FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 52008282025 DE 2025

INFORME PERIODICO No 2

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	FEBRERO	Número de contrato/convenio: 52008282025	
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	16/12/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio:	**$66.077.874**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	16/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga :	31/07/2026

Objeto: INTERVENCIÓN DE APOYO, RESTABLECIMIENTO EN ADMINSITRACIÓN DE JUSTICIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRTIVA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUAL OPERATIVO DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y ALTRENATIVAS AL PROCESO JUDICIAL SRPA VIGENTES Y/O PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDCIIONES ACORDADAS EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD EN LA MODALIDAD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO A PRUEBA.

Alcance del objeto (si aplica)
NO 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	LEIDY SUSANA DEJOY CORAL- DESDE 17/12/2025 HASTA EL 9/01/2026 - Y LILIANA DE JESÚS QUINONEZ EN ADELANTE
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**		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**Pbro. DIEGO IGNACIO MEZA GAVILANES**	Correo electrónico:	ipialespastoralsocial@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**		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 reconoccimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
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

Desde cuándo: 16/12/2025		Hasta cuándo: 31/07/2026	
Fecha aprobación pólizas: 16/12/2025		Fecha expedición R.P.: 16/12/2025	
Fecha acta de inicio: 16/12/2025		Fecha inicio del contrato/convenio: 16/12/2025	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NA
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NA	Fecha de terminación: 31/07/2026	

Si se presentan más prórrogas, incluir más 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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$66.077.874**

Aporte ICBF **$66.077.874**

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	98025	Fecha CDP:	12/12/2025	Valor de CDP:	**4.285.206**
No. de RP:	433925	Fecha RP:	16/12/2025	Valor de RP:	**4.285.206**
No. de RP:	7126	Fecha RP:	3/01/2026	Valor de RP:	**61.792.668**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 30/10/2025 Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

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) $66.077.874

Valor anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Fecha pago anticipo (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 Garantia. (3) Acta de Inició 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)

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 exisitir 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 DICIEMBRE	**9/01/2026**	**$4.285.206**	**PENDIENTE POR PAGAR**	
ALISTAMIENTO ENERO	**13/01/2026**	**$8.827.524**	**PENDIENTE POR PAGAR**	

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	**$4.285.206**	**PENDIENTE**			
2	**$8.827.524**	**PENDIENTE**			

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 rn 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:	**$66.077.874**
VALOR APORTE ICBF:	**$66.077.874**
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL ADICIONES	
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL REDUCCIONES	
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$66.077.874**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$66.077.874
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$8.827.524**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	**$8.827.524**
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$66.077.874
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	
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.7126 corresponde a la diferencia del valor según minuta contractual vs lo pagado al operador.
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP N.7126 a la fecha podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal.
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor de Pastoral social corresponde a la suma de Sesenta y seis millones setenta y siete mil ochocientos setenta y cuatro pesos M/CTE $66.077.874, debido a que se encuentra en ejecuccion el contrato.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por el 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 30/01/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-44-101300694		16/12/2025	31/01/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND				16/12/2025	31/07/2029
CALIDAD DEL SERVICIO				16/12/2025	31/01/2027
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	SEGUROS DEL ESTADO S.A	41-40-101058672		16/12/2025	31/07/2026

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. Asegurar que el personalrequerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria,secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	**ANEXO 1.** Certificacion talento humano	link del enlace	Pastoral social presenta las hojas de vida y certifiacion de talento humano
2) 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 que se presenta en el primer mes del contrato	link del enlace	Pastoral social presenta el acta de induccion de talento humano con las acciones requeridas en las clausulas contractuales
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servició.	SI	Encuestas de satisfaccion presenta semestralmente según el PAI	link del enlace	Los profesionales del Sistema de Responsabilidad penal aplicaran la encuesta de manera anual como se menciona en los lineamientos y se realizan las Acciones de mejora correspondientes.
4) 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	En el presente mes no se realizan acciones de mejora
5) 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 2.** Acta de buzon de sugerencias mes de febrero	link del enlace	La modalidad cuenta con proceso de recepción y tratamiento de la información en buzón de sugerencias, Dando cumplimiento al proceso de atencion y a los tiempos estipulados desde el lineamiento con apertura quincenal y reporte mensual de acciones.
6.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	SI	**ANEXO 3.** Listado maestro de documentos	link del enlace	Se presenta el listado maestro con los documentos que se utilizan para la prestacion del servisio.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Seguridad de la información	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (iii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1) 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	Se presenta certificacion de cumplimiento en el primer mes por parte de supervision como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	link del enlace	Se realiza la entrega para el segundo mes del contrato
2) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Certificacion compromiso de confidencialidad entregada en el primer mes del contrato como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	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
3) Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato	SI	Documento de autorizacion entregada en el primer mes del contrato como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	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
4) 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	**ANEXO 4.** 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.
6) 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 recuperacion y contingencia entregado en el primer mes del contrato como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	link del enlace	Plan de contingencia de recuperación de la información que s elabora como medica preventiva de algun riesgo.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Seguridad y salud en en trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (iii)**	**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 normatividad vigente.	SI	Certificación del representante legal acreditando la asignación de un representante para el SG- SST, se presenta en el primer mes del contrato, como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	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 retroalimentación de toda la entidad.
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	Matriz de peligros Pastoral Social Ipiales, presentada en el primer mes del contrato como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	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.
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 anual según la norma y se presenta en el primer mes del contrato, como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	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
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	**ANEXO 5.** Registro de entrega de EPP - registro fotográfico y firma **ANEXO 6.** 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 médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Exámenes médicos ocupacionales periódicos vigentes que se presentan en el inicio del contrato o cuando existan actualizuaciones.	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) (iii)**	**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 del 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 y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del servicio.	SI	Acta de inspeccion sanitaria vigente que se presenta en el priemr mes del contrato, como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	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 presenta 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 guía de adquisición de bienes y servicios. "El reporte se hace semestral."

6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**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**	Plan de saneamiento que se presenta al inicio del contrato, y trimestralmente los registros	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.
8)Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	**N/A**	Cartificaciones que se presentan de manera trimestral	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)	**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. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	**SI**	**ANEXO 7.** Certificacion objeto del contrato	link del enlace	Certificacion de cumplimiento
2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato. En ningún caso asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento de cualquier obligación del ICBF.	**SI**	**ANEXO 8.** Certificación de cumplimientoactividades de obligaciones del contrato	link del enlace	El secretariado Diocesano de Pastoral social asume y cumple con lo dispuesto con las obligaciones del contrato
3.Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	**SI**	**ANEXO 9.** Informe mensual de prestancion de servicio **ANEXO 10.** Certificación de cumplimiento obligaciones generales.	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.
4.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**SI**	**ANEXO 11.** Certificacion envio de informacion a supervision	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.
5.Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	**SI**	**ANEXO 12.** CERTIFICACION atencion oportuna ICBF	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.Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del ICBF.	**SI**	**ANEXO 13**. Certificacion de no requerimientos ICBF	link del enlace	Presentación de los diferentes requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones cuando se requieran
7.Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	**ANEXO 14.** certificacion utilizacion adecuada de imagen ICBF	link del enlace	Pastoral social presenta certificaion de cumplimiento
8.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Se exceptúan las solicitudes de información de las autoridades judiciales competentes.	**SI**	**ANEXO 15.** Certificaion extricta reserva de informacion y documentos	link del enlace	Se presenta certificacion de cumplimiento
9.Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	**SI**	**ANEXO 16.** Certificacion correcta ejecucion de recursos	link del enlace	Se presenta certificacion de cumplimiento
10.Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	**SI**	**ANEXO 17.** Certificacion de reintegro de saldos no ejecutados	link del enlace	Pastoral Social ejecuta sus proyectos con responsabildiad e integridad, sin recibir algun beneficio propio.
11.Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero.	**SI**	**ANEXO 18**. Cuenta bancaria	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, jóvenes y sus familias. Ademas 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
12.Efectuar el pago de salarios y prestaciones de carácter laboral del personal contratado para la ejecución del contrato, así como el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	**SI**	**ANEXO 19**. Certificacion cumplimiento carácter laboral	link del enlace	La Pastoral social cuenta con las polizas de cumplimiento y se anexan como cumplimiento a la clausula contractual.
13.Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	**SI**	**ANEXO 20.** Certificacion cumplimiento carácter laboral	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, en este sentido mensualmente se realiza el encuentro para padres.
14.Realizar la afiliación a la ARL del personal que contrate para la ejecución del contrato.	**SI**	**ANEXO 21**. Certificacion de afiliaciones ARLA	link del enlace	En Pastoral Social se infroma cualqueir dificultad o anomalia que se presente en la ejecucion del contrato.
15.Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en los lineamientos técnicos, manuales operativos y guías, o el documento que haga sus veces.	**SI**	**ANEXO 22.** Certificacion talento humano..	link del enlace	En Pastoral Social presenta certificacio cumplimiento talento humano.
16.Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	**N/A**	APLICA PARA EL ULTIMO INFORME		APLICA PARA EL ULTIMO INFORME
17.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	**SI**	**ANEXO 23.** Certificacion natruraleza del contrato.	link del enlace	Documentos que reposan en los expedientes archivos de secretaria donde se da cumplimiento a las exigencias que ICBF requiere
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) Convenio (i) componente tecnico	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	link del enlace	Documentos que reposan en los expedientes archivos de secretaria donde se da cumplimiento a las exigencias que ICBF requiere
1.) Adelantar acciones conjuntas con la familia y/o red de apoyo y las autoridades competentes, con el fin de lograr la consecución del registro civil o documento de identidad de acuerdo con la edad de la población atendida en la modalidad (No aplica para la modalidad Centro Transitorio).	**SI**	**ANEXO 24** Certificación de cumplimiento en cuanto a la consecución de documentos como registro civil y documentos de identidad. **ANEXO 25.** Cronogramas	link del enlace	Se realiza gestión especifica con la autoridad administrativa pertinente y se cuenta con el documento de registro civil y documentos de identidad segun corresponde la edad de los beneficiarios.
2) Apoyar la realización de acciones con la familia y/o red de apoyo, y las autoridades competentes, para inscribir a la población con 18 años o más, en el aplicativo del ejército para definir su situación militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y sus modificaciones y el Decreto 977 de 2018 (no aplica para las modalidades centro de emergencia ni Centro Transitorio).	**SI**	**ANEXO 26.** Certificacion de cumplimiento	link del enlace	Se realiza la gestiones pertinentes frente al Ejercito Nacional teniendo en cuenta que todos los mayores de 18 años de edad se encuentran registrados mediante la página FENIX cuando se presentan ingresos.
3) Realizar acciones para la vinculación de la población atendida en la modalidad, en actividades culturales, deportivas y recreativas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo (en las modalidades Centro Transitorio y Centro de Emergencia se observará si la infraestructura lo permite, caso contrario no aplica).	**SI**	**ANEXO 27**. Acta actividad de ocio "juego y diversion un espacio para divertirse" **ANEXO 28.** Certificacion actividad deportiva y recreacion - Acta de deporte. **ANEXO 29**. Acta practicas restaurativas	link del enlace	Se realizan activiades deportivas, ludicas y de practicas restaurativas.
4.)Asegurar la conformación y funcionamiento de los Comités de convivencia y elaborar y aplicar los acuerdos de convivencia que contemplen derechos, responsabilidades, aplicación del enfoque restaurativo y reglas básicas para la interacción, con la participación de la población atendida en la modalidad, sus familias, red de apoyo y equipo de la institución. Los acuerdos de convivencia no deben contemplar consecuencias o sanciones que afecten el ejercicio de derechos de la población atendida, es decir las consecuencias o sanciones no pueden afectar el acceso a las actividades educativas, recreativas, limitar o impedir el acceso a los alimentos en sus tiempos o el contacto con la familia o red de apoyo, de igual forma no pueden contemplar el uso de gimnasia dirigida o calistenia como parte de una consecuencia ante una conducta inadecuada (El comité de convivencia y los acuerdos de convivencia no aplican para modalidades centro transitorio, centro de emergencia, Intervención de Apoyo RAJ ni Apoyo Post Institucional).	**SI**	**ANEXO 30.** Certificacion de Socializacion y estucturacion del acuerdo de convivencia y comité de convivencia	link del enlace	Se realiza la socializacion del acuerdo de convivencia en el inicio del año, con familias y beneficiarios, mismos que participaron en la contruccion y recomendaciones, en el presente mes no nse realizaron ingresos por tanto no contamos con socializaciones.

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

5.Dar cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de Intervención en Crisis vigente en caso de ser necesaria la separación de grupo de alguno de los beneficiarios (as) de la modalidad.	**SI**	**ANEXO 31.** Certificacion cumplimiento intervencion en crisis	link del enlace	Se anexa certificaion de cumplimiento
6. Cumplir cabalmente con lo estipulado en el código de ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	**ANEXO 32.** Certificacion codigo etico y lineamientos	link del enlace	Se realiza la socializacion del codigo etico con las familias y usuarios.
7.Establecer pautas y orientaciones para la buena convivencia que contemplen derechos, responsabilidades y reglas básicas para la interacción dentro de la modalidad (aplica para modalidades Centro de Emergencia, Intervención de Apoyo RAJ, Apoyo Post Institucional y Centro Transitorio).	**SI**	**ANEXO 33.** Acta socializacion acuerdo convivencia - codigo etico	link del enlace	Se realiza la socializacion del acuerdo de convivencia en el inicio del año, con familias y beneficiarios, mismos que participaron en la contruccion y recomendaciones, en el presente mes no nse realizaron ingresos por tanto no contamos con socializaciones.
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) Convenio (i) componente 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)**
8) Contar con los medios tecnológicos y de comunicación necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	**ANEXO 34.** Certificación del representante legal del mes en donde se da cumplimiento a la clausula de medios tecnológicos - registro fotografico	link del enlace	Se presenta certificación relacionando el cumplimiento de lo estipulado en la clausula con soporte de registro fotografico.
9.Atender los requerimientos de recolección, captura, envío y reporte de los datos de adolescentes y jóvenes en los sistemas e instrumentos de información establecidos por el ICBF.	**SI**	**ANEXO 35.** Certificacion con relacion de ingresos y egresos	link del enlace	La entidad se encuentra en disposición para atender los requerimientos que se realicen dentro del contrato.
10.Realizar los mantenimientos preventivos anuales de las Plantas de Tratamiento de agua potable y aguas residuales, así como también los mantenimientos preventivos/correctivos del equipo de bombeo de agua potable y red contra incendio conforme a los recursos destinados en el contrato para tal fin y lo estipulado por el ICBF y/o autoridad ambiental según sea el caso, cuando aplique (aplica para modalidades privativas de la libertad e internado RAJ de ser el caso).	**NA**	no aplica para la modaliad	NA	no aplica para la modaliad
11.Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las Infraestructuras donde se prestan servicios asociados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes consistentes en reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, que no involucren la elaboración de estudios y diseños y/o mejoras estructurales. El alcance de las actividades deberá ser reportado para aprobación de la supervisión designada por el ICBF según corresponda. Para atender la necesidad de realizar reparaciones locativas que no requieran la obtención de algún permiso y/o trámite ante entidades Municipales y/o Distritales, y por supuesto, que no desnaturalicen el objeto contratado, el cual es servicios y no obras, debe el ordenador del gasto realizar el análisis respectivo incluyendo: a) análisis de la necesidad; b) determinación de si esta resulta indispensable para la prestación del servicio contratado; c) determinar el grado de urgencia de los mismos de cara al servicio prestado; d) verificar que la misma no tenga la virtud de desnaturalizar el objeto del contrato; y, e) contar con la aprobación de la supervisión del contrato y el ordenador del gasto..	**NA**	NO APLICA PARA EL PRESENTE MES	NA	NO APLICA PARA EL PRESENTE MES
12.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.	**NA**	No se realizan gestiones de adquisicion de elementos	NA	No se realizan gestiones de adquisicion de elementos
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) componente 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**	
13) Suscribir acta de inicio de contrato	**SI**	Acta de inicio de contrato que se anexa en el primer informe	link del enlace	Actas de inicio de contrato que se realiza por parte de la supervisora contractual y son presentadas en el primer informe
14) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	**ANEXO 37.** CERTIFICACION 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 MES DE FEBRERO NO SE REALIZARON REUNIONE O COMITES
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE 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 la modalidad de acuerdo con las solicitudes de cupos realizadas por la regional, de conformidad con el número de cupos que se defina en el estudio previo.	**SI**	**ANEXO 37.** Planilla de intervenciones IRAJ **ANEXO 38.** CERTIFICACION CUPOS	link del enlace	Se realiza La atención a 16 cupos de adolescentes y jóvenes en la modalidad libertad vigilada - asistida en el presente mes con su proceso de atención estipulado en los lineamientos del SRPA cumpliendo las intrevenciones propuestas para la modalidad
2)Cumplir con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley-SRPA, el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA, el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ, Documento Modelo de enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los instructivos, guías y protocolos establecidos en los lineamientos técnicos que apliquen a la modalidad, Lineamiento de Programación en la ficha correspondiente al Proyecto fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo , la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y jóvenes nacional, documentos técnicos aprobados por el ICBF para el SRPA y demás requisitos de ley para la modalidad objeto del presente contrato vigentes durante la prestación del servicio., en el evento en que durante la ejecución del contrato se produzcan modificaciones a los documentos técnicos, lineamiento modelo de atención, manuales, guías, instructivos, formatos, etc, deberá aplicar las modificaciones	**SI**	**ANEXO 39**. INFORME EJECUTIVO - RESUMEN ACCIONES PAI **ANEXO 40**. Relacion de envio de informes	link del enlace	Pastoral Social como operador cumple con los lineamientos técnicos administrativo para la atención de adolescentes y jóvenes en la modalidad Libertad vigilada - asistida.
3) Implementar y adelantar las acciones del Proyecto de Atención Institucional PAI, de acuerdo con el Lineamiento Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley – SRPA.	**SI**	**ANEXO 41.** INFORME EJECUTIVO - RESUMEN ACCIONES PAI	link del enlace	El Secretariado Diocesano de Pastoral Social realiza acciones y ejecuta procesos los cuales estan descritos en el PAI vigente, En este sentido se anexan actas generales de evidencias desde de los diferentes componentes de atencion en lo relacionado a acciones como practicas restaurativas, encuentros con familias, recreacion y ocio y deportivas.
4) Desarrollar los objetivos establecidos en el plan de atención individual acordado con cada usuario.	**SI**	**ANEXO 42.** Certificacion objetivo plan de atencion individual.	link del enlace	Se realiza en el mes atención de los adolescentes, jóvenes y familias de la modalidad, mediante intervenciones individuales y en actividades de participación. En cumplimiento a la clausula contractual se presenta certificacion de cumplimiento en cuanto a que cada pai contiene el desarrollo y descripción de los avances y
5) Abrir para cada adolescente o joven una carpeta que contenga los documentos constitutivos del anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos vigentes del ICBF.	**SI**	**ANEXO 43.** Certificación de cumplimiento en cuanto a la elaboración de historias de atención para cada usuario.	link del enlace	Se cuenta con el archivo documental de historias de atención donde reposa la información respectiva de cada proceso soportado con documentos de acuerdo con tablas de retención especificas y soportadas en lineamiento de ICBF.
6) Elaborar e implementar el cronograma de actividades formulado en el PAI para cada modalidad acorde con los lineamientos técnicos vigentes del ICBF.	**SI**	**ANEXO 44.** Cronogramas del mes **ANEXO 45.** Listas de asistencia **ANEXO 46**. Registros de visitas psicosociales	link del enlace	Se presenta registro de cronoramas con reportes de cumplimiento como firmas, registros fotograficos y registro de visitas
7.Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF- (No aplica en detención domiciliaria).		**ANEXO 47.** Certificacion minuta_ registro fotografico	link del enlace	se presenta registro de entrega de refrigerios y firmas
8) Entregar y garantizar a cada adolescente o joven, los elementos de dotación, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico, deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia RAJ , vigentes.	**SI**	**ANEXO 48.** Registro fotografico de dotacion de elementos de aseo e higiene para la disposición de los beneficiarios, del mismo modo del materiales lúdico deportivo para la utilización en los talleres. **ANEXO 49.** Certificacion de dotacion.	link del enlace	La modalidad contempla la dotación común en relación con papel higiénico, jabón, toallas para secar manos y deportiva para uso común de acuerdo con actividades programadas y lo dispuesto en el lineamiento tecnico de ICBF. Por tanto se presenta registro fotografico de dotacion de estos implementos en las instalaciones, ya que no se contepla la entrega a cada usuario.
9.Atender en forma separada a: (i) los adolescentes por género; (ii) los menores de 18 años, (iii) los mayores de edad y iv) por modalidad, en el evento en que se autorice por el ICBF la atención de diferentes modalidades en la unidad de servicio.	**N/A**	**ANEXO 50.** Certificación de cumplimiento atencion mezcla de poblaciones	link del enlace	Pastoral social cuenta con cronogramas de atencion y distribucion de espacios que permite la atencion diferenciada a las poblaciones.
10) Desarrollar acciones de enfoque diferencial, el cual deberá estar descrito en el proyecto de atención institucional PAI, garantizando la atención específica de los adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica y demás categorías definidas en el modelo enfoque diferencial de derechos del ICBF.	**SI**	**ANEXO 51.** Certificacion atencion enfoque diferencia **ANEXO 52.** Intervenciones con tematica enfoque diferencial.	link del enlace	Pastoral Social tiene como mision la atencion rèferencial a los mas necesitados, por ende como prinico la atencion a poblacion adolescentes y jóvenes con identidad de género, orientación sexual diversa, condición de discapacidad y pertenencia étnica.

11) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema de Educación Formal y/o educación para el trabajo y desarrollo humano según las características de la persona adolescente o joven, a los criterios de la oferta institucional del SENA u otras entidades públicas o privadas reconocidas y certificadas por autoridad competente y teniendo en cuenta la oferta en territorio	**SI**	**ANEXO 53.** Certificacion de articulacion SNBF **ANEXO 54.** Acta taller preocupacional **ANEXO 55.** Proyecto de vida **ANEXO 56.**Taller SENA **ANEXO 57.** Acta seguimientos pedagogicos educativos	link del enlace	En el presente mes no se cuenta con articulacion dada por los autoridad administrativa en cuento a la vinculacion de los dolescentes del SRPA ya que todos se ensucentrn vinculados al SGSSS y en cuanto al sistema educativo se presenta acta de seguimiento. Se organiza registros SENA para los beneficiarios a su ingreso a la modaldiad, evaluando sus intereses y aptitudes, igualmente se presenta acta de talleres preocupacinales a los que asisten los adolescentes y jovenes.
12) Realizar acciones para que la la familia y/o red de apoyo participe en el proceso de atención de adolescentes y jóvenes, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	**SI**	**ANEXO 58.** Certificación de cumplimiento participación padres - tulpas - visitas psicosociales	link del enlace	En el mes de FEBRERO se realiza encuentro con familias en donde se brindan orientaciones y espacios de dialogo con los participantes según lostemas programados
13) Remitir al juzgado a cargo del proceso, y a la autoridad administrativa responsable del mismo, y a la Fiscalía cuando proceda los informes del proceso de atención con la oportunidad y periodicidad establecida en Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – Restablecimiento en Administración de Justicia – RAJ vigente: i) Plan de Atención Individual, ii) Informe de seguimiento del Plan de Atención Individual, iii) Informe de Egreso. Los informes del proceso de atención deben elaborarse en los formatos definidos en la página web del ICBF sección Responsabilidad Penal Adolescente.	**SI**	**ANEXO 59.** Consolidado envio de informes a autoridad competente - listado beneficiarios	link del enlace	Equipo psicosocial realiza los informes de acuerdo con lineamiento técnico en el formato establecido y se entrega como soporte del proceso a la autoridad Judicial - Del mismo modo en sugerencia por parte de la supervisora se realizará la entrega de informes también al defensor de familia de ICBF
14) Realizar acciones inmediatas y eficaces conforme a lo señalado en el lineamiento cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio.	**SI**	**ANEXO 60**. En el mes, Certifica el director de la entidad, que no se presentaron ningún tipo de situaciones salvaguardando su integridad física, emocional y mental.	link del enlace	No se han presentado situaciones que alteren la integridad de los adolescentes o jóvenes, de igual manera se realizara las acciones especificas de la guía de orientaciones establecida para daño antijurídico y otros que coloquen en riesgo a NNA, talento humano, familia.
15. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, a las autoridades competentes y presentar las respectivas denuncias ante la fiscalía general de la Nación en caso de tener conocimiento sobre algún evento de presunto maltrato y/o de violencia sexual y demás conductas que constituyan delitos hacia la población atendida.	**SI**	**ANEXO 61**. Certificacion no situaciones de Violencia/maltrato	link del enlace	Pastoral Social informara de manera inmediata cualquier situación en la que los adolescentes y jóvenes se encuentren en riesgo.
16.Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de adolescentes y jóvenes.	**SI**	**ANEXO 62.** Certificacion velar por la vida		
17) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la Entidad Administradora del Plan de Beneficios.	**N/A**	Pastoral no realiza suministro de medicamentos	link del enlace	La Pastoral Social de Ipiales no distribuye ni almacena medicamentos en las instalaciones.
18.Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.	**SI**	**ANEXO 63.** Certificacion de mecanismos de control de prevencion de riesgos.	link del enlace	Desde el programa Niñez Juventud y familia se organiza protocolos y manuales que impiden el ingreso, acceso o tenencia de objetos cortopunzantes o que puedan generar riesgos en la prestacion del servicio.
19.Reportar de forma inmediata las situaciones disciplinarias, amotinamiento, evasiones o abandono de las unidades de servicio, a la supervisión del contrato, autoridad judicial y administrativa encargada del caso, y a la Subdirección de Responsabilidad Penal, anexando el informe completo de lo sucedido y acciones llevadas a cabo para su mitigación de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA. No utilizar áreas físicas o cuartos sin importar la denominación que se le dé, para aislar o castigar a adolescentes o jóvenes de la unidad de servicio.	**SI**	**ANEXO 64.** Certificacion reporte se situaciones disiplinarias, las cuales no se presentan en el mes del informe.	link del enlace	Se reportara de manera inmediata de acuerdo con protocolo especifico y acciones de respuesta. En el presente mes se envia mediante correro electonico la no existencia de estas situaciones.
20). Trasladarse al lugar en que el adolescente o joven se encuentra desarrollando actividades laborales, educativas o familiares, para realizar intervenciones en contexto (cuando aplique) (aplica para modalidades no privativas de la libertad, la privación de la libertad en la estrategia detención domiciliaria y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial en que aplique).	**SI**	**ANEXO 65.** Acta de visita en contexto.	link del enlace	Se realiza seguimientos y asesorías a los jóvenes de la modalidad libertad vigilada en los diferentes espacios a nivel familiar, personal y laboral. Esto teniendo en cuenta el lineamiento tecnico en donde se solicita el aocmpañamiento en el contexto de los adolescnetes y jovenes.
21.Disponer lo necesario para que se cumpla con lo establecido en los casos de aplicación del principio de oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual Operativo de Medidas Complementarias y Alternativas al Proceso Judicial SRPA - RAJ. .	**N/A**	No se cuenta con usuarios cumpliendo medida con principio de oportundiad.	NA	No se cuenta con usuarios cumpliendo medida con principio de oportundiad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE 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)**
22) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y medidas complementarias de restablecimiento en administración de justicia vigentes a la fecha. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes.	**SI**	**ANEXO 66.** Certificacion talento humano	link del enlace	Pastoral social cuenta con procesos de selección de personal las cuales para ICBF se enfocan en los perfiles y experiencias solicitadas
23) Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (consulta inicial y actualización cada cuatro meses), soportes de desembolso de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	**SI**	**ANEXO 67.** Certificación de cumplimiento obligación contractual - Actualizacion hojas de vida	link del enlace	Permanentemente se actualizan las hojas de vida de los profesionales, con los documentos correspondientes y soportes establecidos para el cumplimiento de esta clausula
24. Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio 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 del talento humano del Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y la Guía de requisitos del talento humano en las modalidades de atención para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA vigentes a la fecha. Establecer en el reglamento de trabajo reglas básicas para la interacción entre el equipo de la institución y la población atendida, enfatizando en el respeto de los derechos humanos y la observancia de la normatividad nacional e instrumentos de la Organización de las Naciones Unidas relacionadas con la administración de justicia de menores de edad y su protección integral. Anexando al mismo el código de ética que contemple actividades o intervenciones prohibidas. (Ver numeral 2.2.1.1 Código de Ética del Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley - SRPA).	**SI**	**ANEXO 68.** Certificación del Representante legal la cual da cumplimiento a la cláusula contractual de Contratación de 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.
25) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede.	**SI**	**ANEXO 69.** Certificacion cambio de sede.	link del enlace	Se realizara la solicitud para la autorización previa y por escrito al supervisor del contrato con visto bueno del respectiva dirección del ICBF Regional aplicando las restricciones establecidas en la ley.

26.Solicitar autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, con visto bueno de la respectiva Dirección del ICBF Regional, aplicando las restricciones establecidas en la ley sobre la confidencialidad de la identidad de la población del SRPA, para permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio, con el fin de realizar entrevistas a adolescentes y jóvenes, actividades recreativas, lúdicas, deportivas y artísticas. Así mismo, cumplir con el Instructivo para el ingreso y registro a los centros de internamiento preventivo y centros de atención especializada del SRPA, publicado en la página web del ICBF.	**SI**	**ANEXO 70.** Certificacion ingreso externos.	link del enlace	En el presente mes no se realizo solicitud para el ingreso de personas externas a la institucion con fines investigativos
27.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo a 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 adolescentes y jóvenes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de adolescentes y jóvenes, de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia en el Sistema de Información Misional del ICBF y conforme a las decisiones judiciales cuando correspondan.	**SI**	**ANEXO 71.** Certificacion investigaciones, entrevistas, videos	link del enlace	En el presente mes no se realizo solicitud para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas o videos que incluya infromacion de la poblacion del SRPA
28) Guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias a las que tengan acceso.	**SI**	**ANEXO 72**. Certificación de seguridad de la información	link del enlace	Pastoral social y sus colaboradores mantiene absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información de los usuarios lo cual se firma en los contratos laborales.
29.Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 4586 del 11 de abril de 2018, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	**NA**	La modaldiad no aplica implementos de metrologia	link del enlace	
30) Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de la poblacion atendida	**SI**	**ANEXO 73.** certificación proyecto de vida. **ANEXO 74.** Acta proyecto de vida.	link del enlace	En el presente mes el ICBF no solicitado acciones en el marco de convenios u otros, sin embargo desde pastoal social se realiza acciones en cuanto al fortalecimiento de proyecto de vida de los adolescentes y jovenes.
31) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF, formular, implementar y ejecutar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF y reportar con la periodicidad establecida los informes de avance del mismo.	**SI**	**ANEXO 75.** Certificacion de acciones plan de daño antijuridico **ANEXO 76.** Acta daño antijuridico. **ANEXO 77.** plan daño antijuridico	link del enlace	Pastoral social participa de los proceso que el ICBF programa para la estructuracio de la matriz de daño antijuridico proporcionar a los jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en la modalidad de Libertad vigilada/asistida.
32) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	**SI**	**ANEXO 78.** Certificacion de 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.
33.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 adolescentes y jóvenes.	**SI**	**ANEXO 79.** Programa estabilidad talento humano. **ANEXO 80.** Acta de encuentro agentes de Pastoral Social	link del enlace	Pastoral Social se encuentra en el fortalecimiento y estructuracion de procesos, para lograr ser una organizacion saludable, bajo estandares y sistemas integrados de gestion y calidad. Por tanto brindar un entorno favorable para los agentes de Pastoral Social desde actividades enfocadas en fortalecimiento de la salud mental
34) Contar con un programa de "cuidado al cuidador", que busca proteger y promover la salud mental de los equipos interdisciplinarios de los servicios con el fin de minimizar el impacto de la accion con daño.	**SI**	**VER ANEXO 81. Actividad de formacion, las acciones de cuidando al cuidador se hacen trimestralmete.**	link del enlace	Se implementa acciones trimestrales en beneficio del ambiente laboral, dentro del proceso, cuidando al cuidador que permite poteger la salud mental de los agetes de Pastoral Social.
35) Responder por la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico hasta que sea traslada y entregada al ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos aprobados, siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024	**SI**	**ANEXO 81.** Certificicacion archivadores - custodia y conservacion	link del enlace	El Secretariado Diocesano de Pastoral Social certifica la la conservación y preservación de los anexos de historias de atención en soporte físico, digital y electrónico durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia.
36) Suministrar durante la ejecución del contrato los insumos requeridos para unidades de almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en la normatividad proferida por el Archivo General de la Nación para tales fines.	**SI**	**ver anexo 81. Certificicacion archivadores - custodia y conservacion**	link del enlace	El Secretariado Diocesano de Pastoral Social certifica que suministra los insumos requeridos para el almacenamiento y de conservación de los anexos de historias de atención, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE 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)**
37.Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	**SI**	**ANEXO 82.** Certificacion ejecucion del contrato	link del enlace	Certificacion de cumplimiento
38.Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**SI**	**ANEXO 83.** Licencia de funcionamiento (Renovada - bienal) se presenta en el primer informe del contrato.	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
39) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el desembolso de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los desembolsos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**SI**	**ANEXO 84.** 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 responsabildiades y cumpler con las obligaciones laborales que como empleador
40) 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 85.** 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.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE FINANCIERO	**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)**
41. 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**	**ANEXO 86.** Acta de aprobacion de presupuesto y talento humano	link del enlace	Pastoral Social presenta el presupuesto inicial de ingresos y gastos con los clasificadores de costos para la modalidad.
42. 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 87.** Informe financiero y anexos. **ANEXO 88.**Listados de benficiarios	link del enlace	Informes que se presentan dentro de los tiempos estipulados.
43. 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.	**SI**	**A**Informe que se presentara al finalizar el contrato	link del enlace	Informe que se presentara como finalizacion del contrato.

44.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. 46) 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 89.** 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
45) 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**	**ANEXO 90.** Certificacion de cumplimiento contractual **ANEXO 91.** 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.
46). 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 92.** 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.
47) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	**SI**	**ANEXO 93.** 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.
48) 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 y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	**SI**	**ANEXO 94.** Libros contables	link del enlace	El área contable facilita y entrega los informes financieros requeridos cuando son solicitados.
49) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe del presupuesto ingresos y gastos.	**SI**	**ANEXO 95** Certificacion d eno existir traslado presupuestal en el mes	link del enlace	El área contable realiza la acciones para solicitud de autorización cuando se requiere
50) 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 96.** 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
51) Realizar en los tiempos acordados establecidos para ello el desembolso 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 97**. 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.
52). 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 98.** LIBROS CONTABLES	link del enlace	El área contable certifica que se cumple con los procesos y procedimientos descritos en las cláusulas contractuales.
53.Reintegrar los recursos aportados y 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 PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y, en consecuencia, en caso de incumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución.	**SI**	**ANEXO 99.** 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.
54) 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 100.** 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.

(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.

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.***

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

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 6/02/2026

Firma

LILIANA DE JESÚS QUIÑONEZ YEPEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

EDISON ARBEY CORDOBA
APOYO FINANCIERO

LUIS GONZALO SOLARTE BETANCOURTH
APOYO TECNICO

LISSETH PALACIOS IBARRA
APOYO JURIDICO

JUAN SEBASTIAN LOPEZ
REVISION COMPONENTE FINANCIERO

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

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