utiliza en la realización de las diferentes actividades con todas las beneficiarias. **SEDE GIRARDOTA:** Durante este periodo, se realiza entrega de dotación: inicial a beneficiaria ´porque no se presentaron ingresos Reposición o mantenimiento 19 Dotación aseo personal:68
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE**	**OBSERVACIONES**

1) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**No aplica**	**SEDE SAN PEDRO:** Esta sede cuenta con los siguientes medios tecnológicos: Computadores, internet, celular 3145612311 - 3234585397 correo electrónico: internadosanpedro@hogarsantaclara.org **SEDE GIRARDOTA:** Esta sede cuenta con los siguientes medios tecnológicos: Computadores, internet, Teléfono fijo, celular y correo. En junio se envía actualización ante ICBF el directorio institucional, se deja constancia. En el momento continúa siendo el mismo.
2) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada beneficiario del servicio, 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.	**AMBAS SEDES:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO – AMBAS SEDES: **CORREO NOVEDADES SIM – AMBAS SEDES** **SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO/ SUBCARPETA INGRESOS Y EGRESOS, la cual cuenta con el siguiente archivo: **BOLETAS DE INGRESO** **BOLETAS DE EGRESO** **SEDE GIRARDOTA**	**AMBAS SEDES:** Durante el mes de noviembre e inicios del mes de diciembre se ha estado realizando la actualización del SIM, con el apoyo del enlace del SIM de la regional Antioquia, debido al cambio de contrato y a la modificación en los cupos de ambas sedes. En la actualidad se continua con esta actualización. **SEDE SAN PEDRO:** Durante estos días se contó con 3 ingresos, 8 egresos. **SEDE GIRARDOTA:**

	CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO – GIRARDOTA: allí se encuentra un archivo que tiene el consolidado de la base de datos (niñas activas, ingresos, egresos regulares y evasiones): SIM DEL PERIODO DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE 2025	Durante este mes se contó con 3 ingresos, egresos regulares 11 y 2 irregulares durante el mes trascurrido se ha garantizado el egreso e ingreso de las beneficiarias. Frente a las novedades de SIM, se envía correo reportando para el periodo las novedades presentadas
3) Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	**AMBAS SEDES** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO... (GIRARDOTA/ SAN PEDRO) las cuales cuentan con la carpeta: **Dotación: facturas y soportes de pago de cada uno de los proveedores.** **RELACION PLANILLA EXCEL DE LOS ELEMENTOS COMPRADOS** **REGISTRO FOTOGRAFICO**	En el mes de octubre se realiza el ingreso almacén del ICBF, y se recibe la consignación por el total del valor comprado de rubro 114. 1- Camas y camarotes. Proveedor Chaplin 2- Lencería: proveedor Dekorace 3- Colchones: proveedor Forretodo 4- Elementos musicales: proveedores Siddartha musical y centro musical 5- Elementos deportivos: proveedore regol 6- Mobiliario: proveedore Plastihogar
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.	**AMBAS SEDES** No aplica	**AMBAS SEDES:** no aplica para este mes.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE	OBSERVACIONES
5) 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 en ocasión de la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL.... en la cual se encuentran los siguientes archivos**.** **ACTA DE INICIO CONTRATO 05017412025**	Se anexa acta de inicio del contrato 05017412025.
6) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL.... en la cual se encuentran los siguientes archivos**.** **CLAUSULADO ESPECIFICO 05017412025** **POLIZA CUMPLIMIENTO** **POLIZA RESPONSABILIDAD** **MODIFICACION #2** **DISMINUCION AL CONTRATO**	Se anexa estudios previos contrato 05017412025 con vigencia del 1 de noviembre hasta el 15 de diciembre 2025.
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE**	**OBSERVACIONES**

7) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencias:** **FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO**	Los pagos de las obligaciones adquiridas se realizan en los tiempos estipulados según cláusulas contractuales. Y sus evidencias se encuentran en el sistema contable y físico en los libros auxiliares en la sede administrativa.
8) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO CENTRO DE COSTOS**	**AMBAS SEDES:** La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos (#1 internado Girardota y #6 internado San pedro) que identifican el recurso y el gasto ocasionado por la modalidad. Esta información es revisada y avalada por la contadora y revisora fiscal de la Institución.
9) 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 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 en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO**: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo.	Se debe realizar los siguientes reembolsos: Rubro 123: $8.852.286 Rubro 112: $3.082.788

10) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorro exclusivo para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para 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.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICACION CUENTA AHORROS 232346296**	Se anexa certificado de cuenta de ahorros 232346296.
11) 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 periodo de diciembre 1-15.	No aplica para el periodo de diciembre 1-15.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO

OBLIGACIONES TECNICAS	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE	OBSERVACIONES
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.	**AMBAS SEDES:** Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con los siguientes archivos: **1. ACTA DE APROBACIÓN PIYC** **2. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y CUALIFICACIÓN PIYC** **SEDE GIRARDOTA**	**AMBAS SEDES:** Se envía actualización de la PIYC el cual cuenta con acta de aprobación del día 26 de agosto de 2025 **SEDE GIRARDOTA:** Desde la sede de Girardota modalidad internado se anexa una carpeta que da cuenta de las evidencias de las actividades realizadas para/con las beneficiarias en el transcurso del mes. También los cronogramas que dan cuenta de las actividades realizadas y programadas por los/las

	CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…GIRARDOTA. SUBCARPETA: CRONOGRAMAS **CARPETA: ACTIVIDADES DE NOVIEMBRE** Allí se ubican evidencias de actividades realizadas en el transcurso del mes. Además, se ubican los siguientes archivos: CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL NOVIEMBRE CRONOGRAMA DE CAPACTIACION GENERAL DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA - PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2025 CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAL ACTUAL DIARIO VIVIR Y CRONOGRAMA NOVIEMBRE CARPETA COMPONENTE TECNICO- GIRARDOTA EN LA SUBCARPETA ACCIONES PIYC SE ENCUENTRA: **ACCIONES DE VINCULACION FAMILIAR: Llamadas de fortalecimiento familiar, visitas familiares, encuentros fraternos/biológicos y proyecto de vida familiar.**	profesionales que acompañan el proceso de restablecimiento de derechos de las niñas, adolescentes y jóvenes de la institución: **CRONOGRAMA ACTIVIDADES:** Actividades programadas y ejecutadas por las niñas, adolescentes y jóvenes. **CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2025:** Programación de talleres formativos/reuniones de padres en las escuelas de padres 2025. **CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAl:** Programación talleres formativos para las niñas, adolescentes y jóvenes de la institución. **CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL:** Actividades y gestiones realizadas por el equipo biopsicosocial durante el mes. De acuerdo con el PIYC, desde la institución se garantizan las siguientes actividades: **ACCIONES DE VINCULACION FAMILIAR** Dentro de la carpeta llamada “Acciones de vinculación familiar”, se pueden evidenciar 4 subcarpetas en las cuales se encuentran disponibles las evidencias de: **ENCUENTROS FRATERNOS**: informes presenciales ejecutados desde cada equipo. **LLAMADAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**: Allí se ubica el listado que certifica las llamadas ejecutadas por las familias de las niñas y adolescentes.

	AREA DE ENFERMERIA: Se ubica una carpeta llamada: Gestiones. Además, archivos que dan cuenta del proceso de atención de enfermería: Suministro de medicamentos con el respetivo Kardex taller reflexivo con las beneficiarias y jornada de pediculosis	**PROYECTO DE VIDA FAMILIAR:** Evidencias de talleres formativos ejecutados a padres y madres de familia en los espacios de escuelas de padres. **VISITAS FAMILIARES:** listados de asistencia de las visitas familiares durante el mes. **AREA DE ENFERMERIA:** Durante el periodo se realizan varias gestiones para conseguir citas de beneficiarias, estás gestiones se realizan por medio telefónico, virtual y presenciales. Además, se carga la evidencia de una jornada de pediculosis por parte del área de enfermería Por otra parte, se deja evidencia de la entrega de medicamentos y gestiones de estas, y la evidencia del suministro de medicamentos de las beneficiarias, con el respectivo Kardex **CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO** Durante el periodo se realizaron varias reuniones en pro de la cualificación del talento humano, allí, se adjuntan las siguientes actas: Acta celebración de fechas especiales Acta de reunión general Acta de inducción de la auxiliar de enfermería **FORTALECIMIENTO FAMILIAR:** Durante este periodo, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por

		celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, se realiza fortalecimiento familiar a través de las siguientes actividades. **CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** Durante este periodo se realizó la celebración de cumpleaños de la beneficiaria. **PROCESO DE ATENCION** **EQUIPO 1:** Inicialmente es pertinente aclarar que el equipo 1 está conformado por: trabajadora social, psicóloga, gestora de caso, profesional de área y nutricionista, es allí donde durante el mes de agosto se evidenciaron atenciones en relación: intervenciones individuales de trabajo social (4 atenciones), intervenciones individuales psicología (13 atenciones) Atenciones familiares (total 7) se da cuenta de la implementación de las herramientas de monitoreo como planes de caso, seguimiento al plan de caso, informes de superación. También se deja evidencia de las técnicas del MAC como análisis de caso y reuniones de caso (solicitudes de reuniones de caso). Constancia envíos de anexos de la historia de atención e informes de abandonos irregulares. Finalmente se

		deja constancia de las boletas de ingreso y egreso (regulares, irregulares y solicitudes). **EQUIPO 2:** Inicialmente es pertinente aclarar que el equipo 2 está conformado por: trabajadora social, psicóloga, gestora de caso, profesional de área y nutricionista, es allí donde durante el mes de agosto se evidenciaron atenciones en relación: intervenciones individuales de trabajo social (7 atenciones), intervenciones individuales psicología (7 atenciones) atenciones familiares (total 10) Se da cuenta de la implementación de las herramientas de monitoreo como planes de caso, seguimiento al plan de caso, informes de superación. También se deja evidencia de las técnicas del MAC como análisis de caso y reuniones de caso (solicitudes de reuniones de caso). Constancia envió anexos de la historia de atención e informes de abandonos irregulares. Finalmente se deja constancia de las boletas de ingreso y egreso (regulares). En conclusión, entre los 2 equipos se tuvieron: Intervenciones individuales TS: 11 Intervenciones individuales PS: 20

		Atención psicológica especializada: Se realizan durante el mes las atenciones por el programa de acompañamiento psicológico especializado de manera presencial en operadores como Santa Clara, Asperla, Cerfami y Lucerito. Esto se evidencia en las evoluciones mensuales. **GRUPO FOCAL: p**ara este periodo no aplicaba dados las fechas de programación que son para la 3 semana de diciembre **TELECONSULTAS**: para este periodo no se contó con tele consultas. **APOYO DE PSICOLGIA ESPECIALIZADO:** en este mes 16 en las diferentes entidades como: Jugar para Sanar, Cerfami,Santa Clara,Asperla Bello, Brújula Suramericana, Creciendo con Cariño y la fundación Lucerito **ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**. **ACTIVIDADES LÚDICO-RECREATIVAS**: Práctica de deportes, mejorar la percepción corporal el control de sus propios movimientos la coordinación motora JUEGOS LUDICOS **ESPACIO DE TAREAS Y REFUERZO ESCOLAR:**

		ACTIVIDADES CULTURALES: La participación en actividades culturales no solo enriquece nuestra percepción del entorno, sino que también fomenta la flexibilidad mental. Estas experiencias brindan seguridad y autonomía, estimulan nuestras habilidades cognitivas y facilitan la comunicación. Además, nos permiten explorar nuestra imaginación y mejorar nuestras habilidades sociales. Actividad acto cívico Actividad de noche de velitas **SALIDA PEDAGÓGICA:** Se programaron 1 salidas pedagógica de la Fundación Juguemos en el bosque con la participación de 19 beneficiarias en el viva Enviga de happy City **SALIDA RECREATIVA:** se programa para este mes no hay programación de salida recreativa según programación es para el mes de diciembre **CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** durante el periodo se tiene la celebración de 1 cumpleaños, para esta se ha implementado la entrega de un detalle, en el momento del algo el día del cumpleaños, en compañía de las demás beneficiarias y equipo interdisciplinario.

		TALLERES FORMATIVOS: Durante el periodo se realiza la siguiente actividad **BENEFICIARIAS:** Taller reflexivo sobre el pensamiento Taller reflexivo sobre el pacto de convivencia Taller reflexivo sobre la convivencia Taller reflexivo sobre la navidad **HABLEMOS AQUÍ Y AHORA** Se realiza la actividad Hablemos Aquí y Ahora, un espacio de participación donde las beneficiarias dan a conocer las situaciones de mayor riesgo y que más han modificado la dinámica institucional durante el mes, además, se socializan las sugerencias, quejas y felicitaciones encontradas en el buzón y se hace calificación del semáforo a nivel grupal e individual. **MANOPLAS DE EMOCIONES:** Por medio de esta estrategia, las beneficiarias tienen la posibilidad de canalizar emociones como la rabia, la tristeza, el miedo y reacciones como la ansiedad, el estrés, irritabilidad, frustración, por medio de la utilización de un saco de boxeo, el uso de esta técnica es orientado por el área de psicología de manera contralada y acompañada, con fin de evitar situaciones de riesgo, esta actividad se va a realizar de maneras semanal, los viernes, con las beneficias

		que han tenido dificultades emocionales o comportamentales a nivel individual. Realizado por trabajo social y psicología **HORA DE ESCUCHA:** Una vez por semana los lunes en la tarde, según la dinámica, se reúne el grupo de niñas, adolescentes y jóvenes en un espacio tranquilo, cada una comparte experiencias, dificultades o inquietudes, con el fin de dar solución a situaciones que se estén presentando a nivel de convivencia, para prevenir situaciones de riesgo. **REPORTE DE INFORMES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:** Se realiza envío a las autoridades administrativas: informes de seguimiento al Plan de caso 5 planes de caso 1 informes de abandonos irregulares 2 **HERRAMIENTAS MAC:** Durante este mes se desarrollan 6 reuniones de caso con las autoridades administrativas y 3 análisis de caso institucional. **SEDE SAN PEDRO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DE ACTIVIDAD FISICA:** durante el mes transcurrido, se realizaron las siguientes actividades:

	SEDE SAN PEDRO: **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS. **CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE DICIEMBRE 2025.** **ASISTENCIA ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE 2025.** **CUMPLEAÑOS MES DE DICIEMBRE DE 2025**	• Rumba aeróbica; se realiza la última actividad con el profesor de rumba aeróbica donde enseña a las usuarias a bailar el tango. • Juego predeportivo de beisbol; aquí se realiza un juego en base al beisbol, pero con tinte de competencia, donde se organizan equipos y se realizan eliminaciones, sale un equipo campeón de la competencia recreativa. **ACTIVIDADES VACACIONES RECREATIVAS:** durante el mes transcurrido, se realizaron las siguientes actividades: • Se inicia torneo interno de futbol de salón femenino; se realiza con las usuarias un torneo interno con 5 equipos, donde las usuarias disfrutan la actividad competiendo por un 1 puesto y demostrar toda su capacidad para el deporte. • Integración lúdica grupo casa de la cultura, se realiza actividades con el grupo casa de la cultura, donde los profesores se despiden finalizando los talleres con una actividad lúdica integrando los profesores y las usuarias. **ACTIVIDADES CULTURALES:** durante el mes transcurrido se realizan actividades culturales, las cuales fueron: • Concurso de departamento y capitales; se realiza con las familias ya creadas un concurso donde

		debían saber las capitales de cada departamento de Colombia, actividad que se realiza para trabajo de proyecto de vida. • Videos, reflexión proyecto de vida; se realiza actividades de observar videos y en cada uno sacar una reflexión para la vida y metas a cumplir. • Carrusel de prevención sustancias psicoactivas; hospital santa Isabel con trabajo social realizan unas bases para que las usuarias aprendieran lo malo que es las sustancias psicoactivas y lo que genera a nivel de comportamiento y enfermedades. **ACTIVIDADES ARTISTICAS:** durante el mes transcurrido se realizan actividades artísticas, las cuales fueron: • Creación de manillas; se realiza jornada de construcción de manillas para regalar a sus seres queridos y compañeras. • Ensayo canto villancicos, se realiza con el profesional de área ensayo con las usuarias para cantos de las novenas de navidad. **CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** durante el periodo se tiene la celebración de 5 cumpleaños, para esta se ha implementado la entrega de un detalle, en el momento del algo el día del cumpleaños, en compañía de las demás beneficiarias y equipo interdisciplinario.

	Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO... 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ REFLEXIONES…. la cual cuenta con los siguientes archivos **RECORD DE GRUPO REFLEXIONES DICIEMBRE**	**REFLEXIONES:** Se realizan espacios donde en algún momento de la semana se invita a las niñas a una reflexión en torno a una lectura, película o actividad con el fin de fortalecer a través de valores y experiencias alguna situación o tema que represente falencias durante la semana. **HABLEMOS AQUÍ Y AHORA** Se realiza la actividad Hablemos Aquí y Ahora, un espacio de participación donde las beneficiarias dan a conocer las situaciones de mayor riesgo y que más han modificado la dinámica institucional durante el mes, además, se socializan las sugerencias, quejas y felicitaciones encontradas en el buzón y se hace calificación del semáforo a nivel grupal e individual. **MANOPLAS DE EMOCIONES:** Por medio de esta estrategia, las beneficiarias tienen la posibilidad de canalizar emociones como la rabia, la tristeza, el miedo y reacciones como la ansiedad, el estrés, irritabilidad, frustración, por medio de la utilización de un saco de boxeo, el uso de esta técnica es orientado por el área de psicología de manera contralada y acompañada, con fin de evitar situaciones de riesgo, esta actividad se va a realizar de maneras semanal, los viernes, con las beneficias

	Las actas que evidencian esta actividad reposan en la carpeta de Construcción de Ciudadanía ubicada en la Oficina de Coordinación	que han tenido dificultades emocionales o comportamentales a nivel individual. **HORA DE ESCUCHA:** Una vez por semana los lunes en la tarde, según la dinámica, se reúne el grupo de niñas, adolescentes y jóvenes en un espacio tranquilo, cada una comparte experiencias, dificultades o inquietudes, con el fin de dar solución a situaciones que se estén presentando a nivel de convivencia, para prevenir situaciones de riesgo. **ATENCIONES CON LAS BENEFICIARIAS** **Atención por nutrición:** Desde el área nutricional, se realiza diariamente seguimiento, acompañamiento y verificación al proceso de alimentación con el apoyo de las educadoras que hacen parte de la institución, procurando establecer estrategias y medidas que permitan continuar con un adecuado consumo de alimentos, además, de intervenir situaciones específicas que se presenten con algunas de las usuarias, sin embargo, durante este mes no se identifican situaciones que ameriten intervención específica por la profesional de nutrición. Además, a nivel nutricional, el ICBF establece que el seguimiento a las niñas, adolescentes y jóvenes se

		debe realizar con una periodicidad semestral, sin embargo, en la sede San Pedro, este proceso se realiza de manera trimestral, con el fin de identificar con antelación, situaciones de riesgo que puedan afectar el estado nutricional de las usuarias. **Atención por Trabajo Social, Psicología, Pedagogía:** Estas áreas brindan atención permanente a las beneficiarias; durante el mes cada área realiza seguimiento o atenciones a todas las beneficiarias que en el momento hacen parte del programa, lo cual se puede evidenciar en los anexos de las historias de atención. **Atención por Psicología:** Durante el mes transcurrido, la profesional de psicología la profesional de psicología continúa posibilitando la intervención presencial con las beneficiarias, lo cual se evidencia en el reporte de atención realizado por el área, durante el presente mes desde el área de psicología dentro de la institución realiza 31 atenciones. **Atención psicológica especializada:** Durante el mes transcurrido, las atenciones por el programa de acompañamiento psicológico especializado de manera presencial en 34 oportunidades, para el presente mes se cuenta con cupos para dicho fin, en los operadores Hogar Santa Clara y Asperla

	Evidencia: Las evidencias relacionadas con la atención que brinda cada área a las beneficiarias reposan en los anexos de las historias de atención, en el caso de la atención psicológica institucional y del programa psicológico especializado, las planillas que evidencian dicha atención se ubican en la Carpeta general de Proyecto de Vida la cual reposa en la Oficina de Coordinación. También se adjuntan de manera digital en **C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ ATENCIONES INDIVIDUALES**.** **FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES** **FORMATO ATENCIÓN PSICOLOGÍA ESPECIALIZADA**	**ATENCIÓN EN SALUD:** Durante este mes se continúa garantizando la atención en salud a través de tele consulta y atención presencial según las necesidades de cada beneficiaria, esto se puede evidenciar en el anexo de la historia de atención. De igual manera, se continúa garantizando suministro de medicamente de todas las beneficiarias, según plan farmacológico desde las atenciones médicas y de psiquiatría. **TALLERES FORMATIVOS:** Durante el mes transcurrido se realiza la siguiente actividad **BENEFICIARIAS:** **06 – 15/12/2025:** MI FUTURO, MI RESPONSABILIDAD **12/12/2025:** Árbol de Navidad de la Vida **05 – 15/12/2025:** Muro del Sentido de Vida

	Evidencia: Las atenciones en salud se pueden evidenciar en los anexos de las historias de atención de cada beneficiaria. De igual manera, en la siguiente ruta de encuentra el Kardex de medicamentos. 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ KARDEX DE MEDICAMENTOS **KARDEX MES DICIEMBRE 1-15** **Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ **TALLERES FORMATIVOS/ BENEFICIARIAS** **CAMPAÑA MI FUTURO, MI RESPONSABILIDAD** **RECORD DE GRUPO MURAL DE EMOCIONES** **RECORD DE GRUPO ARBOL DE NAVIDAD** Se puede evidenciar él envió de informes a las autoridades administrativas a través de los pantallazos el envío que se	**REPORTE DE INFORMES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:** Se realiza envío a las autoridades administrativas 10 informes de seguimiento al Plan de caso, 1 plan de caso. **HERRAMIENTAS MAC:** Durante este mes se desarrollan 4 reuniones de caso con las autoridades administrativas y 2 análisis de caso institucional.

	encuentran en los anexos de las historias de atención de cada beneficiaria. **C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL **PLANES DE CASO Y SEGUIMIENTOS DE CASO MES DE DICIEMBRE** **Evidencia:** Las actas que documentan el desarrollo de esta actividad reposan en los anexos de las historias de atención de las beneficiarias. **C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ HERRAMIENTAS MAC **REUNIONES Y ANALISIS DE CASOS MES DE DICIEMBRE 1-15** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 4: CRONOGRAMAS 2025 la cual cuenta con los siguientes archivos: **CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE DICIEMBRE 2025**	**CRONOGRAMAS:** La sede ha implementado una serie de cronogramas basados en talleres y actividades los cuales son aplicados por todas las áreas de atención según los temas requeridos y las necesidades de la población atendida, así mismo, se genera cronograma del diario vivir el cual se encuentra expuesto en un lugar visible para las beneficiarias y para los colaboradores al igual que los demás cronogramas.

	CRONOGRAMA PROGRAMA VIDA SALUDABLE **CRONOGRAMA PROYECTO DE VIDA** **CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR** **CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA** **CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANO**	
2) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con los establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **RENOVACION COMPONENTE NUTRICIONAL.** **CONSTANCIA ENVIO ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN NUTRICIÓN.** **SOLICITUD RENOVACIÓN DE COMPONENTE NUTRICIONAL** **INFORME DE ENCUESTA DE SATISFACCION HOGAR SANTA CLARA - AGOSTO 2025** **SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO/ SAN PEDRO/ COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN…. la cual cuenta con	**AMBAS SEDES:** Se realiza renovación del componente nutricional el 30/12/2024. Se solicita la renovación del componente nutricional 16/12/2025 El día 30/08/2025, se hace envío al equipo de supervisión del informe de encuestas de satisfacción del área nutricional correspondiente al mes de agosto, ambas sedes. **SEDE SAN PEDRO:** Durante el presente mes, desde el área de nutrición se han llevado a cabo las actividades correspondientes al cumplimiento de la guía técnica

	los siguientes archivos **INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA DE NUTRICIÓN.** **SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO/ SAN PEDRO/ COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN…. la cual cuenta con los siguientes archivos **INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA DE NUTRICIÓN.**	de alimentación y nutrición, los cuales se evidencian en el formato adjunto **INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA DE NUTRICIÓN:** **AREA DE NUTRICIÓN DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE:** En los días del 1 al 15 de diciembre se llevó a cabo la toma de datos antropométricos, peso y talla a 2 usuarias que ingresaron durante este mes a la institución. Se realiza taller socialización de los ciclos de menú que se implementan dentro de la Institución con el fin de recopilar las observaciones que presentan las beneficiarias en cuanto a la implementación y consumo de estas preparaciones. Se realiza igualmente, diferentes intervenciones de educación alimentaria y nutricional de manera focalizada de acuerdo con las necesidades de algunas beneficiarias. Se hace verificación del cumplimiento de las condiciones del servicio de alimentación, área de la despensa y comedor; también los momentos de recibo de materia prima y verificación del cumplimiento y diligenciamiento de los formatos del plan de saneamiento y control de temperatura de los equipos de refrigeración. Se realiza rotulación de alimentos que ingresan a

		despensa con el fin de asegurar la implementación de PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir).
3) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**SEDE SAN PEDRO: Evidencia:** Esto se puede evidenciar a través de los archivos que reposan en la carpeta de la componente nutricional ubicada en la oficina de Nutrición, así mismo, se puede evidenciar en la publicación de estos documentos en el servicio de alimentación y en el comedor donde las beneficiarias pueden evidencia el ciclo de menú correspondiente. **SEDE GIRARDOTA:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO -- GIRARDOTA – Subcarpeta: CONTROL DE ALIMENTOS: Base de datos de suministro de alimentos a las niñas, adolescentes y jóvenes. Además, el control de TEMPERATURA, CONGELACIÓN Y REFRIGERACIÓN.	**AMBAS SEDES:** La institución actualmente cuenta con formatos diligenciados de ciclo de menú, minuta patrón, lista de intercambio, análisis nutricional y guías de preparación con el fin de implementar correctamente el componente nutricional aprobado en la institución. **SEDE GIRARDOTA** La institución actualmente cuenta con formatos diligenciados de ciclo de menú, minuta patrón, lista de intercambio, análisis nutricional y guías de preparación con el fin de implementar correctamente el componente nutricional aprobado en la institución. .
4) 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.	**SEDE GIRARDOTA** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…GIRARDOTA. SUBCARPETA: CRONOGRAMAS **CARPETA: ACTIVIDADES DEl 1 AL 15 DE DICIEMBRE:** Allí se ubican evidencias	Las sedes han implementado una serie de cronogramas basados en talleres y actividades los cuales son aplicados por todas las áreas de atención según los temas requeridos y las necesidades de la población atendida, así mismo, se genera cronograma del diario vivir el cual se encuentra

	de actividades realizadas en el transcurso del mes. Además, se ubican los siguientes archivos: CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL CRONOGRAMA DE CAPACTIACION GENERAL DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA - PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2025 CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAL ACTUAL DIARIO VIVIR Y CRONOGRAMA NOVIEMBRE CARPETA **SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 4: CRONOGRAMAS 2025 la cual cuenta con los siguientes archivos: **CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE DICIEMBRE 2025** **CRONOGRAMA PROGRAMA VIDA SALUDABLE** **CRONOGRAMA PROYECTO DE VIDA** **CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO**	expuesto en un lugar visible para las beneficiarias y para los colaboradores al igual que los demás cronogramas.

	FAMILIAR CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA CRONOGRAMA FORTALECIMIEN TO AL TALENTO HUMANO	
5)Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la formula medica expedida por la EAPB, cuando aplique.	**AMBAS SEDES:** En la carpeta de COMPONENTE TÉCNICO - AMBAS SEDES: **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE SUMNISTRO DE MEDICAMENTOS**	**AMBAS SEDES:** La institución se compromete a suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique, garantizando así la adecuada atención, cuidado y seguimiento de los beneficiarios conforme a las orientaciones médicas vigentes.
6) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas y adolescentes, y que se suministren de acuerdo con lo indicado en la formula medica expedida por la EAPB, además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto por cada operador.	**SAN PEDRO: Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **ESTRATEGIAS DE MANEJO CON ELEMENTOS DE RIESGO** **SEDE GIRARDOTA: videncia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo: **ESTRATEGIAS DE MANEJO CON ELEMENTOS DE RIESGO**	**AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara cuenta con el espacio de cuidados especiales donde se mantienen alejados los medicamentos y demás elementos médicos fuera del alcance de las beneficiarias, así mismo, se ha implementado diferentes estrategias con el fin que las beneficiarias no tengan acceso a artículos o instrumentos con los que puedan atentar contra su integridad personal.

7)Entregar a los beneficiaros (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con los establecido en Guías operativas del servicio.	**AMBAS SEDES:** En la carpeta de COMPONENTE TÉCNICO - AMBAS SEDES: **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE ENTREGA DOTACION**	**AMBAS SEDES:** La institución se compromete a entregar a los beneficiarios(as), y realizar la reposición por uso y necesidad, de los elementos de dotación de dormitorio, elementos personales, de aseo e higiene, escolares, así como a disponer del material lúdico y deportivo, de acuerdo con lo establecido en las Guías Operativas del Servicio.
8) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**AMBAS SEDES:** En la carpeta de COMPONENTE TÉCNICO - AMBAS SEDES: **CONSTANCIA ENVIO EVIDENCIAS MATRIZ PLAN DE DAÑO ANTIJURIDICO**	**AMBAS SEDES:** El día 21/05/2025, fue aprobada la MATRIZ DAÑO ANTIJURIDICO.
9) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES……la cual cuenta con el archivo: **REPORTE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL** **CONSTANCIA MATRIZ DE RIESGO PARA ESTE PERIODO DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE NO SE PRESENTARON SITUACIONES**	**AMBAS SEDES:** En este periodo del 1 al 15 diciembre ,el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara, tanto en las sedes de Girardota como en San Pedro de los Milagros, no se registraron incidentes relacionados con situaciones de riesgo, ni de violencia sexual que pudieran afectar la salud y la integridad de las beneficiarias durante el periodo del 1 al 15 de diciembre de 2025.Asimismo, se destacan las acciones de respuesta y mitigación llevadas a cabo por el equipo del operador en el contexto de la atención integral a niños, niñas y adolescentes.

Cumplimiento de Obligaciones Administrativo del Contrato/ convenio	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste	Observaciones
10).Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionados con el cargo que sean verificables, código ético firmado, contrato firmado, 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); soportes de pago de seguridad social, documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado. Parágrafo: El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto 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	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO CONSOLIDADO TALENTO HUMANO**	**AMBAS SEDES:** Se adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora de la Institución, en este se certifica que se cuenta con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender la modalidad. Ambas sedes cuentan con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender la modalidad. Las carpetas del personal se encuentran actualizadas con todos los documentos que verifican el cumplimiento del perfil. La institución realiza actualización de los antecedentes de cada uno de los colaboradores, así como la consulta por medidas correctivas y las inhabilidades por delitos sexuales, en los tiempos estipulados.

Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).		
11) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **CERTIFICADO CONDICONES LOCATIVAS** **SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **1. FOTOS INSTALACIONES LOCATIVAS** **SEDE GIRARDOTA** Cumple con la infraestructura requerida, se puede verificar en sitio.	**SEDE SAN PEDRO:** La Sede San Pedro, mantiene las condiciones locativas y de infraestructura de acuerdo con las exigencias establecidas en el Lineamiento. **SEDE GIRARDOTA:** La sede Girardota, mantiene las condiciones locativas y de infraestructura de acuerdo con las exigencias establecidas en el Lineamiento
12) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes,	**SEDE SAN PEDRO: NO APLICA** **SEDE GIRARDOTA: NO APLICA**	**SEDE SAN PEDRO: NO APLICA** **SEDE GIRARDOTA**: **NO APLICA**

contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.		
13) 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 requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE SUMISTRO DE INFORMACION FRENTE A LOS PROCESOS**	**AMBAS SEDES:** La institución se compromete a entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios, con el fin de atender las demandas, solicitudes de conciliación, acciones de medio de control, reparación directa y demás requerimientos institucionales que surjan por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios atendidos en cualquier tiempo por el operador.
14) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE REGISTRO DE SUMINSITRO DE LA INFORMACION**	**AMBAS SEDES:** La institución se compromete a realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por el ICBF de los instrumentos o herramientas establecidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención, garantizando la adecuada gestión, actualización y veracidad de la información registrada.
15) 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.	**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO, la cual cuenta con el siguiente archivo: **PROTOCOLO BANCO HOJAS DE VIDA**	**SEDE SAN PEDRO:** El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara en su sede San Pedro, cuenta con un banco de hojas de vida, el cual se encuentra en el correo institucional y de manera física, según sea el caso, de acuerdo con los perfiles en los que se ha visto la necesidad de abrir convocatoria para cubrir

	SEDE GIRARDOTA: En la sede de Girardota se tiene un correo destinado al almacenamiento de hojas de vida, el cual es administrado por el personal de TALENTO HUMANO, su correo es talentohumano@hogarsantaclara.org	vacantes. Es importante mencionar que, debido a la poca rotación de personal en esta sede, no se cuenta con hojas de vida para todos los perfiles **SEDE GIRARDOTA:** En la sede de Girardota se tiene un correo destinado al almacenamiento de hojas de vida, el cual es administrado por el personal de TALENTO HUMANO, su correo es talentohumano@hogarsantaclara.org
16) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con los soportes de cuidado al cuidador **CERTIFICADO DE ACCIONES DESARROLLADAS AL CUIDADO AL CUIADOR**	**AMBAS SEDES:** Es fundamental para el Instituto que los colaboradores encuentren en la actividad laboral satisfacción, por tal motivo, hemos estado velando por actividades que cumplan con el acompañamiento integral con nuestro personal "cuidado al cuidador" en el cumplimiento de su labor.
18)Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen)	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con la carpeta dotación Rubro 114.	Se anexa documentos de compra de la dotación y registro fotográfico.
Cumplimiento de Obligaciones LEGAL del Contrato/ convenio	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
19) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos.	**AMBAS SEDES:** Se anexa copia de la licencia de funcionamiento bienal otorgada por Resolución 535 para la sede Girardota y Resolución 537 para la sede San Pedro el 28 de febrero de 2025 con vigencia de

	1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 535 INTERNADO GIRARDOTA **2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 537 INTERNADO SAN PEDRO** ambas con vigencia desde el 28 de febrero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2027	2 años cada una, hasta 1 marzo de 2027.
20) 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 salarios 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. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos. **1. CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES** **2. CERTIFICADO NOMINA** **3. CERTIFICADO GASTOS DE VIAJE**	La institución se encuentra a paz y salvo con las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato: 1- Seguridad social 2- Parafiscales 3- Salarios y honorarios 4- Reconocimiento de viáticos y gastos de viajes entre otros. 5- Suministro de elementos epp necesarios para el desarrollo de las funciones.
21) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran y es relaciones con la prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos.	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para este mes **SEDE GIRARDOTA:** No aplica para este mes	**SEDE SAN PEDRO:** No aplica para este mes **SEDE GIRARDOTA:** No aplica para este mes

22) Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentre inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme los 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos. **CERTIFICADO CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES**	Al inicio de cada contrato, todos los colaboradores vinculados a la modalidad firman autorización para la consulta de inhabilidades por delitos sexuales y cada cuatro meses se realiza de nuevo la consulta.
Cumplimiento de Obligaciones Financiero del Contrato/ convenio	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**	**Observaciones**
23) Presentar dentro de 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentran los siguientes archivos. **PRESUPUESTO CONTRATO 05017412025** **NOTAS CONTABLES** **ACTA DE APROBACION DE PRESUPUESTO**	Se anexa presupuesto y acta de aprobación con fecha 19 noviembre.
24) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** Se comparte carpeta al drive con la cuenta de cobro y anexos con todos los documentos que exige la minuta contractual.	Se envían todos los soportes los primeros cinco días del mes siguiente según estipulado en el contrato 05017412025.

25) 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	**AMBAS SEDES: Evidencia:** No aplica para el mes	Se proyecta para el 14 de enero de 2026.
26) Estructurar la información financiera según el Plan Único de Cuentas – PUC– según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentran los siguientes archivos. **CERTIFICADO NORMATIVIDAD CONTABLE**	Se anexa certificado
27) 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.	**AMBAS SEDES: Evidencia: INFORME DE COMPRAS LOCALES**	Se anexa carpeta con facturas, guías de movilización y reporte de compras locales.
27) 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	**AMBAS SEDES: Evidencia:** Se comparte carpeta en el ONEDRIVE los primeros 5 días hábiles del mes. Con el nombre de...	**AMBAS SEDES**: Se envían todos los soportes los primeros cinco días del mes siguiente según estipulado en el contrato 05017412025 clausula 6.

reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	**CUMPLIMIENTO 5%**	
28) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO PROVEEDORES**	**AMBAS SEDES:** El pago a los proveedores se realiza según los acuerdos definidos con cada uno, sin superar el tiempo de 30 días**.**
29). 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.	**AMBAS SEDES Evidencia: FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO**	Los pagos se realizan según convenios con proveedores. Para la sede Girardota de contador y mensual, en la sede San pedro semanal y quincenal.
30) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del 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.	**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO INFORMACION CONTABLE**	La información contable está disponible para la revisión y verificación por los funcionarios del equipo supervisor. En la sede administrativa.

31) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. No aplica para el mes.	No aplica para el mes.
32) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencias:** **FACTURAS-COMPROBANTES-EGRESOS-AUXILIARES**	La institución ejecuta los recursos dando cumplimiento a las cláusulas contractuales dentro de la vigencia del contrato.
33) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO CUMPLIMIENTO PAGO OBLIGACIONES**	La Institución realiza los pagos de manera oportuna según las obligaciones adquiridas en el contrato 05017412025.
34) 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.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO CENTRO DE COSTO**	**AMBAS SEDES:** La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos (#1 internado Girardota y #6 internado San pedro) que identifican el recurso y el gasto ocasionado por la modalidad. Esta información es revisada y avalada por la contadora y revisora fiscal de la Institución.
35) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los	Se debe realizar los siguientes reembolsos:	Se debe realizar los siguientes reembolsos: Rubro 123: $8.852.286

reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y en consecuencia, en caso de incumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución.	Rubro 123: $8.852.286 Rubro 112: $3.082.788	Rubro 112: $3.082.788
36) 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	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo.	Se anexa certificado de cuenta de ahorros 232346296.

Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**CERTIFICADO CUENTA AHORROS 232346296**	
37) Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	**AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO DE COMPRMISO DE ACCIONES TRASPARENTES FRENTE A LA EJECUCION DEL CONTRATO**	**AMBAS SEDES:** La institución certifica y se compromete a mantener durante toda la ejecución del contrato actuaciones y acciones íntegras, honestas y transparentes, conforme a los principios que rigen la función pública y la gestión contractual. En este sentido, se reconoce que, cuando la supervisión del contrato advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción por parte del contratista durante el plazo de ejecución, el ICBF podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que haya lugar.
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**AMBAS SEDES** **Evidencia: CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO... (GIRARDOTA/ SAN PEDRO) las cuales cuentan con el archivo:**	Teniendo en cuenta el proceso que se venía llevando en la adquisición de elementos de dotación acorde al rubro 114 aprobado por el ICBF, en la actualidad ya se cuenta con el 100% de los elementos en cada una de las sedes, se adjunta registro fotográfico.

	PLANILLA SELECCION DE PROVEEDORES DOTACIÓN SEDE SAN PEDRO DOTACION SEDE GIRARDOTA	
NO APLICA PARA ESTE CONTRATO		
Cumplimiento de Obligaciones RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL.	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
LA MINUTA APROBADA EN DICIEMBRE 30 DEL 2024 Y QUE FUE RENOVADA NO INCLUYE BIENESTARINA EN LAS PREPARACIONES		

CONTROL DE CAMBIOS			
REV.	**Apartado Modificado**	**Descripción**	**Fecha**
01	Todas las páginas	Creación del Documento	10/12/2019

02	Todas las páginas	Solicitud del centro zonal mediante comunicación telefónica con la profesional Daira Bernal; donde se solicita que el informe técnico sea acorde a la minuta contractual; así mismo mediante el comunicado del 21 de diciembre 2020 del	21/12/2020
02	Todas las paginas	Ajustes realizados por el centro zonal para todos los operadores de aburra norte.	01/03/2021
03	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05007122021.	04/01/2021
04	Todas las páginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05018772724	30/12/2025

Agradecemos su atención y esperamos dar respuesta a la solicitud, del contrario estaremos a la espera de sus observaciones

Cordialmente.



HNA MARIA AMANDA MIRANDA BETANCUR
Representante legal