FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05018502024

INFORME PERIODICO N° 6

1. Datos generales

Período del informe	JULIO	Número de contrato/convenio:	05010452025
Tipo de contrato/convenio	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	26/12/24
Valor Inicial del contrato/convenio	415.527.285,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/06/25

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)	MARGARITA MARIA LLANO OSPINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	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:	Hasta cuándo: 30/12/2024	Hasta cuándo: 30/06/2025	
Fecha aprobación pólizas:	29/12/24	Fecha expedición R.P.: 26/12/2024	
Fecha acta de inicio:	30/12/24	Fecha inicio del contrato/convenio: 30/12/2024	
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	$ 415.527.285
Aporte ICBF	$ 415.527.285
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP 2024:	227624	Fecha CDP:	22/12/24	Valor de CDP:	$ 7.010.913
No. de RP 2024:	793924	Fecha RP:	26/12/24	Valor de RP:	$ 7.010.913
No. de CDP 2025:	14825	Fecha CDP:	7/01/25	Valor de CDP:	$ 408.516.372
No. de RP 2025:	3425	Fecha RP:	7/01/25	Valor de RP:	$ 408.516.372

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	20/02/25	Valor Adición:	$ 9.914.850
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:			ADICION AJUSTE VALOR CUPO

No.CDP Adición:	14825	Fecha CDP Adición:	7/01/25	Valor CDP Adición:	$ 9.914.850
No. de RP Adición:	3425	Fecha RP Adición:	20/02/25	Valor RP Adición:	$ 9.914.850

Valor adición aporte contratista:	
Fecha aprobación póliza de la adición	

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	20/02/25	Valor disminución :	$ 960.245
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:			DISMINUCION RESERVA DICIEMBRE

No.CDP disminución :	227624	Fecha CDP disminución :	22/12/24	Valor CDP disminución :	$ 960.245
No. de RP disminución :	793924	Fecha RP disminución :	20/02/25	Valor RP disminución :	$ 960.245

Fecha Documento Disminución:	11/06/25	Valor disminución :	$ 23.762.606
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:			DISMINUCION ENERO-ABRIL

No.CDP disminución :	227624	Fecha CDP disminución :	7/01/25	Valor CDP disminución :	$ 23.762.606
No. de RP disminución :	793924	Fecha RP disminución :	11/06/25	Valor RP disminución :	$ 23.762.606

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

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

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 400.719.284

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

Forma de Pago:

1. SOPORTES REGLAMENTARIOS PARA EL PAGO: (Resolución y lineamiento interno de ICBF): Certificado de Pagos, planilla de liquidación, cuenta de cobro, certificación de paz y salvo de seguridad social, Certificado de talento humano.
2. SOPORTES ESPECIALES PARA EL PAGO FIJADOS POR EL CONTRATO: El ICBF desembolsará los recursos a aportar en el contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024, previa aprobación del supervisor del
corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga c
ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes 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.
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 Rev
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 soport
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 la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de i
vigencia 2025, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los sig
Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Cinco (5) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2025, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRA
y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:1. Informe digital so
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 aten
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. Certif
Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago 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 correspondientes; la información
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 como
aplique. (iv) Último desembolso correspondiente al mes de junio para lo cual 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. acuerdo con lo est
artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022, "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 a
cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Sólo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra)."

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
ENERO	23/01/25	$ 68.086.062	PAGO ALISTAMIENTO
DICIEMBRE 30-31	10/02/25	$ 6.050.668	PAGO EJECUCION DICIEMBRE30-31 RESERVA
ENERO	14/02/25	$ 63.140.796	PAGO EJECUCION ENERO
FEBRERO	13/03/25	$ 64.040.176	PAGO EJECUCION FEBRERO
ENERO	13/03/25	$ 1.982.970	PAGO AJUSTE ALISTAMIENTO
MARZO	11/04/25	$ 63.205.009	PAGO EJECUCION MARZO
ABRIL	13/05/25	$ 64.144.571	PAGO EJECUCION ABRIL
MAYO	12/06/25	$ 65.084.134	PAGO EJECUCION MAYO
TOTAL		**$ 395.734.386**	

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	$ 68.086.062,00	$ 68.086.062,00	$ 0,00		PAGO ALISTAMIENTO
2	$ 6.050.668,00	$ 6.050.668,00	$ 0		PAGO EJECUCION DICIEMBRE30-31 RESERVA
3	$ 63.140.796,00	$ 63.140.796,00	$ 0		PAGO EJECUCION ENERO
4	$ 64.040.176,00	$ 64.040.176,00	$ 0		PAGO EJECUCION FEBRERO
4	$ 1.982.970,00	$ 1.982.970,00	$ 0		PAGO AJUSTE ALISTAMIENTO
5	$ 63.205.009,00	$ 63.205.009,00	$ 0		PAGO EJECUCION MARZO
6	$ 64.144.571,00	$ 64.144.571,00	$ 0		PAGO EJECUCION ABRIL
7	$ 70.069.032,00	$ 65.084.134,00	$ 4.984.898		PAGO EJECUCION MAYO
TOTALES	$ 400.719.284	$ 395.734.386	$ -		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
20/02/25	$ 960.245	DISMINUCION RESERVA PRESUPUESTAL
11/06/25	$ 23.762.606	DISMINUCION ENERO-ABRIL
TOTAL	$ 24.722.851	

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	$ 415.527.285
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 415.527.285
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 9.914.850
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	$ 9.914.850
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 24.722.851
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	$ 24.722.851
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 400.719.284
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 400.719.284
Valor total pagado por el ICBF		395.734.386
Valor total ejecutado recursos del ICBF		395.734.386
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		

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

Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	
Saldo Pendiente por Pagar	
Saldo pendiente por liberar **	4.984.898

** 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	SEGUROS DEL ESTADO S.A	65-44-101236486	**30/12/24**	31/12/25
Calidad de servivios			**30/12/24**	31/12/25
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones		65-40-1010799510	**30/12/24**	30/06/25
Responsabilidad civil			**30/12/24**	30/06/25

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.	Número 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 - Obligación 1 - Certificado de responsabilidad emitido por el represetante legal - Con fecha de 05/08/2025	La entidad adjunta certificación conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad, en el cual certifica que, 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 - Obligación 2 - Certificación por el representante legal objeto del contrato. Con fecha de 05/08/2025	La entidad Santa Clara en su modalidad apoyo psicológico especializado remite certificado del cumplimiento del 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 - Obliogación 3 - Soportes de seguimiento de permanencia	La entidad registra seguimiento de la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, adjunta soportes e informa que: • Durante el mes de JULIO se presentaron dificultades con las asistencias presenciales por diferentes motivos referidos por las familias, lo cual se ha notificado a las autoridades administrativas competentes. •Dificultades en la activación de los cupos asignados. •Se continúa 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.
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 generales	La entidad registra en el informe técnico mensual que, durante el mes de JULIO no se presentaron, ni se 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 - Obligaciones generales - Obligación 5 - Certificado. Archivo y custodia de la documentación. Con fecha del 05/08/2025	La entidad remite certificación de que el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara en el servicio de apoyo psicológico especializado, en el cual refiere que 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 generales.	La entidad registra en el informe técnico mensual que, durante el mes de JULIO 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 generales- Obligación 7. EVIDENCIA INFORME INEJECUCIONES	La entidad informa que durante el mes de JULIO no hubo solicitud 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 - Obligación 8 - Certificado de buenas practicas. Con fecha del 05/08/2025	El operador adjunta 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 - Obligación 9 - Certificado de anticorrupción. Con fecha del 05/08/2025	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 - Obligación 10 - certificacion de dadivas. Certificado con fecha del 05/08/2025	La entidad anexa certificado que la Institución no recibió o solicitó dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de alterar o manipular información o beneficio de la gestión de un proceso.
11) 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. 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- Obligación 11 - Certificado de buen trato	La entidad anexa certificado de compromiso al buen trato con los colaboradores interno y externos, expedido con fecha de 05/08/2025.
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 - Obligación 12 - pantallazo secop - primer informe de prestación de servicio	La entidad anexa pantallazo de contrato y pólizas cargadas a la plataforma de contratación pública SECOP II para el contrato N°05010452025

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 - Obligación 13 - participación familias y redes - certificado promover acciones de participación- expedido con fecha de 05/08/2025	La entidad mediante su informe técnico correspondiente al mes de JULIO registra mediante certificación que, 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	Informe prestación del servicio . -Carpeta one drive - obligaciones generales - 14.Reportes ejecución del contrato	El operador refiere en su informe mensual que, durante el mes de JULIO continúan las dificultades econ el incremento de cupos con la asignación decupos, incidiendo esto directamente en los cupos inejecutados, alcanzando disponibilidad máxima de 55 cupos, por lo cual los reportes de cupos disponibles se realizaron con copia al equipo supervisor de contrato. La entidad adjunta soporte de los correos enviados.
15).Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Carpeta one drive - obligaciones generales -Obligación 15 : Obligaciones contractuales. Certificado con fecha del 05/08/2025	La entidad adjunta certificación en la cual refiere que, el servicio de apoyo psicológico especializado se compromete a cumplir con todas las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato N°05010452025.
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 216 cupos en el servicio complementario Apoyo Psicológico Especializado, para la población antes citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	SI	Carpeta one drive - obligaciones técnicas, 1, Cupos. Planilla de beneficiarios atendidos para el mes de JULIO.	La entidad adjunta consolidado de atenciones, adicionalmente informa que, durante el mes de JULIO se atendieron 136 niños niñas y adolescente 4 veces, lo que equivale al cupo completo, 33 de manera parcial, con 3, 2 y 1 atención y un total de 47 cupos no ejecutados
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 - Soportes acciones PIYC	La entidad a través de su informe correspondiente al mes de JULIO relaciona que, en el marco de la propuesta de implementación y cualificación las estrategias que se han implementado, son herramientas de psicoeducación y lúdicas, planteadas de acuerdo a la necesidad de cada niño, niña y adolescente activo en el servicio. En relación al cumplimiento de las herramientas MAC durante el mes de julio se realizaron 5 reuniones de caso con las autoridades administrativas de niños, niñas y adolescentes activos.
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.- Verificación en visita	La entidad refiere que, el servicio de Apoyo Psicológico Especializado de Santa Clara, se cuenta con "Anexo de Historia de Atención" física por cada niño, niña y adolescente activo. Refieren que para el mes de julio se aperturaron 15 anexos de historia de atención.
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	Informe prestación del servicio . obligaciones componente técnico.- 4, Gestiones salud y educación - Verificación en visita	La entidad informa que, durante el mes de JULIO se realizaron gestiones y reportes pertinentes sobre vinculaciones al sistema de salud con las familias y redes de apoyo, así como con las autoridades administrativas.
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 5. Participación familias y redes de apoyo. Certificado con fecha de 05/08/2025 - Verificación en sitio	La entidad remite certificado en el cual hace constar que, 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 NNA. Relacionan las siguientes estrategias: estrategias son: • Encuestas de satisfacción • Buzón de sugerencias • Pacto familiar • Fortalecimiento familiar, por medio de talleres formativos y grupos focales Adicionalmente adjunta cronograma de actividades en el cual se evidencian 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 - 6. Certificado mecanismos de control. Verificación en sitio	La entidad adjunta certificado debidamente firmado por la representante legal, con fecha del 05/08/2025. En el cual relaciona que la entidad implementa mecanismos de control para salvaguardar la integridad física 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.	El operador refiere en el informe mensual que, 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). Las evidencias de lo anterior se envían de a la regional de ICBF dando cuenta del cumplimiento del PADA.
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	- obligaciones técnicas - soporte de entrega del plan de acción - Carpeta one drive - 8. Plan de accion PADA	La entidad anexa plan de daño antijuridico y oficio de aprobación del PADA por parte de Regional Antioquia
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.	La entidad informa que para el mes de JULIO 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), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, 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. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente administrativo - 1. Base de datos talento humano. Adjunta la base de datos.	La entidad relaciona en el informe que durante el mes de JULIO se presentaron las siguientes novedades en el talento humano: •Ingreso como Psicóloga medio tiempo ANGYE NATHALY DEL CARMEN CASTILLO TANDIOY •Ingreso como Psicóloga tiempo completo YESICA TATIANA CASTAÑO DAVID en reemplazo de la psicóloga Karen Giset Osorio Acero. •:Ingreso como asistente administrativo y de coordinación, tiempo completo NAZLY YANETH RIVAS TORRES La entidad adjunta soportes correspondientes y base de datos talento humano
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal 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 del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para el servicio complementario la modalidad.	SI	Carpeta one drive - 3. Obligaciones componente administrativo - 2. certificado de talento humano	La entidad adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora de la Institución, con fecha del 05/08/2025, 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 - 3.obligaciones componente administrativo - 3.certificado condiciones locativas - fecha 05/08/2025	La entidad adjunta certificado firmado por el representante legal en el cual certifica que, la institución que represento cuenta con las condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional de acuerdo con lo establecido en la licencia de funcionamiento vigente.
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 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 refiere que, durante el mes de JULIO 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	Informe mensual - obligaciones componente administrativo - one drive 3. Atenciones en otra sede	La entidad refiere en el informe mensual que, durante el mes de julio se elevó la solicitud a la supervisión de contrato 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 - 3.obligaciones componente administrativo - 6.certificación medios técnologicos. Fecha 05/08/2025	La entidad anexa certificado debidamente firmado por la representante legal en el cual hace constar que, la institución que represento cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF.
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 - Informe mensual - Obligaciones componente administrativo, obligación 7- base de datos	La entidad relaciona que, para el mes de julio el servicio conto con 18 ingresos y 26 egresos; se informa que se cuenta a la fecha con niños, niñas y adolescentes activos que aun no se confirman el SIM por dificultades en la plataforma durante meses anteriores.
8) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	SI	Consulta en SIM - Informe mensual - Obligaciones componente administrativo, obligación 8- Proceso de atención	La entidad adjunta proceso de gestión del talento humano donde se relaciona el proceso de contracción, selección e incorporación en el subsistema 2. Y evidencia del banco de hojas de vida.
9) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	SI	Consulta en SIM - Informe mensual - Obligaciones componente administrativo, obligación 9- Programa gestión humana	La entidad adjunta programa de gestión del talento humano donde encuentra descrito todo el proceso que realiza la institución para garantizar la retención del talento humano y cronograma de actividades y evidencia de la ejecución.
10) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	SI	Consulta en SIM - Informe mensual - Obligaciones componente administrativo, obligación 10- Cuidado al cuidador - Certificado 05/08/2025	La entidad anexa certificado en el cual se registran acciones para cuidar a su talento humano dando cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025.
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 presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - 1.Licencia de funcionamiento	La entidad adjunta licencia de funcionamiento bienal Resolución 2999 del 23 de diciembre 2024
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	N/A	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Acta inicio del contrato en primer informe de prestación de servicio	La entidad anexa contrato y acta de inicio del contrato 05010452025. También se anexa póliza de cumplimiento #4299390 y responsabilidad #013001021961 con la aseguradora suramericana.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal -Informe mensual	Para el periodo del mes de JULIO no se presentaron actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	SI	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - 4.Evidencia Certificado obligaciones laborales. 05/08/2025	La entidad anexa certificado firmado por representante legal, revisor fiscal y contador, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
5). 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. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	SI	Informe prestación del servicio	La entidad remite certificados en los cuales ralaciona que para el mes de JULIO, el servicio de apoyo psicológico especializado 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. Según las tablas de talento humano del manual operativo para la modalidad.
6) 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	La entidad informa que el mes de JULIO no se presentaron solicitudes del ICBF, relacionadas con demandas o solicitudes de conciliación.
7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a 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.	SI	Informe prestación del servicio	La entidad informa que 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	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	N/A	Carpeta one drive - obligaciones componente legal - Acta aprobacion de presupuesto	Se realizo comité de aprobación de presupuesto para el inicio del presente contrato, realizado el día 05/02/2025, el cual no se dio aprobacion y se solicito al operador realizar ajustes, el 20 de febrero se da aprobacion de presupuesto.
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, para desembolso de los servicios del mes mayo
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 suministra libros auxiliares del mes de mayo donde se evidencia que cuenta con una licencia vigente para software contable HGI, la información contable estructurada de acuerdo al PUC, tiene asignado el centro de costos 05 para el contrato 05018502024 modalidad APOYO PSICOLOGICO ESPECIALIZADO de acuerdo con las políticas NIIF.. 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 contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	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 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.	SI	Verificación en sitio. Certificacion cumplimiento. Carpeta One Drive obligaciones N.5 Componente financiero.	El operador suministra los libros auxiliares con los registros del mes de mayo,, extractos bancarios, la facturación cargada, se revisa el centro de costos validando que toda la información allí registrada concuerda con el informe financiero en su objeto del gasto el cual se viene ejecutando de acuerdo a lo presupuestado. 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 mayo 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 da evidencia de la información del mes de mayo, libros auxiliares, informes financieros, con centro de costo-05, destinado para el contrato 05018502024 con el cual se hace verificación del recurso en cada uno de sus clasificadores del costo y pagos de nómina y seguridad social. 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.	N/A	Certificado SIIF NACION	Para el mes de mayo 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 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	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 232335109

15) 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.	SI		
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 -	El operador informa que al momento del ingreso del talento humano se socializa información básica de ICBF y demás documentos, formato Inducción, de manera anual también se socializan los diferentes documentos, manuales, guías, formatos entre otros 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 - Eje de calidad -	La entidad refiere mediante el informe mensual que, de acuerdo a lo establecido en la PIYC, esta obligación no aplica para este periodo ya que el consolidado corresponde para el mes de SEPTIEMBRE.
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 JULIO 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.	Si	Informe mensual prestación del servicio - Eje de calidad -	La entidad refiere mediante el informe mensual que, de acuerdo a lo establecido en la PIYC la entrega se realiza con una periodicidad trimestral, el cual se corresponde para el mes de SEPTIEMBRE de 2025.
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 el Certificado compromiso de confidencialidad se anexó 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 JULIO 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	Informe técnico mensual-Carpeta one drive obligaciones eje seguridad de la información - primer informe mensual de supervisión.	El operador informa que en el informe anexó el plan de recuperación y contingencia para el contrato N°05010452025
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	Informe técnico mensual -Carpeta one drive obligaciones eje seguridad de la información -	La entidad relaciona en el informe que,anexa documento para revisión y firma de la supervisora 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 los certificados que avalan el profesional en SST, para la ejecución del contrato
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 en el formato establecido por el ICBF.
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 -	La entidad adjunta Registro de Asistencia como evidencia de la Inducción y Reinducción en SST, de todo el personal vigente.
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	El operador adjunta Matriz de EPP de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición para la intervención del riesgo y registros de entrega
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 2025.
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 - Carpeta eje ambiental -	La entidad adjunta informe sobre las medidas para ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	Informe prestación del servicio - Carpeta eje ambiental -	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. La entidad adjunta acta de visita de inspección, vigilancia y control sanitario.
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 - Carpeta eje ambiental -	La entidad relaciona que,adjunta documentos que registran las medidas para el almacenamiento y manejo de los productos químicos.
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	La entidad refiere en el informe de prestación de servicio que, debido a que el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara de la sede apoyo psicológico especializado no 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 - Obligaciones SIGE - Eje ambiental -	La entidad adjunta informe de manejo de los residuos especiales y/o peligrosos, debido a que no se cuenta con certificado de disposición final del residuo, porque la Institución no genera grandes cantidades.
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.	N/A	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 - 7. PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO	La entidad adjunta el Plan de Saneamiento Básico y registros de cumplimiento.

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula 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 específica 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 13/08/25

Firma

MARGARITA MARIA LLANO OSPINA
Supervisor(e) del contrato

Firma

MARIA ALEJANDRA ZAPATA JARAMILLO
Pedagoga

Firma

Financiero

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