FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 5200551 DE 2025

INFORME PERIODICO No 4

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	OCTUBRE	Número de contrato/convenio: 52005512025	
Tipo de contrato/convenio:	contrato de aportes	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE: 01/07/2025	
Valor **Inicial** del contrato/convenio	721.379.100	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo): 31/10/2025	
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30 DE NOVIEMBRE DEL 2025

Objeto:

Brindar atención a las niñas, los niños y adolescentes que tienen un proceso administrativo de restablecimiento de derechos en la modalidad intervención de apoyo psicosocial de acuerdo con los documentos técnicos vigentes expedidos por el ICBF.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	LILIANA DE JESÚS QUIÑONEZ YEPEZ	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	3/07/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LILIANA DE JESÚS QUIÑONEZ YEPEZ	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:	**SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL**	Cédula o NIT:	83,7000,332-7
Dirección:	**Cra 4° No 1K 26 Barrio Pinares de Santa Ana**	Correo electrónico:	coord.ninezjuventudfamilia@pastoralsocialipiales.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**Pbro. DIEGO IGNACIO MEZA GAVILANES**		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	Pbro. DIEGO IGNACIO MEZA GAVILANES	Identificación:	
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personeria jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 dias)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):			

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	1/07/2025	Fecha de terminación inicial:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	27/06/2025	Fecha expedición R.P.:	27/06/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	1/07/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **721.379.100**

Aporte ICBF **721.379.100**

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP: 69625 Fecha CDP: 25/06/2025 Valor de CDP: **721,379,100**
No. de RP: 241425 Fecha RP: 27/06/2025 Valor de RP: 721,379,100
No. de RP: Fecha RP: Valor de RP:

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 30/10/2025 Valor Adición: $ 180.344.775,00

Descripción del concepto de adición realizada en el período:

No.CDP Adición: 69625 Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición: 30/10/2025 Valor CDP Adición: $ 180.344.775,00

No. de RP Adición: Fecha inicial y/o de operación del RP Adición: Valor RP Adición:

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 período:

No.CDP disminución : Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución : Valor CDP disminución :

No. de RP disminución : Fecha inicial y/o de operación del RP disminución : Valor RP disminución :

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 721.379.100

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago: FORMA DE DESEMBOLSO: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) un giro de alistamiento durante los primeros 10 días hábiles del mes de abril por un valor equivalente al total de cupos contratados para el mes de abril 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 (ii) Siete (7) desembolsos mensuales vencidos, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA Y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte debe diligenciarse, el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
ALISTAMIENTO JULIO	**10/07/2025**	**$ 180.344.775,00**	**secop II**	**secop II**
PAGO CUPOS JULIO	**12/08/2025**	**$ 180.344.775,00**	**secop II**	**secop II**
PAGO CUPOS AGOSTO	**14/09/2025**	**$ 180.344.775,00**	**secop II**	**secop II**
PAGO CUPOS SEPTIEMBRE	**12/10/2025**	**$ 180.344.775,00**	**secop II**	**secop II**
PAGOS CUPOS OCTUBRE	**12/11/2025**	**$ 180.344.775,00**	**secop II**	**secop II**

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

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1	$ 180.344.775,00	18/07/2025	249011025	PAGO ALISTAMIENTO	SECOP II
2	$ 180.344.775,00	21/08/2025	296838025	PAGO CUPOS JULIO	SECOP II
3	$ 180.344.775,00	18/09/2025	343268125	PAGO CUPOS AGOSTO	SECOP II
4	$ 180.344.775,00	20/10/2025	395742425	PAGO CUPOS SEPTIEMBRE	SECOP II
5	$ 180.344.775,00	PENDIENTE POR PAGAR	PENDIENTE POR PAGAR	PAGOS CUPOS OCTUBRE	SECOP II
TOTALES	$ 901.723.875,00				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** Para el informe fina, 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.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**721,379,100**
VALOR APORTE ICBF:	721,379,100
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 180.344.775,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 180.344.775,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 901.723.875,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 901.723.875,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$ 721.379.100,00
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 721.379.100,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 721.379.875,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$180.344.775,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ -

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	1. Que el valor a liberar del RP No 241425 corresponde a: 0
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP 241425 a la fecha es de $ 0.
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor de Pastoral social corresponde a la suma de CIENTO OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($ 180.344.775) debido a que el contrato se encuentra en ejecuccion.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX, así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	775-47-994000000820	30/12/2024	30/12/2024	31/12/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND			30/12/2024	30/12/2024	30/06/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			30/12/2024	30/12/2024	31/12/2025
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		775-74-994000000178	30/12/2024	30/12/2024	30/06/2024

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.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

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 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) CALIDAD	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	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	Acta de induccion y reinduccion al equipo de profesionales misma que se presenta en el primer mes del contrato	link del enlace	Inducción y reinducción de los procesos misionales de ICBF y Pastoral Social al inicio del nuevo contratro de aporte con ICBF
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicios.	SI	Encuestas de satisfaccion que se realizan semestralmente	link del enlace	Se organiza aplicación de encuestas de satisfaccion a los NNA y sus familias de manera semestral como se menciona en PIYC
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	En el presente mes no se realizan acciones de mejora para el contrato	link del enlace	Pastoral social organiza acciones desde Direccionamiento estrategico con el fin de mejorar la calidad de servicio en los procesos misionales de la entidad.
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	**ANEXO 1.** Acta de buzon de sugerencias	link del enlace	Según lineamiento técnico y estructuración de PIYC se realiza apertura mensual Buzon de sugerencias.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) SEGURIDAD DE LA INFORMACION	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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	Certificación de cumplimiento SEGURIDAD DE LA INFORMACION que se presenta al inicio del contrato	link del enlace	Documento de confidencialidad que es entregado como inicio de contrato - Código de ética y confidencialidad que reposan en las hojas de vida, firmado por cada uno de los colaboradores al momento del contrato
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	**ANEXO 2.** Certificado no incidentes seguridad de la informacion	link del enlace	Se informara a la supervisora del contrato cualquier incidente frente a 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	Plan de recuperación y contingencia que se presenta al inicio del contrato.	link del enlace	Plan de contingencia de recuperación de la información que s elabora como medica preventiva de algun riesgo.
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Se presenta certificacion de cumplimiento en el segundo mes de contrato.	link del enlace	En pastoral social se realiza los procesos y procedimientos correspondientes a la seguridad de la información y verifica internamente los procesos para dar cumplimiento a la cláusula contractual. Esto con el fin de btener la certificacion de la supervision contractual para el segundo mes de contrato.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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	SI	Certificación del representante legal acreditando la asignación de un representante para el SG- SST, misma que se presenta al inicio del contrato.	link del enlace	La entidad cuenta con una especialista en GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del mismo modo cuenta con el apoyo de una auxiliar de Seguridad y salud en el trabajo y se encargan de mantener el sistema en constante evaluación y
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	**ANEXO 3.** Matriz de peligros Pastoral Social Ipiales	link del enlace	Se presenta la matriz de peligros vigete por parte del Representante legal, coordinadores de Gestión de Talento Humano y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, respectivamente, en donde se contunua el riesgo ante la exposición al virus SARS- COV2 por
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	Acta de induccion en materia de seguridad y salud en el trabajo, que se presenta en en el priemr mes del contrato.	link del enlace	Procesos de inducción y reinducción que se realizan dentro de la entidad, garantizando así la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones dentro del contrato en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	**ANEXO 4.** Registro de entrega de EPP - registro fotográfico y firma **ANEXO 5.** Matriz EPP	link del enlace	Mensualmente se entrega elementos de protección personal a los agentes de Pastoral Social, del mismo modo por la Emergencia Sanitaria se dota diariamente a los profesionales que realizan acciones de campo o
5) Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Exámenes médicos ocupacionales periódicos vigentes que se presentan en el inicio del trabajo y cuando existen actualizaciones.	link del enlace	Exámenes médicos que se realizan según la periodicidad exigida y se evidencia mediante el perfil epidemiológico en la entidad.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	SI	Plan de emergencias que se presenta en el inicio del contrato.	link del enlace	El plan de riesgos y desatres es revisado y aprobado por el director de la entidad con vigencia aanual, del mismo modo está en constante revisión por la encargada del SG-SST.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) EJE AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y manejo de residuos que se generen durante la ejecución de contrato, de acuerdo con la política ambiental de la entidad.	SI	Certificación cumplimiento de la política ambiental y buenas prácticas ambientales que se anexan semestralmente como lo menciona la guia de adquisicion de bienes y servicios.	link del enlace	Se da cumplimiento a la política de ICBF, la cual se implementó desde Pastoral Social para el cuidado del medio ambiente y dar cumplimiento a cláusula contractual.
2) Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	SI	Acta de inspeccion sanitaria actualizada que se presenta a inicio del contrato	link del enlace	Proceso de renovación la cual se da mediante la inspección del instituto Departamental de salud a la entidad, obteniendo así el cumplimiento con permiso y licencia a un año.
3) Adoptar las medidas necesarias para él, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	certificacion de almacenamiento productos quimicosque se presenta de manera semestral como lo menciona la guia de adquisicion de bienes y servicios que se anexan semestralmente como lo menciona la guia de adquisicion de bienes y servicios.	link del enlace	La entidad implementa medidas para el manejo adecuado de productos químicos los cuales se contempla dentro de las sustancias para el aseo y desinfección de pisos.
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).	NA	La clausula contractual no aplica para la modalidad	link del enlace	Pastoral social no realiza manejo de combustibles.
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	Certificación manejo adecuado y disposición final de residuos especiales y/o peligrosos que se preesenta de manera semestral como lo menciona la guia de adquisicion de bienes y servicios.	link del enlace	Pastoral Social adopta medidas para el manejo adecuado de residuos especiales y peligrosos y se organiza acciones para certificación de manera semestral como lo menciona la guia de adquisición de bienes y servicios. "El reporte se hace semestral." Por tanto se organiza la
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	La clausula no aplica para la modalidad	link del enlace	La clausula aplica para internado. Las modalidades que opera Pastoral Social no aplica.
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	Reportes trimestrales del plan de sanemaiento	link del enlace	Pastoral social cumple con los procesos y procedimientos estipulados en el plan de saneamiento ambiental y se organiza la entrega de los registros de manera trimestral.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) GENERALES	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	**ANEXO 6.** Informe prestacion de servicio. **ANEXO 7.** Certificacion	link del enlace	El secretariado Diocesano de Pastoral social asume y cumple con lo dispuesto con las obligaciones del contrato
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos técnicos, manuales operativos, propuesta de implementación y cualificación y condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	**ANEXO 8.** Informe prestacion de servicio. **ANEXO 9.** Certificacion	link del enlace	La entidad cumple con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo toda la responsabilidad.
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 por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar	SI	**ANEXO 10.** Certificacion seguimiento de eventos	link del enlace	Los equipos psicosociales informan de manera permanente a las defensorías de familia las dificultades que se presentan en la atención.
4) Presentar información, y los soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	**ANEXO 11.** Certificacion de no presentar requerimientos organismos de control	link del enlace	Pastoral Social es una entidad que esta presta a solventar solicitud especifica de cualquier ente de control, de acuerdo con información especifica requerida en la verificación de la ejecución de los contratos. Para el presente mes no se reciben
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	**ANEXO 12.** CERTIFICACION Archivadores y archivo general en SDPS	link del enlace	Los medios de mantenimiento y archivo en general se encuentran a disposición de las visitas que ICBF desee realizar para su verificación.
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	**ANEXO 13.** Certificacion de no requerimientos ICBF	link del enlace	Presentación de los diferentes requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones cuando se requieran

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 de requieran.	**SI**	**ANEXO 14.** Certificacion de entrega a supervision los informes requeridos.	link del enlace	Se entregaran a la supervisora en medio físico o magnético las solicitudes que se realicen en el marco de la contratacion o cuando se requieran.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Practicas para la Gestión Contractual" del manual de contratación del ICBF Vigente.	**SI**	**ANEXO 15**. Certificación de cumplimiento "MANUAL BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL"	link del enlace	Los colaboradores de la entidad cuentan con el conocimiento del capítulo VI. Buenas prácticas en la gestión contractual "Marco ético y de valores en los
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circuntancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	**SI**	**ANEXO 16.** Certificacion actos de corrupcion.	link del enlace	Pastoral social dará a conocer cualquier situación de anomalía que afecte la prestación del servicio.
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**	**ANEXO 17**. Certificacion dadivas	link del enlace	Pastoral Social ejecuta sus proyectos con responsabilidad e integridad, sin recibir algun beneficio propio.
11) El contratista se compromelen 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	**SI**	**ANEXO 18.** Certificacion de cumplimiento buen trato con los colaboraderes de ICBF	link del enlace	Pastoral social y los agentes de pastoral social, establecen relaciones fraternas con los colaboradores internos y expertos de ICBF, esto con la certeza que el trabajo en equipo fortalecerá los procesos de los niños, niñas, adolescentes.
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	Polizas de cumplimiento que se anexan al inicio del contrato	link del enlace	La Pastoral social cuenta con las polizas de cumplimiento y se anexan como cumplimiento a la clausula contractual.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**SI**	**ANEXO 19.** Certificacion de cumplimiento participacion de padres. **ANEXO 20.** Cronograma de actividades Tulpapas	link del enlace	En el modelo de atencion se realiza la vinculacion directa de la familia para favorecer los procesos de atencion de los beneficairios, por tanto se realiza el seguimiento en las visitas domiciliarias
14). Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	**SI**	**ANEXO 21.** Certificacion de anomalias	link del enlace	En Pastoral Social se infroma cualquier dificultad o anomalía que se presente en la ejecucion del contrato.
15) Cumplir con las demás que corresponden a la naturaleza del contrato.	**SI**	**ANEXO 22.** Certificacion naturaleza del contrato.	link del enlace	Documentos que reposan en los expedientes archivos de secretaria donde se da cumplimiento a las exigencias que ICBF requiere
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) TECNICO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) Atender 325 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	**SI**	**ANEXO 23.** Tabla de intervenciones de 325 cupos atendidosen el mes de diciembre **ANEXO 24.** certificacion de cupos.	link del enlace	Se brinda atención a niños, niñas, adolescentes y sus familias dentro de la modalidad con el objetivo de fortalecer sus procesos de manera integral desde áreas psicológica, trabajo social y pedagogía
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo denominado historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	**SI**	**ANEXO 25.** Certificación de cumplimiento en cuanto a la elaboración de historias de atención para cada usuario.	link del enlace	Pastoral social cuenta con archivadores en las que reposan las historias de atencion.
3) 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**	**ANEXO 26**. Informe ejecutivo de actividades realizadas y actas de evidencia, con soportes, firmas y registro fotografico, en el mes de octubre	link del enlace	El secretariado Diocesano de Pastoral Social implementa acciones que dan repuesta a la propuesta de implementacion y cualificacion en el proceso de atenbcion, por tanto se presenta el consolidado de informes y actas de las estrategias trabajadas en el presente mes, entre ellos los cronogramas de atencion mensual, gestiones, actividad deportiva, atencion a familias, registros firmas.
4) Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	**ANEXO 27.** Certificacion minuta - registro de firmas - registro fotografico	link del enlace	Se reliza atencion con los NNA y se entrega refrigerios industrializados según la minuta aprobada por la Nutricionista del centro zonal.
5) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características	**SI**	**ANEXO 28.** GESTION PROCESO EDUCATIVO **ANEXO 29.** Acta de articulcion SNBF SALUD	link del enlace	Realizar acciones que favorezcan el seguimiento oportuno del proceso escolar atreves del seguimiento y acompañamiento a niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de actividades, verificación con directores, coordinadores y docentes de las diferentes instituciones educativas y se ofrece espacios de participacion en acciones artisticas y deportivas.
6) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	**ANEXO 30.** Certificiacion vinculacion familia - Registo fotografico visitas Familiares - registros de firmas,	link del enlace	Desde los equipos psicosociales se realiza vinculacion de las familias a los diferntes espacios de atencion, y en el mes se anexa los registros fotograficos y firmas de las visitas realizadas en los entornos familiares.
7) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén al alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB	**SI**	**ANEXO 31.** Certificacion no suministro de medicamentos	link del enlace	Documento que es elaborado de acuerdo a la Cartilla No 7 que ICBF edita y apoyado desde el sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo.
8) Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta	**SI**	**ANEXO 32.** Certificacion no acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros.	link del enlace	Certificacion de la entidad de no contar con objetos cortopunzantes.
9) 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**	**ANEXO 33.** Certificación por parte del Represéntate Legal para el cumplimiento de lo establecido en la guía de orientaciones para la seguridad y prevención de situaciones de riesgo - acta de induccion.	link del enlace	En proceso de inducción y reinducción se socializan las guías técnicas a los colaboradores y posteriormente se socializa a los usuarios y sus familias con el objetivo de definir las orientaciones necesarias para, la seguridad y prevención y atención en situaciones de riesgos de los niños, niñas y adolescentes, beneficiarios de las modalidades de atención.
10) 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**	**ANEXO 34.** Acta Daño Antijuridico **ANEXO 35.** Certificacion daño antijuridico **ANEXO 36.** Plan de accion daño antijuridico	link del enlace	Pastoral Social implementa el plan de accion para la prevencion de riesgos y mensualmente ejecuta acciones para tal fin.
11) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**SI**	**ANEXO 37**. Reporte mensual de riesgos	link del enlace	En el mes de octubre no se presentan eventos de riesgo, por tanto se envía matriz y correo de reporte a la regional Nariño.
12) Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	**SI**	**ANEXO 38.** Informe articulacion con entidades del snbf y certificacion **ANEXO 39.** Certificacion SNBF	link del enlace	Pastoral social participa y se articula constantemente con modalidades, estrategias y ofertas institucionales del SNBF y otras entidades con el fin de fortalecer procesos y generar alianzas estrategias en pro de mejoramiento de la prestación del servicio
13) Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades:	**SI**	**ANEXO 40.** Certificacion - Registro fotografico de dotacion de aseo e higiene y ludico deportiva.	link del enlace	Pastoral Social garantiza la dotacion de aseo e higiene y la dotacion ludico deportiva según el linemiento.
14) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	**SI**	**ANEXO 41.** Certicacion y acta de actividad deportiva	link del enlace	Pastoral Social realiza actividades mensuales enfocadas en recreacion y deporte, ademas gestiona actividades culturales y recreativas.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) ADMINISTRATIVO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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**	**ANEXO 42.** Relacion del talento humano y certificacion	link del enlace	Pastoral social cuenta con procesos de selección de personal las cuales para ICBF se enfocan en los perfiles y experiencias solicitadas
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación de la modalidad cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RMNC, y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**SI**	**ANEXO 43.** Certificacion talento humano	link del enlace	El Secretariado Diocesano de Pastoral Social cumple con la asignación de un talento humano contratado para la prestación del servicio, con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad.
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**	**ANEXO 44.** Certificacion instalaciones y dotacion	link del enlace	Pastoral social cuenta con licencia de funcionamiento la cual certifica las adecuadas instalaciones para la prestación del servicio.
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	**SI**	**ANEXO 45.** Certificacion de cumplimiento ingreso externos	link del enlace	Se prevé la solicitud de autorización a la autoridad administrativa para acciones que lo requieran.
5)) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede. la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente	**SI**	**ANEXO 46.** Certificacion cambio de sede	link del enlace	Pastoral social solicitara autorización cuando se requiera.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	**ANEXO 47.** Certificacion de cumplimiendo adaptacion de medios tecnologicos	link del enlace	Se presenta certificación relacionando el cumplimiento de la clausula contractual, cumpliendo con los medios tecnologicos
7) Realizar oportunamente 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**	**ANEXO 48.** Certificacion SIM - base de ingresos y egresos	link del enlace	El SIM se encuentra al dia reportando los ingresos y egresos.
8) Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador	**SI**	**ANEXO 49.** Certificacion entrega de informacion_conciliacion	link del enlace	Pastoral social dispone de los mecanimos de comunicación inmediata con supervision o autoridad administrativa para brinddar informacion de solicitudes o conciliaciones cuando asi se requiera.
9) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	**SI**	En el presente mes no se realizan gestiones	link del enlace	Pastoral Social cuenta con elementos de dotación institucionales dispuestos para la prestación de niños, niñas y adolescentes de la modalidad.
10) 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**	**ANEXO 50.** Certificacion banco de hojas de vida.	link del enlace	Pastoral Social cuenta con proceso de selección de personal en el cual maneja un banco de hojas de vida de las postulaciones en las diferentes convocatorias realizadas, que se revisan y se preseleccionan según las directrices de ICBF en sus manuales y linemaientos, como tambien de las necesidades de los diferentes proyectos y programas de la organziacion.
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.	**SI**	**ANEXO 51.** Acta espacio de formacion agentes de Pastoral Social	link del enlace	Se implementa acciones en beneficio del ambiente laboral, dentro del proceso, cuidando al cuidador que permite poteger la salud mental de los ageles de Pastoral Social.

12) 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**	**ANEXO 52.** Certificaicon cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025	link del enlace	El operador anexa Certificaicon cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) LEGAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1). Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	Licencia de funcionamiento (Renovada - bienal)	link del enlace	Pastoral Social continua prestando los servicios a adolescentes y jóvenes del SRPA en sus dos modalidades contando con la licencia de funcionamiento vigente
2) Suscribir acta de inicio de contrato	**SI**	Acta de inicio de contrato por parte de la supervisora contractual	link del enlace	Actas de inicio de contrato que se realizan con la supervisora según se solicita.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	**ANEXO 53.** Certificacion de suscripcion de actas	link del enlace	El operador suscribirá las actas que se realicen en la prestación del servicio dentro del contrato cuando se efectuen. En el presente mes no se realizaron actas de encuentros o comites.
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	**SI**	**ANEXO 54.** Certificación cumplimiento obligaciones laborales	link del enlace	La pastoral social se encuentra al dia en el Pago de sus responsabilidades y cumpler con las obligaciones laborales que como empleador
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**	**ANEXO 55.** Certificación del área contable en donde verifica que la entidad se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales.	link del enlace	La pastoral social se encuentra al dia en el Pago de sus responsabilidades y cumpler con las obligaciones laborales que como empleador
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**	**ANEXO 56.** Certificacion de informacion, conciliacion.	link del enlace	Pastoral social esta presto a enviar la informacion necesaria en cuanto a la atencion de los usuarios atendidos.
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**	**ANEXO 57.** Certificacion Verificacion de inhabilidadaes.	link del enlace	Pastoral social estaverifica que su talento humano no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales, con una periodicidad cada 4 meses
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i) FINANCIERA	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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.	**SI**	Acta de aprobacion de presupuesto que se presenta a inicio de contrato	link del enlace	Pastoral Social presenta el presupuesto inicial de ingresos y gastos con los clasificadores de costos para la modalidad.
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**	**ANEXO 58.** Informe financiero y anexos. **ANEXO 59.** Listados de beneficiarios	link del enlace	Informes que se presentan dentro de los tiempos estipulados.
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.	**NA**	Informe final del contrato que se entrega al final del contrato.	link del enlace	Informe que se presentara como finalizacion del contrato.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	**SI**	**ANEXO 60.** Certificación De registro de información financiera PUC y libro auxiliar contable	link del enlace	La entidad certifica que cuenta con los procesos de información financiera de acuerdo al plan único de cuentas y normas NIIF
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	**SI**	**ANEXO 61.** Reporte de compras locales	link del enlace	Se realizan los informes en el área financiera correspondientes a compras locales
6) De conformidad con lo establecido en el 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**	**ANEXO 62.** Certificacion de cumplimiento contractual **ANEXO 63.** Certificados de cabildo o sisben	link del enlace	el SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL, en cumplimiento de sus politica de compras y contratacion de personal certifica que ha contratado una persona que pertenece al resguardo indigena de las lajas y que cuenta con el senso y certificacion para pertener a esta poblacion.
7.) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo mensual o de acuerdo a su política de pago.	**SI**	**ANEXO 64.** Paz y salvo con proveedores	link del enlace	La entidad se encuentra al día en los pagos con sus proveedores y en los bienes y servicios de sus colaboradores.
8) 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**	**ANEXO 65.** Certificacion no utilizar pago con productores pequeños.	link del enlace	Pastoral Social no realiza pagos contra entrega ya que no ejecuta compras con pequeños productores, la compra se hace con vendedores locales con pagos digitales.
9) 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**	**ANEXO 66.** Libros contables	link del enlace	El área contable facilita y entrega los informes financieros requeridos cuando son solicitados.
10). Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe del presupuesto ingresos y gastos.	**NA**	**ANEXO 67.** traslado presupuestal en el mes	link del enlace	El área contable realiza la acciones para solicitud de autorización cuando se requiere
11). 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**	**ANEXO 68.** Certificacion contable	link del enlace	El área contable cumple con ejecutar los recursos asignados dentro de la vigencia del contrato, ya que NO se estipulan recursos para ejecutarse fuera del plazo contractual
12). Realizar en los tiempos acordados 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**	**ANEXO 69**. Certificación desde el área contable del pago oportuno de sus obligaciones.	link del enlace	Pastoral social cumple con los pagos y las responsabilidades asignadas dentro del contrato.
13). Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato en el cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidas y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF	**SI**	**ANEXO 70.** LIBROS CONTABLES	link del enlace	El área contable certifica que se cumple con los procesos y procedimientos descritos en las cláusulas contractuales.
14) Reintegrar los recursos aportados, y no ejecutados o 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 de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso que el operador 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 debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**SI**	**ANEXO 71.** Copia de tranferencia de rendimientos financieros	link del enlace	Pastoral Social Ejecuta los recursos estipulados en el contrato según los cupos utilizados. Se organiza el reintegro de Rendimientos financieros cada 3 meses como se orienta desde la Regional e igualmente el Reintegro de acuerdo a la ejecucion de cupos al final del contrato.
15) 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**	**ANEXO 72.** Extractos bancarios que se Presentan a final de mes.	link del enlace	La entidad presenta para cada contrato su cuenta bancaria, por lo tanto, cumple con la contabilidad por centro de costos.
16) 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**	**ANEXO 73.**Extracto bancario	link del enlace	Pastoral Social adjunte extracto bancario en el que se verifica la cifra por concepto de provisiones, contraste con la planilla de provsiones del talento humano.
17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	**NA**	En el pésente mes no se relizan traslados presupuestales	link del enlace	Pastoral social presentara la justificacion tecnica, financiera y operativa para la solicitud de traslados cuando aplique.
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones Especificas del Contrato				

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(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" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(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.

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

(n) El supervisor deberá detallar en "observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta casilla 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		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

*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.

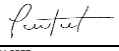
Fecha emisión de Informe 5/11/2025



Nombre Supervisor
Cargo Supervisor



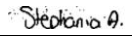
ADRIANA CABRERA ERASO
APOYO A LA SUPERVISIÓN TECNICO



JUAN SEBASTIAN LOPEZ
APOYO A LA SUPERVISION FINANCIERO



BRIGGITT CAMILA IMABAJOA
APOYO A LA SUPERVISION LEGAL



STEFANIA ACOSTA
FINANCIERO

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.