FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 52008792025 DE 2025

INFORME PERIODICO No 3

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	MARZO	Número de contrato/convenio: 52008792025	
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	30-dic-25
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**1.318.319.828,00**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30-dic-25
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31/07/2025

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)

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 -30/12/2025 HASTA 08/01/2026 LILIANA DE JESUS QUIÑONEZ 09/01/2026
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 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

Desde cuándo:	30/12/2025	Hasta cuándo: 31/07/2025	
Fecha aprobación pólizas:	1/4/2025	Fecha expedición R.P.:30/12/2025	
Fecha acta de inicio:	30/12/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:30/12/2025	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NA	Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	1.318.319.828
Aporte ICBF	$	1.318.319.828
Aporte Contratista (si aplica)		

No. de CDP:	108925	Fecha CDP:	30/12/2025	Valor de CDP:	$ 18.034.478
No. de RP:	440525	Fecha RP:	30/12/2025	Valor de RP:	$ 18.034.478
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 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

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)	$	1.318.319.828			
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 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) generada a través del Sistema de Información Misional

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 ENERO	17/01/2025	$ 185.755.050,00	SECOP II	ALISTAMIENTO ENERO

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	$ 185.755.050,00	PENDIENTE POR PAGAR	PENDIENTE POR PAGAR		
TOTALES	$ 185.755.050,00				

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 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:	**$ 1.318.319.828,00**
VALOR APORTE ICBF:	
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	**$ 1.318.319.828,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 1.318.319.828,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 185.755.050,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	**$ 185.755.050,00**
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:	$ 1.318.319.828,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

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. 440525 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 440525 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 Ciento ochenta y cinco millones setecientos cincuenta y cinco mil cincuenta pesos MCTE ($ 185.755.050), debido a que se encuentra en ejecuccion el contrato.
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 30/10/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	75547994000001400	0	1/4/2025	30/4/2026
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND			0	1/4/2025	31/10/2028
CALIDAD DEL SERVICIO			0	1/4/2025	30/4/2026
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		75574994000000200	0	1/4/2025	31/10/2025

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	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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	Pastoral social presenta el acta de induccion de talento humano con las accions requeridas en las clausulas contractuales
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Encuestas de satisfaccion presenta semestralmente según el PAI	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	En el presente mes no se realizan acciones de mejora
5) Contar con información documentada para la recepción tratamiento y respuesta a las peliciones quejas reclamos y sugerencias (PQRS) en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	**ANEXO 2.** Acta de buzon de sugerencias mes de marzo	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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) (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	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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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 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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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 recuperacion y contingencia entregado en el primer mes del contrato como se menciona en la guía de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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 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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	Se realiza la entrega para el segundo mes del contrato
5) 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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	En pastoral social se realiza los procesos y procedimientos correspondientes a la seguridad de la información y verifica inlemamente 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 en 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 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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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	Matriz de peligros Pastoral Social lpiales, presentada en el primer mes del contrato como se menciona en la guia de adquisicion de bienes y servicios de calidad.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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 estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad
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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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 trabajan en las instalaciones.
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 actualizaciones.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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 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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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 prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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 preesenta 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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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		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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	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." Por tanto se organiza la certificacion para su entrega
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		La clausula aplica para internado. Las modalidades que opera Pastoral Social no aplica.

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

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**	**6.1. ANEXO** Registros trimestralmente los registros	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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		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 Contratista	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE,**	**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		**ANEXO 7.** Certificacion objeto del contrato	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	Certificacion de cumplimiento
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**SI**	**ANEXO 8.** Certificación de cumplimientoactividades de obligaciones del contrato	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**SI**	**ANEXO 12.** Certificacion anomalias	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	Certificacion de cumplimiento
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual	**SI**	**ANEXO 13.** CERTIFICACION atencion oportuna ICBF	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Los medios de mantenimiento y archivo en general se encuentran a disposición de las visitas que ICBF desee realizar para su verificación.
7. Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución desarrollo o implementacion del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor	**SI**	**ANEXO 14.** Certificacion de no requerimientos ICBF	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Presentación de los diferentes requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones cuando se requieran
8. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	**ANEXO 15.** certificacion utilizacion adecuada de imagen ICBF	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	Pastoral social presenta certificaion de cumplimiento
9. Guardar estricta resena 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	**SI**	**ANEXO 16.** Certificaion extricta reserva de informacion y documentos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	Se presenta certificacion de cumplimiento
10. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	**SI**	**ANEXO 17.** Certificacion correcta ejecucion de recursos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Se presenta certificacion de cumplimiento
11. Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	**SI**	**ANEXO 18.** Certificacion de reintegro de saldos no ejecutados	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	Pastoral Social ejecuta sus proyectos con responsabilidad e integridad, sin recibir algun beneficio propio.
12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF	**SI**	**ANEXO 19**. Certificacion Cuenta bancaria	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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 orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral
13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución deeste.	**SI**	**ANEXO 20.** Certificacion cumplimiento carácter laboral	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	La Pastoral social cuenta con las polizas de cumplimiento y se anexan como cumplimiento a la clausula contractual.
14. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	**SI**	**ANEXO 21.** Certificacion cumplimiento PAZ Y SALVO LEY 50	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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.
15. Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado.	**SI**	**ANEXO 22**. Certificacion de afiliaciones ARL	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	En Pastoral Social se infroma cualquier dificultad o anomalia que se presente en la ejecucion del contrato.
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	**SI**	**ANEXO 23.** Certificacion talento humano.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	En Pastoral Social presenta certificacio cumplimiento talento humano.
17. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	**SI**	APLICA PARA EL ULTIMO INFORME	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	APLICA PARA EL ULTIMO INFORME
18. El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público	**SI**	**ANEXO 24.** Certificacion buen trato con colaboradores	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf935	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 orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral
19. cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas practicas en la gestion contratual" del manual de contratacion el ICBF vigente.	**SI**	**ANEXO 25**. Certificacion "Buenas practicas en la gestion contratual"	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Los colaboradores de la entidad cuentan con el conocimiento del capitulo VI. Buenas prácticas en la gestión contractual "Marco ético y de valores en los procesos de selección adelantados bajo los parámetros del presente manual. * Políticas de contratación * Principios éticos *Principio de
20. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	**SI**	**ANEXO 26**. Certificacion actos de corrupcion	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Certificacion de cumplimiento
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecucion	**SI**	**ANEXO 27.** Certificacion naturaleza del contrato	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Documentos que reposan en los expedientes archivos de secretaria donde se da cumplimiento a las exigencias que ICBF requiere
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) 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 325 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	**SI**	**ANEXO 28.** Tabla de intervenciones de 325 cupos atendidosen el mes **ANEXO 29.** certificacion de cupos.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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 30.** Certificación de cumplimiento en cuanto a la elaboración de historias de atención para cada usuario.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Pastoral social cuenta con archivadores en las que reposan las historias de atencion.

3. 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 31.** GESTION PROCESO EDUCATIVO **ANEXO 32.** Acta de articulcion SNBF SALUD	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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.
4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	**ANEXO 33.** Certificiacion vinculacion familia - Registo fotografico visitas Familiares - registros de firmas,	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087	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.
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	**SI**	**ANEXO 34.** Informe articulacion con entidades del snbf y certificacion **ANEXO 35.** Certificacion SNBF	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive	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
6. 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 36.** cta de actividad deportiva	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%2	Pastoral Social realiza actividades mensuales enfocadas en recreacion y deporte, ademas gestiona actividades culturales y recreativas.
7. 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 para la Modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial.	**SI**	**ANEXO 37.** Certificacion - Registro fotografico de dotacion de aseo e higiene y ludico deportiva.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Pastoral Social garantiza la dotacion de aseo e higiene y la dotacion ludico deportiva según el lineamiento.
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) 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 comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**SI**	**ANEXO 38.** Certificación del representante legal del mes en donde se da cumplimiento a la clausula de medios tecnológicos - registro fotografico	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Se presenta certificación relacionando el cumplimiento de lo estipulado en la clausula con soporte de registro fotografico.
9. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistemase encuentre disponible y operando correctamente.	**SI**	**ANEXO 39.** Certificacion con relacion de ingresos y egresos - base de datos ingreos y egresos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	La entidad cumple con la accion de confirmacion SIM
(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**	**Observaciones (iv)**
10. Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	**SI**	Acta de inicio de contrato que se anexa en el primer informe	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Actas de inicio de contrato que se realiza por parte de la supervisora contractual y son presentadas en el primer informe
11. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**SI**	**ANEXO 40.** Certificacion de suscripcion de actas	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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.
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) 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)**
12. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	**ANEXO 41**. Certificación Contable - Pago oportuno de sus obligaciones	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	La Entidad presenta certificacion d ecumplimiento en cuanto a talento humano y pago oportuno
13. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	**ANEXO 42.** Certificacion contable - Contabilidad por centro de costos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Se presenta certificacion centro de costos
14. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad con ocasión de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**SI**	**ANEXO 43**. Soporte de pago Rendimientos Financieros	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%20879%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf927	Se presenta el pago de rendimiento financieron acorde a lo estipulado
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 el operador tiene contratos laborales 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 44**. Certificacion contable - Cuenta maestra	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087	Se presneta la certificacion contable cuenta maestra
16. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario	**SI**	**ANEXO 45.** Certificacion contable - Traslados Presupuestales	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Se presenta certificaicon y se presentara informe de traslados presupuetales, cuando haya lugar.
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. 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 46**. Informe ejecutivo de actividades realizadas y actas de evidencia, con soportes, firmas y registro fotografico, en el mes de MARZO	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	El secretariado Diocesano de Pastoral Social implementa acciones que dan repuesta a la propuesta de implementacion y cualificacion en el proceso de atenbicion, 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,
2. Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**SI**	**ANEXO 47.** Certificacion minuta - registro de firmas - registro fotografico	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20C	Se reliza atencion con los NNA y se entrega refrigerios industrializados según la minuta aprobada por la Nutricionista del centro zonal.
3. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	**SI**	**ANEXO 48.** 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.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%2	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.
4. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**SI**	**ANEXO 49.** Acta Daño Antijuridico **ANEXO 50.** Certificacion daño antijuridico	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORME%2	Pastoral Social implementa el plan de accion para la prevencion de riesgos y mensualmente ejecuta acciones para tal fin.
5. 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 51**. Reporte mensual de riesgos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	En el mes de marzo no se presentan eventos de riesgo, por tanto se envia matriz y correo de reporte a la regional Nariño.
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)**

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 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. PARAGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	**SI**	**ANEXO 52.** Certificacion talento humano	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087 9%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf925	Pastoral social cuenta con procesos de selección de personal las cuales para ICBF se enfocan en los perfiles y experiencias solicitadas
2.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 53.** Certificacion instalaciones y dotacion	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Pastoral social cuenta con licencia de funcionamiento la cual certifica las adecuadas instalaciones para la prestación del servicio.
3.Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o 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 54.** Certificacion de cumplimiento ingreso externos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087	Se prevé la solicitud de autorización a la autoridad administrativa para acciones que lo requieran.
4) Solicitar autorización previa y por escrito a autoridad competente para ubicar a los usuarios bajo el cuidado, en otra sede.	**SI**	**ANEXO 55.** Certificacion cambio de sede	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Pastoral social solicitara autorización cuando se requiera.
5. 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 56.** Certificacion entrega de informacion_conciliacion	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	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.
6. Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	**SI**	**ANEXO 57.** Anexo 2 registro de Heramientas	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	Se presenta la certificaicon y solicitud de asistencia tecnica para el registro solicitado de ls herramientas MIE
7. 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 58.** Certificacion de banco de hojas de vida.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	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 lineamientos, como tambien de las necesidades de los diferentes proyectos y programas de la organziacion.
8. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador" de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	**SI**	**ANEXO 59.** Programa estabilidad talento humano. **ANEXO 60.** Acta de encuentro agentes de Pastoral Social	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	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
9.Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. b. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, ysuministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. d. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. e. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. f. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. g. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique. h. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. i. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. j. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. k.Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido en el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. l. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y	**NA**	**NO APLICA**		
10.Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): a. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones. b.Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen. c. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. e. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF. f. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes	**NA**	**NO APLICA**		
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)**
1. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecucion.	**SI**	**ANEXO 61.** licencia de fucnionamiento	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	Se presenta la licencia de funcionamiento
2) 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 62.** Certificacion cumplimiento PAZ Y SALVO LEY 50	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087 9%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf937	Certificacion de cumplimiento, pago parafiscales.
3. 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 actualizadas y organizadas. 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 63.** Certificacion Verificacion de inhabilidadaes.	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20C	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
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE FINANCIERO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE,**	**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 mismomes.	**SI**	Acta de aprobación de presupuesto que se anexa en el primer mes del contrato	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	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.
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 forma de pago	**SI**	**ANEXO 64.** Informe financiero y certificaciones	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments	La entidad se encuentra al día en los pagos con sus proveedores y en los bienes y servicios de sus colaboradores.
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.	**SI**	**ANEXO 65.** Informe final- Finalización de contrato	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia	El área contable facilita y entrega los informes financieros requeridos cuando son solicitados.

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 66.** Certificacion Contable Registro de la Informacion financiera - Balance de prueba	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087	El área contable realiza la acciones para solicitud de autorización cuando se requiere
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 "GS.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.GS.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión, de conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4. 2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y ujetos 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.		**ANEXO 67.** Validación de compras locales	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087 9%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf941	Se presenta la validacion de comprs lcoales desde la supervision.
6. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**SI**	**ANEXO 68.** Certificacion contable - Paz y Salvo con Proveedores	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONT	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
7. 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 alos 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 69**. Certificación Contable - Certificacion Pago Pequeños Productores	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087	Pastoral social cumple con los pagos y las responsabilidades asignadas dentro del contrato.
8. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en	**SI**	**ANEXO 70.** Libros contables - Balance	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	El área contable certifica que se cumple con los procesos y procedimientos descritos en las cláusulas contractuales.
9. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**SI**	**ANEXO 71.** Certificacion contable - Traslados Presupuestales	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	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.
10. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte	**SI**	**ANEXO 72.** Certificación Contable	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	La entidad presenta para cada contrato su cuenta bancaria, por lo tanto, cumple con la contabilidad por centro de costos.
11. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	**SI**	**ANEXO 73.** Certificacion contable - Pago oportuno de obligaciones	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	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. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	**SI**	**ANEXO 74**. Certificación contable - Conatbilidad Por centro de costos	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2	Pastoral social cumple con los pagos y las responsabilidades asignadas dentro del contrato.
13. Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARAGRAFO 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 75.** Soporte de pago rendimientos financieros	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20CONTRACTUAL%20%2D%20CONTRATO%20IAP%2087 9%20MARZO&viewid=33bab079%2Dc026%2D48cb%2D9c3c%2D193bacdcf938	El área contable certifica que se cumple con los procesos y procedimientos descritos en las cláusulas contractuales.
14. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	**SI**	**ANEXO 76.** Extractos bancarios y Certificacion Contable Cuenta Maestra	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2 0CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20C	El operador no ha sido notificado de imlementar el manejo de cuenta maestra.
15. 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 dentrodel 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 77.** Certificación Contable - No ha realizado compras con cargo a los recursos del contrato	https://cecdemo5-my.sharepoint.com/personal/coord_ninezjuventudfamilia_pastoralsocialipiales_org/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoord%5Fninezjuventudfamilia%5Fpastoralsocialipiales%5Forg%2FDocuments%2FARCHIVOS%20ERIKA%202026%2FINFORMES%2 0CONTRACTUALES%202026%2FINFORMES%20CONTRACTUALES%20MARZO%202026%2FINFORME%20C	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 requiro 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.***

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 6/04/2026

Firma

LILIANA DE JESÚS QUIÑONEZ YEPEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

JUAN SEBASTIAN LOPEZ MORENO
APOYO FINANCIERO

LUIS GONZALO SOLARTE BETANCOURTH
APOYO TECNICO

CAMILA IMBAJOA HERNANDEZ
APOYO JURIDICO

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