OPERADOR:	***FECHA DE PRESENTACIÓN:***
INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA NIT 890982597-7	JUNIO 4 DE 2026
MODALIDAD:	**PERIODO DEL INFORME:**
SERVICIO APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO	MAYO 2026

POBLACIÓN TITULAR DE ATENCIÓN:

Niños, niñas, adolescentes de 0 a 18 años, con proceso de restablecimiento de derechos.

CUPOS CONTRATADOS Y ATENDIDOS

Cupos contratados:	**Cupos totalmente utilizados:**	**Cupos parcialmente utilizados:**	**Cupos no utilizados:**
216	101	91	24

OBLIGACIONES GENERALES	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1) Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	Santa clara en su modalidad apoyo psicológico especializado cumple con el objetivo del contrato, lineamientos, manuales y documentos técnicos estipulados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El servicio de apoyo psicológico conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad, asume las responsabilidades de las actividades desarrolladas en la ejecución del mismo.
3 compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato	1.OBLIGACIONES GENERALES\3. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PIYC 1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	Para el mes de mayol, se compartió a las autoridades administrativas los informes oficiales correspondientes a: Valoración integral y plan de caso, seguimiento al plan de caso e informe de superación de situación de ingreso.

4) Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.		Durante el mes de mayo, no hubo solicitud de informes por parte del equipo supervisor del contrato.
5) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	1.OBLIGACIONES GENERALES\5. SEGUIMIENTO PERMANENCIA	Durante el mes de mayo presentamos dificultades con las asistencias presenciales por diferentes motivos referidos por las familias, lo cual se ha notificado a las autoridades administrativas competentes. Actualmente, en algunos casos continuamos solicitando a las autoridades que nos informen los tiempos del PARD (vencimiento de términos) y dispongan espacios de reunión de caso, para definir situaciones específicas del PARD, encontrando que a la fecha algunas autoridades competentes no emiten una respuesta. Dificultades en la activación del cupo por factores externos expresados por las familias, asociadas a la programación en temas de horario, distancias o porque ya cuentan con acompañamiento psicológico con otras entidades que operan en modo y tiempo similar al servicio complementario. Alternativas de solución: Continuar realizando llamados a las autoridades administrativas competente, frente a la corresponsabilidad para con los procesos, con el fin de que se realicen las acciones necesarias y generen espacios de reunión de caso. Frente a las inasistencias de los cupos activos en el servicio, se realizan acciones de sensibilización por parte de los profesionales a los NNAJ, familias y redes de apoyo, además se busca generar estrategias durante el proceso de atención que favorezcan el disfrute y motivación para su asistencia regular a las

		citas, así mismo se realizan acciones articuladas con las autoridades administrativas a través de notificaciones oportunas cuando se presentan inasistencias frecuentes, también dando así cumplimiento a la ruta establecida por la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de las situaciones de riesgos. En los casos donde se considere pertinente y previo aval de las autoridades administrativas, se solicitará apoyo a la supervisora del contrato para la aprobación de algunas atenciones virtuales en casos específicos, con el fin de garantizar la continuidad en la atención. También se entregan auxilios de transporte, de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso, principalmente a los de municipios lejanos, a fin de favorecer su continuidad en el proceso.
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.		El servicio de apoyo psicológico especializado sigue las instrucciones brindadas por el ICBF y el equipo supervisor.
7) Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor		Durante el mes de mayo no hubo requerimientos por parte de algún organismo de control relacionados a la ejecución del contrato
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 otra índole	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El servicio de apoyo psicológico especializado utiliza la imagen institucional de 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 pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El servicio de apoyo psicológico especializado guarda estricta reserva sobre toda la información y documentos a los cuales se tenga acceso o manejo durante el desarrollo de las actividades en el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El Instituto certifica que realiza una adecuada ejecución de los recursos entregados por ICBF.
11) Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	Para el manejo de los recursos del contrato se dispuso la cuenta de ahorros 232347724 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	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	La Revisora Fiscal certifica que la Institución paga de manera oportuna salarios, honorarios y todas las demás obligaciones laborales por medio de transferencia bancaria, previa revisión de documentos y novedades.
14) Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El cumplimento para el pago de la planilla PILA esta dada por los últimos dígitos del Nit, en el caso de la Institución tiene plazo hasta el 16 día hábil del siguiente mes para realizar los aportes a seguridad social. Estos pagos se realizan por medio del operador PILA Enlace Operativo.
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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	el personal se encuentra afiliado a la ARL Sura en el 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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\16. TALENTO HUMANO 1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El personal se encuentra contratado como dependiente y actualmente se encuentra completo para la ejecución de los cupos asignados. 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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	Una vez finalizada la ejecución del contrato, el Instituto hará entrega de todos los documentos que se hayan producido durante su desarrollo, así como todos los archivos generados en el 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.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	Se anexa certificado relacionado con el cumplimiento del buen trato.
19) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf 1.OBLIGACIONES GENERALES\19. BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES	Se anexa certificado de compromiso en relación a las Buenas prácticas en la gestión contractual.
20) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	1.OBLIGACIONES GENERALES\20.CORRUPCIÓN	Se anexa certificado de no incurrir en actos de corrupción.

21) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	1.OBLIGACIONES GENERALES\CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES.pdf	El servicio de apoyo psicológico especializado se compromete a cumplir con todas las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato 05021422025
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Atender 216 cupos, en la modalidad y población (con PARD) descritos en el estudio previo, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	2.OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO\1.CUPOS	Durante el mes de mayo se atendieron 192 niños niñas y adolescentes, para un total de 24 cupos no ejecutados.
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.		El servicio de Apoyo Psicológico Especializado de Santa Clara, cuenta con "Anexo de Historia de Atención" física por cada niño, niña y adolescente activo. Para el mes de mayo, se aperturaron 31 anexos de historia de atención.
3) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familiar 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.	2.OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO\3.GESTIONES SALUD Y EDUCACIÓN	Durante el mes de mayo se realizaron algunos reportes relacionados con novedades frente a salud y educación.
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.	2.OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO\4. PARTICIPACIÓN FAMILIAS Y REDES DE APOYO	Las acciones que se realizan desde el servicio para la participación de las familias dentro del proceso de atención están encaminadas al acompañamiento y orientación de acuerdo a la necesidad de cada niño, niña y adolescente, con base a lo establecido en el cronograma de familias, dentro de las estrategias implementadas, se encuentran estipuladas: asambleas familiares, espacios dialogo reflexivos y de psicoeducación, juego de roles, y otras herramientas psicopedagógicas.
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.	2.OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO\5. ARTICULACIÓN SIST NACIONAL	Durante el mes de mayo, se realizó articulación permanente con 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) Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo		Durante el mes de mayo, se mantuvo a disposición de los niños, niñas, adolescente y acompañantes,

establecido en el Manual Operativo para el servicio de Apoyo Psicológico Especializado		elementos de aseo e higiene personal, así como los elementos lúdicos con los que cuenta la Institución.
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
7) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	3.OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO\7. MEDIOS TECNOLOGICOS	Se anexa certificado debidamente firmado por la representante legal.
8) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	3.OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO\8. INGRESOS Y EGRESOS	Durante el mes de mayo, el servicio conto con 48 ingreso y 22 egresos; se informa que contamos a la fecha con niños, niñas y adolescentes activos que aún no se confirman el SIM porque no cuentan con la ruta direccionada al operador. En cuanto a los egresos, estos solo se confirman por solicitud de la autoridad y posterior a la actuación en el SIM, por su parte.
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
9) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.		No aplica para este informe. De acuerdo al anexo de verificación documental este se debe cargar a inicio de contrato, por tanto, ya fue adjuntada en informes anteriores.
10) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	4.OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL\10.ACTA DE CONTRATO	Se anexa contrato y cláusulas contractuales del contrato 05021422025. También las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil emitidas por suramericana.
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
11) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	Se anexan las facturas de compra.	Los pagos de las obligaciones adquiridas se realizan en los tiempos estipulados según cláusulas contractuales, la Institución usa recursos propios para solventar los gastos al inicio del contrato, y mientras se hace desembolso del alistamiento correspondiente para las vigencias.
12) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\12.CENTRO DE COSTOS	La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos que identifican el recurso y el gasto ocasionado por la modalidad. Esta información es

legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.		revisada y avalada por la contadora y revisora fiscal de la Institución.
13) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad con ocasión de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.		No aplica para este periodo
14) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	5.OBLIGACIONES FINANCIERAS\14. CUENTA BANCARIA	Se anexa certificación de cuenta de ahorros #232347724. Por el monto del contrato no aplica para manejo de cuenta maestra.
15) 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 mayo.
OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIGE)		

EJE DE CALIDAD	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	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, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.		Al momento del ingreso de todo nuestro talento humano se socializa información básica de ICBF y demás documentos, información que también se encuentra relacionada en la carpeta ingresos, dentro de las obligaciones administrativas, formato Inducción, de manera anual también se socializan los diferentes documentos, manuales, guías, formatos entre otros.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.		No aplica para este informe, de acuerdo con lo establecido en la PIYC se cargará de manera trimestral. Próxima entrega para el mes de junio.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.		Durante el mes de mayo, no se generaron causales que deriven en acciones de mejora
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.		No aplica para este informe, de acuerdo con lo establecido en la PIYC se cargará de manera trimestral. Próxima entrega para el mes de junio.
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.		Solo aplica para inicio del contrato.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.		En el mes de mayo, no se presentaron incidentes que afectaran la seguridad de la información.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.		No aplica para este informe.
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.		Se anexo en el primer informe del contrato.

OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	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 contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.		De acuerdo a la guía de adquisición este ítem solo aplica para inicio del contrato y este certificado fue incluido en el informe técnico del mes de diciembre.
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.		De acuerdo a la guía de adquisición este ítem solo aplica para inicio del contrato y este certificado fue incluido en el informe técnico del mes de 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.		No aplica para este mes, debido a que no se presentaron ingresos nuevos durante el mes de mayo.
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.	6.OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\EJE SST\4. EPP-DOTACION-EQUIPOS	Se adjunta Matriz de EPP de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición para la intervención del riesgo.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	6.OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\EJE SST\5. CERTIFICADO MEDICO	Se adjunta evidencia de los certificados médicos ocupacionales de todo el personal vigente.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	6.OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\EJE SST\6. PLAN EMERGENCIAS	Se adjunta documentos del PPPRE,y registros de evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, para la atención de posibles emergencias.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios solicita el documento de verificación semestralmente y esta evidencia se debe adjuntar en el mes de junio.

2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.		Para este mes no corresponde el documento adjunto debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios solicita el documento de verificación al inicio del contrato y esta evidencia se debe adjuntar en el mes de junio.
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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto sobre el manejo adecuado de los productos químicos debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios se solicita el documento de verificación semestralmente y esta evidencia se debe adjuntar en el mes de junio.
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (Aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).		Debido a que El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de la sede apoyo psicológico especializado 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.
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.		Para este mes no corresponde el documento adjunto sobre la disposición final de residuos especiales y peligrosos debido a que en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios se solicita el documento de forma semestral y esta evidencia se debe adjuntar en el mes de junio.
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.		El municipio de Copacabana en su cabecera municipal brinda el servicio del alcantarillado a la comunidad, siendo beneficiado de este sistema el servicio de apoyo psicológico especializado, 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.		No aplica para este informe.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	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.	2.1 OBLICACIONES COM TECNICO RELEVANTES\1. ACCIONES PIYC	En el marco de la propuesta de implementación y cualificación las estrategias que prevalecen son: herramientas de psicoeducación y lúdicas, planteadas de acuerdo a la necesidad de cada niño, niña y adolescente activo en el servicio. sumado a las herramientas técnicas de acuerdo a la corriente psicológica de cada uno de los profesionales, con ello logrando abarcar temas de acuerdo a la necesidad de cada niño, niñas y adolescente atendido. En relación al cumplimiento de las herramientas MAC, durante el mes de abril se realizaron 2 reuniones de caso con las autoridades administrativas.
2) Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.		Para el servicio de apoyo psicológico especializado, no aplica esta cláusula contractual.
3) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes, en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	2.1 OBLICACIONES COM TECNICO RELEVANTES\3 CUMPLIR GUIA PREVENCIÓN DE RIESGO	En el Servicio de apoyo psicológico especializado, se cumplen los protocolos diseñados basados en la guía de orientación ante situaciones de riesgo y el SST (Sistema de seguridad y salud en el trabajo); con el fin de velar por la seguridad de niños, niñas y adolescentes en el transcurso de las actividades individuales y grupales que suscitan al interior de la institución.
4) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la política de prevención del Daño antijurídico a la dirección regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	2.1 OBLICACIONES COM TECNICO RELEVANTES\4. PLAN DE ACCIÓN PADA	Se anexa plan de daño antijuridico actualizado para el año 2026 y evidencia del cargue en el OneDrive creado por las profesionales de la Regional Antioquia encargadas de este proceso.Para el mes de mayo se realizó conversatorio sobre conducta suicida brindando estrategias para la intervención con todo el talento humano.
5) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la política de Prevención del Daño Antijurídico.	2.1 OBLICACIONES COM TECNICO RELEVANTES\5. REPORTES DAÑO ANTIJURIDICO	Durante el mes de mayo el Servicio de Apoyo Psicológico Especializado, no presentó situaciones de riesgo, que ameritaran ser reportadas en la matriz de daño antijurídico.
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**

6) 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: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. **PARÁGRAFO.** El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	3.1 OBLIGACIONES COM ADM RELEVANTES\6. CERTIFICADO TALENTO HUMANO	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. Para el mes de mayo se cuenta con la vinculación por prestación de servicios de la profesional en psicología Mónica Yulieth Flórez Caro para fines de cubrir vacaciones de los profesionales en psicología.
7) 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.	3.1 OBLIGACIONES COM ADM RELEVANTES\7. CONDICIONES LOCATIVAS	Se adjunta certificado firmado por la representante legal.
8) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o		Durante el mes de mayo, no se realizaron solicitudes 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.

incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.		
9) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	3.1 OBLIGACIONES COM ADM RELEVANTES\9. ATENCIONES EN OTRA SEDE	Durante el mes de mayo se realizaron las gestiones pertinentes con autoridades administrativas y equipo supervisor, para el desplazamiento de las siguientes profesionales a la sede de San Pedro y Girardota de nuestra misma entidad donde se ejecuta el programa de modalidad acogimiento residencial internado. Andrea Colorado Cardona Yesica Castaño David María Isabel García Buitrago Se anexan las evidencias.
10) 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.		Durante el mes de mayo, no se presentaron solicitudes del ICBF, relacionadas con demandas o solicitudes de conciliación.
11) 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		Esta clausula no aplica para el servicio complementario de apoyo psicológico especializado, toda vez que, el servicio es autónomo en la construcción de los formatos de seguimiento al proceso de atención. Estos se comparten a las diferentes autoridades administrativas a través de correo electrónico, de acuerdo a los tiempos establecidos por el lineamiento técnico.
12) 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.	3.1 OBLIGACIONES COM ADM RELEVANTES\12. HOJAS DE VIDA PROCESO DE SELECCIÓN	Se adjunta proceso de gestión del talento humano donde se relaciona el proceso de atracción, selección e incorporación en el subsistema 2. Y evidencia del banco de hojas de vida.

13) 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	3.1 OBLIGACIONES COM ADM RELEVANTES\13. POLITICA DE CUIDADO AL CUIDADOR	Se anexa certificado de la representante legal y cronograma general para el año 2026 y evidencia de la ejecución. Para el mes de abril se realizó la primera actividad establecida, la segunda actividad está programada para el mes de julio.
14) Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): **a.** Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. **b**. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **c**. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. **d**. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes**. e.** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. **f.** Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo		No aplica para el servicio complementario de apoyo psicológico especializado

57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. **g.** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique. **h.** Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. **i.** Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. **j**. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. **k.** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. **l.** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. **m.** Al finalizar el contrato, el contratista deberá		

redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.		
15) Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): **a.** Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones. **b**. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen. **c.** Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar. **d.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **e.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF. **f.** Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. **g.** Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. **h.** Vigilar y custodiar		No aplica para el servicio complementario de apoyo psicológico especializado

los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. i. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique. j. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. k. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF. l. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF. m. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo. n. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique. o. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado		

la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.		
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
16) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	4.1 OBLIGACIONES COM. LEGAL RELEVANTES\16.LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Se anexa licencia de funcionamiento bienal Resolución 2999 del 23 de diciembre 2024 con vigencia hasta el 23 diciembre de 2026.

17) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	4.1 OBLIGACIONES COM. LEGAL RELEVANTES\17.OBLIGACIONES LABORALES	Se anexa certificado firmado por representante legal, revisor fiscal y contador, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
18) Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	4.1 OBLIGACIONES COM. LEGAL RELEVANTES\18. CONSULTA INHABILIDADES 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.
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
19) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.		Se realiza comité de aprobación de presupuesto el 16 de febrero. Pendiente acta de comité.
20) 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.	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\20.CUENTA DE COBRO	Se anexa carpeta al drive, con la cuenta de cobro y anexos con todos los documentos que exige la minuta contractual.
21) 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.		No aplica para este informe.

22) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\22. NORMATIVIDAD CONTABLE	La contabilidad de la Institución se maneja en el programa contable de HGI, en este se tiene estructurada la información según los parámetros legales exigidos por los entes de control. La información se ingresa al sistema por centros de costos, de acuerdo al plan de cuentas, bajo normas NIIF y con sus respectivos soportes contables.
23) Cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS-Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de 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.	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\23. CUMPLIMIENTO 5%	Se adjunta las evidencias del complimiento del 5% de los bienes y servicios para la ejecución del contrato. Según el decreto 1860 de 2021.
24) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo a su política de pago	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\24.PROVEEDORES	Los pagos se realizan en su mayoría de contado y según convenio con proveedores, sin superar los 30 días. Los paz y salvo se emiten al finalizar el contrato
25) 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	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\25. FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO	Los pagos se realizan según convenios con proveedores. La mayoría de los proveedores se paga de contado, y algunos a 30 días

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.		
26) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\26.INFORMACIÓN CONTABLE	La información contable se encuentra disponible para la revisión y verificación por los funcionarios del equipo supervisor cada vez que sea requerida.
27) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.		No aplica para este periodo.
28) 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.		El servicio de apoyo psicológico especializado ejecuta los recursos dando cumplimiento a las cláusulas contractuales dentro de la vigencia del contrato y según el clasificador de costo.
29) 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.		El servicio de apoyo psicológico realiza los pagos de manera oportuna, sin condicionar estos a los recursos aportados por ICBF. A inicio de cada contrato el operador solventa todos los gastos mientras ICBF consigna el alistamiento.
30) 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.	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\30.CENTRO DE COSTOS	La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos 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.
31) 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		No aplica para este periodo.

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.		
32) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	5.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS RELEVANTES\32. CUENTA BANCARIA	Se anexa certificación de cuenta de ahorros #232347724. Por el monto del contrato no aplica para manejo de cuenta maestra.
33) 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		La institución durante este periodo mantuvo 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.

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.		

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 equipo de coordinación.	21/12/2020
03	Todas las paginas	Ajustes realizados por el centro zonal para todos los operadores de aburra norte.	01/03/2021
04	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05007742022.	03/01/2023
05	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05008032023.	12/12/2023
06	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05006972024.	1/04/2024
07	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05018502024.	31/12/2024

08	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05010452025	24/07/2025
09	Todas las paginas	Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05021422025	29/12/2025



JHUDY JAEL GARCIA MANRIQUE
COORDINADORA
APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO
INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA