FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05006972024

INFORME PERIODICO N° 8

1. Datos generales

Período del informe	NOVIEMBRE	Número de contrato/convenio:	05006972024
Tipo de contrato/convenio	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	22/03/24
Valor Inicial del contrato/convenio	528.823.152,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/24

Objeto

BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL SERVICIO COMPLEMENTARIO APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara	Cédula o NIT:	890982597-7
Dirección:	CL 51 63 87 Barrio el remanzo	Correo electrónico:	atencionpsicologica.santaclara@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA AMANDA MIRANDA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	MARIA AMANDA MIRANDA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

***(i)** Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/04/24	Hasta cuándo: 30/11/2024	
Fecha aprobación pólizas:	24/03/24	Fecha expedición R.P.: 24/03/2024	
Fecha acta de inicio:	1/04/24	Fecha inicio del contrato/convenio: 01/04/2024	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$ 528.823.152
Aporte ICBF	$ 528.823.152
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP 2024:	94724	Fecha CDP:	15/03/24	Valor de CDP:	$ 528.823.152
No. de RP 2024:	184324	Fecha RP:	24/03/24	Valor de RP:	$ 528.823.152

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	28/11/24	Valor Adición:	$ 35.965.985

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	94724	Fecha CDP Adición:	15/03/24	Valor CDP Adición:	$ 35.965.985
No. de RP Adición:	184324	Fecha RP Adición:	28/11/24	Valor RP Adición:	$ 35.965.985

Valor adición aporte contratista:	
Fecha aprobación póliza de la adición	

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:		Valor disminución :	

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	$ -
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	$ -

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 564.789.137

Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

Forma de Pago: El ICBF desembolsará los recursos aportar en el contrato de la siguiente forma: Dos giros de alistamiento uno por cada vigencia: (i) Para la vigencia 2023 realizar un giro de alistamiento durante los primeros 10 días hábiles a la legalización del contrato por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de diciembre, presentando los siguientes documentos: (1) Certificación Bancaria, (2) Aprobación de Garantía, (3) Acta de inicio y (4) Los exigidos en la resolución 5350 de 2022 que aplique teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. Los

cupos contratados para el mes de diciembre, presentando los siguientes documentos: (1) Certificación Bancaria. (2) Aprobación de Garantía. (3) Acta de inicio y (4) Los exigidos en la resolución 5360 de 2023 que apliquen teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual. Los recursos no ejecutados del alistamiento de diciembre deberán ser reembolsados los primeros 15 días hábiles de enero de 2024 una vez aprobada la cuenta por parte del supervisor del contrato y adjuntando los soportes requeridos para la legalización de una cuenta de cobro. (ii)Para la vigencia 2024 el ICBF realizará un giro de alistamiento en los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2024 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar certificación del uso adecuado del alistamiento entregado en diciembre de 2023 expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal del operador y los exigidos en la resolución 5360 de 2023 (iii) dos (2) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2024, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del pago mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del sistema de información misional SIM (En caso de que aplique) de los siguientes documentos: (1) Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; (2) Planilla de usuarios (as) atendidos; (3) Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; (4) Informe de Ingresos y Gastos; (5) Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; (6) Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. (7) Cuenta de cobro o factura (según aplique). (8) Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) El desembolso correspondiente al mes de marzo, el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente. PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad a lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la resolución 3944 de 2022 en la que se establece: "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestras). PARAGRAFO SEGUNDO: Para el último desembolso en los casos en los que aplique, el contratista deberá presentar el certificado expedido por el supervisor del contrato, de la devolución de los bienes muebles devolutivos adquiridos durante la ejecución del contrato, con recursos del ICBF, adjuntando copia del (los) comprobante (s) de ingreso al almacén del ICBF de dichos bienes y acta de devolución y recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios con el paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, valorización, etc. PARAGRAFO TERCERO: Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día. PARÁGRAFO CUARTO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC y previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto. PARÁGRAFO QUINTO: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados. Así mismo, a partir del tercer mes en caso de continuar las inejecuciones, el Supervisor deberá analizar si se debe realizar la reducción de los cupos contratados PARÁGRAFO SEXTO: El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo y que estos no superen los contratados. El recurso asignado para el alistamiento no podrá ser utilizado en gastos cuyo lineamiento de programación establece que será por adición del contrato. El valor cupo mes cubre lo establecido en los documentos técnicos para la atención de las niñas, niños y adolescentes, con derechos amenazados y/o vulnerados y su respectivo clasificador del costo. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo. En caso de que el CONTRATISTA haya cubierto la totalidad de los bienes y servicios mensuales mínimos requeridos y quedara un saldo de los recursos del ICBF, el contratista podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para el servicio. Para la utilización de estos recursos el CONTRATISTA deberá contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato. De lo anterior, el CONTRATISTA debe dar cuenta en los respectivos soportes financieros. PARÁGRAFO OCTAVO: Los desembolsos se harán previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo establecido en la Resolución N°5360 de 2023, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por medio de la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el desembolso de las obligaciones contraídas por el ICBF. PARÁGRAFO NOVENO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el CONTRATO será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
ABRIL	9/04/24	$ 66.102.894	PAGO ALISTAMIENTO ABRIL
ABRIL	15/05/24	$ 62.483.510	PAGO EJECUCION ABRIL
MAYO	17/06/24	$ 62.237.294	PAGO EJECUCION MAYO
JUNIO	15/07/24	$ 61.006.211	PAGO EJECUCION JUNIO
JULIO	15/08/24	$ 60.981.589	PAGO EJECUCION JUNIO
AGOSTO	14/09/24	$ 60.538.399	PAGO EJECUCION AGOSTO
SEPTIEMBRE	13/10/24	$ 62.089.564	PAGO EJECUCION SEPTIEMBRE
OCTUBRE	15/11/24	$ 63.246.782	PAGO EJECUCION OCTUBRE
NOVIEMBRE	9/12/24	$ 62.508.132	PAGO EJECUCION NOVIEMBRE
TOTAL		$ 561.194.375	

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 66.102.894,00	$ 66.102.894,00	$ 0,00		PAGO ALISTAMIENTO ABRIL
2	$ 62.483.510,00	$ 62.483.510,00	$ 0		PAGO EJECUCION ABRIL
3	$ 62.237.294,00	$ 62.237.294,00	$ 0		PAGO EJECUCION MAYO
4	$ 61.006.211,00	$ 61.006.211,00	$ 0		PAGO EJECUCION JUNIO
5	$ 60.981.589,00	$ 60.981.589,00	$ 0		PAGO EJECUCION JULIO
6	$ 60.538.399,00	$ 60.538.399,00	$ 0		PAGO EJECUCION AGOSTO
7	$ 62.089.564,00	$ 62.089.564,00	$ 0		PAGO EJECUCION SEPTIEMBRE
8	$ 63.246.782,00	$ 63.246.782,00	$ 0		PAGO EJECUCION OCTUBRE
9	$ 66.102.894,00	$ 62.508.132,00	$ 3.594.762		PAGO EJECUCION NOVIEMBRE
TOTALES	$ 564.789.137	$ 561.194.375	$ 3.594.762		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
	$ -	0
TOTAL	$ -	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
	$ -		
	$ -		
	$ -		
TOTAL	$ -		

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 528.823.152
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 528.823.152
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 35.965.985
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	$ 35.965.985
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 564.789.137
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 564.789.137
Valor total pagado por el ICBF		561.194.375

Valor total ejecutado recursos del ICBF	561.194.375
Recursos reintegrados al ICBF	$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	
Saldo Pendiente por Pagar	
Saldo pendiente por liberar **	3.594.762

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……..*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	3794728-0- 0940322-1	1/12/23	30/09/24
Calidad de servivios			1/12/23	30/09/24
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e imdemnizaciones			1/12/23	31/03/27
Responsabilidad civil			1/12/23	31/03/24

9,94E+11

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Numero y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.	SI	Carpeta one drive obligaciones generales - certificado de responsabilidad emitido por el represetante legal	La entidad conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad, asume las responsabilidades de las actividades desarrolladas en la ejecución del mismo.
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad, anexo1 del Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de niños, niñas y adolescentes en PARD y demás documentos aplicables al servicio bajo su propia responsabilidad	SI	Carpeta one drive obligaciones generales - certificación por el representante legal objeto del contrato.	La entidad 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.
3) 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.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales seguimiento de permanencia	La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de noviembre registra Eventos que afectan la permanencia: •Durante el mes de mejoro el proceso de asignación de cupos. •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 las autoridades competentes no emiten una respuesta. •Dificultades en la asistencia presencial por parte de algunos niños, niñas, adolescentes y sus familias lo cual se ha notificado a las autoridades administrativas competentes, siendo importante resaltar que desde el operador se ha realizado psicoeducación frente a la importancia de la adherencia al proceso. Sumado a ello contamos con cupos asignados de municipios lejanos en algunos casos su residencia queda ubicada en zonas rurales, conllevando a que el desplazamiento sea mucho más difícil y presenten frecuentes inasistencias, pese a la entrega del auxilio de transporte y en ocasiones el poco compromiso y adherencia de las familias y redes de apoyo con los procesos. •Dificultades en la activación de los cupos debido a que al establecer comunicación con las familias informan no estar interesados, refieren que están recibiendo acompañamiento psicológico con otras entidades por el sector salud que brindan modalidad de atención similar en frecuencia dificultando esto recibir también la atención de nosotros como operador, Familias y redes de apoyos que agendan la primera cita y no asisten, se reprograman para la siguiente semana y son reiterativos en la inasistencia, NNAJ que residen en zonas rurales y refieren que se les dificulta el desplazamiento, estos hechos son notificados a las autoridades administrativas para que realicen una sensibilización con las familias y redes de apoyo, de forma que nos den a conocer si finalmente se activara el cupo por interés de la familia o envíen la boleta de egreso. Se continúa fortaleciendo la comunicación con el nuevo enlace de central de cupos con el fin de disminuir las dificultades en la asignación. Además, se realiza el reporte de cupos disponibles a central de cupos en los tiempos correspondientes, dependiendo de la necesidad del servicio se realiza 2 veces a la semana, en ocasiones con copia al equipo supervisor. Ante las falencias reportadas desde meses anteriores, se realizaron dos habladores que se siguen enviando a las AA como imagen adjunta a los informes de los 6y 12 meses de atención, para minimizar los cierres tempestivos y dar respuesta a la solicitud de prorrogas.
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.	Para el mes de noviembre no se presentaron recibió visita por parte de ningún ente de control.
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato	SI	Carpeta one drive - archivo y custodia de la documentación.	El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara en el servicio de apoyo psicológico especializado, está comprometido con la protección de datos y manejo de la información; además, cuenta con los espacios físicos, y el personal idóneo para tener una adecuada custodia de información relacionada con el contrato y la historia de atención de la población.
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones acompañamiento técnico, financiero y administrativo y demás recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones	SI	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.	Durante el mes de noviembre no se presentaron requerimientos o recomendaciones para la correcta ejecución de las obligaciones.
7) 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	SI	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.	Durante el mes de noviembre no se realizaron solicitudes de informes por parte del equipo supervisor del contrato.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - certificado de buenas practicas.	Se anexa certificado de compromiso en relación a las Buenas prácticas en la gestión contractual.
9) 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	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - certificado de anticorrupción	La entidad Santa Clara anexa certificado de no incurrir en actos de corrupción.
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - certificacion de dadivas	La entidad anexa certificado de no incurrir en conducta delictiva de cohecho

11) El contratista se comprometen 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. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales- certificado de buen trato	La entidad anexa certificado de compromiso al buen trato con los colaboradores interno y externos.
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - pantallazo secop	La entidad anexa pantallazo de contrato y pólizas cargadas a la plataforma de contratación pública SECOP II
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - participación familias y redes - certificado promover acciones de participación	La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de noviembre registra Se promueve la participación de las familias y redes de apoyo a través de los diferentes mecanismos de participación familiar como lo son: Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, sensibilización desde la activación del cupo, espacios de dialogo con la coordinación del servicio en los casos que se requiera y el acompañamiento continuo por parte de los profesionales con el fin de promover la adherencia al proceso.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - Informe prestación del servicio .	Durante el mes noviembre no se reportaron novedades frente a la ejecución del contrato, no obstante, en el ítem 3 de las obligaciones generales se relacionan las dificultades frente a la permanencia de los niños, niñas y adolescentes.
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales - certificado de cumplimiento	El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara en todas, se compromete a cumplir con todas las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato 0500697202 4.
Cumplimiento de Obligaciones Tecnicas del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1). Atender 198 cupos en el servicio complementario Apoyo psicológico especializado, para la población citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas, planilla de beneficiarios atendidos para el mes de noviembre.	La entidad da a conocer la ejecución realizada durante el mes de octubre Durante el mes de noviembre 106 niños, niñas y adolescentes, recibieron las 4 atenciones correspondientes por manual operativo. 89 niños, niñas, adolescentes y jóvenes, recibieron entre 1, 2 y 3 atenciones, para un total de 195 cupos ejecutados, y finalmente los cupos no utilizados fueron 3.
2) 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	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas - acciones PIYC	La entidad a través de su informe técnico correspondiente al mes de noviembre En el marco de la propuesta de implementación y cualificación las estrategias que se han implementado son las descritas en el documento y herramientas de apoyo que nos han permitido abarcar temas relacionados con las principales afectaciones identificadas en los niños, niñas y adolescentes. En relación al cumplimiento de las herramientas MACdurante el mes de noviembre se realizaron (5) reuniones de caso efectivos con las autoridades administrativas de niños, niñas y adolescentes activos. Así mismo se realizó el envió de las herramientas de monitoreo a cada una de las autoridades administrativas.ismo se realizó el envió de las herramientas de monitoreo a cada una de las autoridades administrativas.
3) 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	SI	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.- Acta visita de supervisión 03/07/2024.	En el servicio de Apoyo Psicológico Especializado de Santa Clara, se cuenta con "Anexo de Historia de Atención" fisica por cada niño, niña y adolescente activo.Dentro de las acciones de la supervisión se realiza visita a la sede de atención, donde se evidenció el cumplimiento de la presente obligación contractual.
4) 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.	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas - Gestiones en salud y educación. Acta visita de supervisión 03/07/2024.	Durante el mes de noviembre la entidad e realizó gestiones y reportes pertinentes sobre el sistema de educación formal y vinculaciones al sistema de salud. En visita de supervisión se identifica en la muestra seleccionada la tenencia de los documentos de vinculación al sistema de salud y al sistema educativo.
5) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de las niñas, niños y adolescentes acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas - evidencias participación familias y redes de apoyo.Acta visita de supervisión 03/07/2024.	.La entidad Santa clara da a conocer el desarrollo de lo que se realiza durante el mes con las familias.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.
6) Asegurar que las niñas, niños y adolescentes no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego 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.	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas - certificado mecanismos de control.Acta visita de supervisión 03/07/2024.	La entidad adjunta certificado debidamente firmado por la representante legal.Durante el desarrollo de la visita de supervisión se evidencio que la entidad implementa mecanismos de control para salvaguardar la integridad fisica y emocional de los beneficiarios ubicados en el servicio.
7) 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.	SI	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.	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. Las evidencias de lo anterior se envían de a la regional de ICBF dando cuenta del cumplimiento del PADA. El 31 de julio se enviaron al enlace regional las evidencias de la ejecución del PADA, se está a la espera de la próxima fecha de envió de evidencias al enlace regional.
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.	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas - soporte de entrega del plan de acción	La entidad fan adjunta PADA y correo de aprobación por regional el 28/06/2024.
9) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.	En el mes de noviembre el Servicio de Apoyo Psicológico Especializado, no presentó situaciones de riesgo, que ameritaran ser reportadas en la matriz de daño antijurídico.
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) 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, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente administrativo - base de datos talento humano	Durante el mes de noviembre se presentan novedad en el talento humano por la renuncia de la auxiliar de servicios generales Karolay Juliana García Betancourt el 9/11/2024, ingresa en su reemplazo Astrid Elena Arroyave Sánchez el 23/11/2024
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio complementario cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral delregistro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para el servicio complementario la modalidadad.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente administrativo - certificado de talento humano	La entidad 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 el servicio.
3) 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	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente administrativo - certificado condiciones locativas	La entidad adjunta certificado firmado por el representante legal
4) 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 las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio complementario. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente -Informe prestación del servicio	La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de noviembre ,refiere "Durante el mes de noviembre 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."
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente administrativo evidencia atenciones en otra sede.	Durante el mes de Abril desde la supervisión de contrato se autorizó sobre el desplazamiento de una psicóloga del servicio de apoyo psicológico especializado hacia el internado del operador Santa Clara en la sede San pedro de los milagros dada las dificultades que se presentaron con el desplazamiento de esta población hacia la sede de atención en Copacabana, así mismo se realizó la solicitud a las autoridades administrativas competentes de todas las niñas, adolescentes y jóvenes que reciben la atención, cuyo desplazamiento será durante la ejecución del presente contrato.

6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente administrativo - certificación medios técnologicos.	La entidad anexa certificado debidamente firmado por la representante legal.
7) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (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.	SI	Consulta en SIM	Para el Servicio de apoyo psicológico se realizó la parametrización en el SIM durante el mes de noviembre del 2023 lo cual ha permitido realizar la confirmación de los ingresos que se tuvieron durante el mes, siendo importante anotar que aún nos encontramos en proceso de capacitación para el manejo de la plataforma, a la fecha estamos a la espera de la asistencia técnica por parte del profesional de central de cupos para realizar la actualización de ingresos antiguos y egresos. Desde las acciones de supervisión se verifica en el SIM las boletas de ingreso identificando 18 boletas de egreso y 18ingresos.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE LEGAL:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Licencia de funcionamiento	licencia de funcionamiento bienal Resolución 3343 del 22 de diciembre de 2022
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Acta inicio del contrato	En el primer informe de supervisión la entidad anexa acta de inicio del contrato
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Acta aprobacion de presupuesto - comité de seguimiento	Se realiza el 25/05/2024 comité de aprobación de presupuesto - 28/05/2024 comité de seguimiento con los operadores - 26 de agosto reunión de analisis de inejecuciones con la supervisora del contrato
4) 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	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Evidencia obligaciones laborales.	La Institución se encuentra a paz y salvo con las siguientes obligaciones derivas de la ejecución del contrato: 1- seguridad social 2- parafiscales 3- salarios y honorarios 4- suministro de elementos y epp necesarios para el desarrollo de las funciones. 5- reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, entre otros
5). 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, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	Informe prestación del servicio	Durante el mes de noviembre no se presentaron solicitudes del ICBF, relacionadas con demandas o solicitudes de conciliación.
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar dentro del primer mes de ejecución 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.	N/A	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Acta aprobacion de presupuesto	el 25/04/2024 se aprobo en comite presupuesto presentado por la entidad
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima	SI	Para la verificación mensual, el operador aporta la documentación siguiente: • El Informe mensual sobre la prestación del servicio. • Planilla de usuarios (as) atendidos.• Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados. • Informe mensual de Ingresos y Gastos. • Certificado de cumplimiento de pago a proveedores. • Certificación emitida por el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, en los tiempos establecidos por Ley. • De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad. Informe mensual de prestación del servicio. Carpeta One Drive obligaciones Componente financiero	El operador anexa la documentacion en los 5 dias requeridos
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	N/A	Informe Final y paz y salvos.	Esta documentación se presenta y valida al finalizar el contrato de aporte con el informe final.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada	SI	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	EL operador refiere en su informe tecnico que "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". Anexan certificado de cumplimiento
5) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	Documentos: • Certificados población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional . Ubicación: Anexo Informe financiero mensual Frecuencia de verificación: Mensual Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	El operador anexa certificacion y soportes del talento humano contratado para este contrato para validar el cumplimiento de esta obligacion.
6) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	• Certificado de cumplimiento de Pago a Proveedores. • Libro auxiliar extractos que identifiquen el pago. • Certificado del Revisor Fiscal paz y salvo en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual.	Se verifico certificado de paz y salvo de proveedores, en el cual certifican que cumplen con los pagos y acuerdos de todos a sus proveedores
7). Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago	SI	• Certificado de cumplimiento de Pago a Proveedores. • Libro auxiliar extractos que identifiquen el pago. • Certificado del Revisor Fiscal paz y salvo en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual. Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	Se verifico certificado de paz y salvo de proveedores, en el cual certifican que cumplen con los pagos y acuerdos de todos a sus proveedores

8.) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del 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	SI	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	El operador refiere en su informe tecnico que: La información contable se encuentra disponible para la revisión y verificación por los funcionarios del equipo supervisor cada vez que sea requerida. Anexan certificado de cumplimiento
9) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos	N/A	solictud, acta comite	Para el mes de noviembre no se presentaron solicitudes de traslado presupuestal
10) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte	SI	informe de ingresos y gastos libros auxiliares Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	El operador adjunta informe financiero y soportes de la ejecucion según el clasificador de costo.
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.	SI	Documentos: Soportes contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello. Ubicación: Carpeta contrato. Frecuencia de verificación: Mensual Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	La entidad anexa certificacion firmada por revisor fiscal donde certifican el cumplimiento y estar a paz y salvo con proveedores, pago de seguridad social y talento humano.
12) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	El operador refiere en su informe tecnico que: 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. Anexan certificacion de cumplimiento
13) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato	SI	Certificado SIIF NACION	para el mes de noviembre no se presentaron reintegros
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 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	Certificación bancaria Ubicación: Carpeta contrato Frecuencia de verificación:Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	El operador aperturo la cuenta de ahorros del banco de bogota 232326454
OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	SI	Informe prestación del servicio - Carpeta one drive primer informe de supervisión - Eje de calidad - 1.Documentos ICBF.	El operador informa que al momento del ingreso del talento humano se socializa información básica de ICBF y demás documentos, información que también se encuentra relacionada en la carpeta ingresos.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio	SI	Informe mensual prestación del servicio -	La entidad refiere que, esta obligación no aplica para este mes de Noviembre, informa que el próximo consolidado para el mes de diciembre
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	Si	Informe prestación del servicio	La entidad refiere que para el mes de Noviembre 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 contra	Si	Informe mensual prestación del servicio - 4. Tratamiento PQRS	La entidad refiere que, esta obligación no aplica para este mes de Noviembre, próximo consolidado para el mes de diciembre
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1). Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Certificado compromiso de confidencialidad - Primer Informe de prestación de servicio	La entidad refiere que se anexó el compromiso de confidencialidad en el primer informe 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	Si	Informe prestación del servicio	En el informe de prestación del servicio, la entidad relaciona que, durante el mes de Noviembre 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.	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad de la información - primer informe mensual de supervisión.	El operador informa que en el informe del primer mes del contrato se anexó el 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.	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad de la información - 4.Certificado de cumplimiento	El operador anexa documento para firma del formato por parte supervisión del contrato.
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad y salud en el trabajo - primer informe de supervisión.	La entidad allega a la asupervision en el primer informe de supervisión la certificacion con la que certifica que se cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo.
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.	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad y salud en el trabajo - primer informe de supervisión.	La entidad en el primer informe de supervisión hace entrega de la matriz de riesgos en el marco de Seguridad y salud en el Trabajo
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.	SI	Informe prestación del servicio - Carpeta one drive obligaciones eje seguridad y salud en el trabajo - 3: Inducción, reinducción SST	El operador adjunta para el mes de Noviembre se registró de asistencia de la Re-Inducción Servicios Generales Astrid Elena Arroyave Sánchez.
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	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad y salud en el trabajo - 4. EPP DOTACION EQIUPOS	Se adjunta Matriz de EPP de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición, para la intervención del riesgo. Para este mes de Noviembre, se adjunta formato de entrega de EPP y Dotación institucional para el área de Servicios Generales de Astrid Elena Arroyave Sánchez.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad y salud en el trabajo - 5.Certificados medicos.	La entidad adjunta soporte de los certificados médicos ocupacionales de todo el personal vigente.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Carpeta one drive obligaciones eje seguridad y salud en el trabajo - 6.Plan de emergencias.	La entidad adjunta documentos del PPPRE y registros de evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, para la atención de posibles emergencias 2024.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	SI	Informe prestación del servicio	Esta obligación no aplica para el mes de Noviembre, ya que se evalúa de manera semestral. Se informa que en el Hogar Santa Clara se toman medidas necesarias, se capacita y se orienta al personal sobre el uso racional del agua y de la energía
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	N/A	Informe prestación del servicio	El instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de la sede Copacabana no requiere licencias o permisos ambientales, debido a que es una entidad que no genera un deterioro grave a los recursos naturales renovables o al ambiente
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	SI	Informe prestación del servicio	El operador refiere que para este mes de Noviembre 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.
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).	N/A	Informe prestación del 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.	SI	Informe prestación del servicio	Esta obligación no aplica para el mes de Noviembre, ya que ésta se evalúa de manera semestral.
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	SI	Informe prestación del servicio	El municipio de Copacabana en su cabecera municipal brinda el servicio del alcantarillado a la comunidad, siendo beneficiado de este sistema el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Copacabana, 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	SI	Carpeta one drive - obligaciones eje ambiental - primer informe de supervision - 7. Plan de Saneamiento	La entidad informa que para el mes de Noviembre no corresponde enviar plan de saneamiento básico, debido a que en la Guía de adquisiciones de bienes y servicios se solicita el documento cada tres meses y se relacionó en el informe correspondiente al mes de Octubre. e informa que se realizó jornada de fumigación el día 09 de noviembre de 2024

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la clausula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

***(ii)** Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación especifica no sea requerida.*

***(iii)** El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ	x	NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: Reportan los eventos en la matriz del Daño Antijurídico. Adicionalmente se solicita otra acciones de mejora relacionadas con las salidas irregulares con retorno a la Modalidad.				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 15/11/24

Firma

MARGARITA MARIA LLANO OSPINA
Supervisor(e) del contrato

Firma

HENRY HURTADO GUISAO
Financiero

Firma

NORMA CRISTINA DELGADO ORTIZ
Psicologa

MARIA ALEJANDRA ZAPATA JARAMILLO
Pedagoga

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012