



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 52008792025 DE 2025			
INFORME PERIODICO No 6			
1. Datos generales			
Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	MAYO	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	\$1,443,299,228	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 QUIÑÓNEZ 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 QUIÑÓNEZ 09/01/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LILIANA DE JESÚS QUIÑÓNEZ YEPEZ	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL	Cédula o NIT:	83.7000.332 - 7
Dirección:	Cra 4° No 1K 26 Barrio Pinares de Santa Ana	Correo electrónico:	ignialespastoralsocial@gmail.com.
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Pbro. DIEGO IGNACIO MEZA GAVILANES	Identificación:	
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):			
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificación de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc. (fecha de expedición no mayor a 30 días)		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):			
(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:	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 prórroga:	NA	Fecha de terminación:	
Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.			



5. Información presupuestal

Valor inicial del contrato/convenio	\$	1.443.299.228
Aporte ICBF	\$	1.443.299.228
Aporte Contratista (si aplica)		

No. de CDP:	108925	Fecha CDP:	30/12/2025	Valor de CDP:	\$	18.034.478
No. de RP:	11026	Fecha RP:	1/1/2026	Valor de RP:	\$	1.425.264.750
No. de RP:	11026	Fecha RP:	1/1/2026	Valor de RP:	\$	1.425.264.750,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 13/05/2026 Valor Adición: \$ 124.979.400,00
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	11026	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	3/01/2026	Valor CDP Adición:	\$	1.425.264.750,00
No. de RP Adición:	11026	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	3/01/2026	Valor RP Adición:	\$	1.425.264.750,00
Valor adición aporte contratista:	\$	-				
Fecha aprobación póliza de la adición	1/05/2026					

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)

\$ 1.443.299.228

Valor anticipo (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Periodo 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 Garamita; (3) Acta de Inicio y (4) Los exigidos en la resolución 5360 de 2023 que apliquen teniendo en cuenta que aún no hay ejecución contractual (i) 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

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existió contratación Derivada o existió 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
RESERVAS DICIEMBRE	4/03/2026	\$ 18.034.478,00	SECOP II	
ALISTAMIENTO ENERO	17/01/2026	\$ 185.755.050,00	SECOP II	
EJECUCIÓN ENERO	4/02/2026	\$ 185.755.050,00	SECOP II	
EJECUCIÓN FEBRERO	18/03/2026	\$ 185.080.616,00	SECOP II	
EJECUCIÓN MARZO	4/05/2026	\$ 203.609.250,00	SECOP II	
EJECUCIÓN ABRIL	20/05/2026	\$ 257.107.026,00	SECOP II	
EJECUCIÓN MAYO	PENDIENTE POR PAGAR	\$ 203.609.250,00	SECOP II	

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	77547994000001400	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		77547994000000200	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.

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

13. Sanciones

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 personal requerido 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. Certificación talento humano	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral social presenta las hojas de vida y certificación 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 SIGG) 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 inducción y reintroducción al equipo de profesionales que se presenta en el primer mes del contrato		Pastoral social presenta el acta de inducción de talento humano con las acciones requeridas en las cláusulas contractuales
3) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Encuestas de satisfacción presenta semestralmente según el PAI		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		En el presente mes no se realizan acciones de mejora
5) Contar con información documentada para la recepción tratamiento y respuesta a las peticiones quejas reclamos y sugerencias (PQRS) en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	ANEXO 2. Acta de buen de sugerencias mes de MAYO	https://acortar.link/1f6NkP	La modalidad cuenta con proceso de recepción y tratamiento de la información en buen de sugerencias. Dando cumplimiento al proceso de atención 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://acortar.link/1f6NkP	Se presenta el listado maestro con los documentos que se utilizan para la prestación del servicio.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Seguridad de la información	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Certificación compromiso de confidencialidad entregada en el primer mes del contrato como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		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 información	https://acortar.link/1f6NkP	Se informara a la supervisora del contrato cualquier incidente frente a la seguridad de la información.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Plan de recuperación y contingencia entregado en el primer mes del contrato como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		Plan de contingencia de recuperación de la información que se elabora como medida preventiva de algún riesgo.
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normatividad interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Se presenta certificación de cumplimiento en el primer mes por parte de supervisión como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		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 autorización entregada en el primer mes del contrato como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		En pastoral social se realiza los procesos y procedimientos correspondientes a la seguridad de la información y verifica internamente los procesos para dar cumplimiento a la cláusula contractual. Esto con el fin de tener la certificación de la supervisión contractual para el segundo mes de contrato.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) Seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE)	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 SSC-SST, se presenta en el primer mes del contrato, como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		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 encargará de mantener el sistema en constante actualización.
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 piales, presentada en el primer mes del contrato como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		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 inducción 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 guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		Procesos de inducción y reintroducción 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://acortar.link/1f6NkP	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.		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.		El plan de riesgos y desastres es revisado y aprobado por el director de la entidad con vigencia anual, del mismo modo está en constante revisión por la encargada del SSC-SST.
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i) eje ambiental	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE)	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 guía de adquisición de bienes y servicios.		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 inspección sanitaria vigente que se presenta en el primer mes del contrato, como se menciona en la guía de adquisición de bienes y servicios de calidad.		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 el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante ejecución del contrato, de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	certificación de almacenamiento productos químicos que se presenta de manera semestral como lo menciona la guía de adquisición de bienes y servicios que se anexan semestralmente como lo menciona la guía de adquisición de bienes y servicios.		La entidad implementa medidas para el manejo adecuado de productos químicos los cuales se contemplan 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 cláusula 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 presenta de manera semestral como lo menciona la guía de adquisición de bienes y servicios.		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 certificación 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.	NIA	La cláusula no aplica para la modalidad		La cláusula aplica para internado. Las modalidades que opera Pastoral Social no aplica.
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Registros trimestralmente los registros		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.	NIA	Certificaciones 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. Certificación objeto del contrato	https://acortar.link/1f6NkP	Certificación 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 cumplimiento actividades de obligaciones del contrato	https://acortar.link/1f6NkP	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 prestación de servicio ANEXO 10. Certificación de cumplimiento obligaciones generales.	https://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación envío de información a supervisión	https://acortar.link/1f6NkP	Se entregaron a la supervisora en medio físico o magnético las solicitudes que se realicen en el marco de la contratación 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 los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	SI	ANEXO 12. Certificación anomalías	https://acortar.link/1f6NkP	Certificación 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://acortar.link/1f6NkP	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 implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor	SI	ANEXO 14. Certificación de no requerimientos ICBF	https://acortar.link/1f6NkP	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. certificación utilización adecuada de imagen ICBF	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral social presenta certificación de cumplimiento
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF	SI	ANEXO 16. Certificación estricta reserva de información y documentos	https://acortar.link/1f6NkP	Se presenta certificación 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. Certificación correcta ejecución de recursos	https://acortar.link/1f6NkP	Se presenta certificación 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. Certificación de reintegro de saldos no ejecutados	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral Social ejecuta sus proyectos con responsabilidad e integridad, sin recibir algún 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. Certificación Cuenta bancaria	https://acortar.link/1f6NkP	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. Además 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 contra 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 de este.	SI	ANEXO 20. Certificación cumplimiento carácter laboral	https://acortar.link/1f6NkP	La Pastoral social cuenta con las pólizas de cumplimiento y se anexan como cumplimiento a la cláusula 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. Certificación cumplimiento PAZ Y SALVO LEY 50	https://acortar.link/1f6NkP	En el modelo de atención se realiza la vinculación directa de la familia para favorecer los procesos de atención de los beneficiarios, 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. Certificación de afiliaciones ARL	https://acortar.link/1f6NkP	En Pastoral Social se informa cualquier dificultad o anomalía que se presente en la ejecución 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. Certificación talento humano.	https://acortar.link/1f6NkP	En Pastoral Social presenta certificación 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 ÚLTIMO INFORME	https://acortar.link/1f6NkP	APLICA PARA EL ÚLTIMO 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 contra 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. Certificación buen trato con colaboradores	https://acortar.link/1f6NkP	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. Además 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 contra 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 gestión contractual" del manual de contratación el ICBF vigente.	SI	ANEXO 25. Certificación "Buenas practicas en la gestión contractual"	https://acortar.link/1f6NkP	Los colaboradores de la entidad cuentan con el conocimiento del capítulo VI. Buenas prácticas en la gestión contractual "Marco ético y de valores en los procesos de selección adelantados bajo los parámetros del presente manual." Políticas de contratación " Principios éticos "Principio de planeación en la contratación"
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. Certificación actos de corrupción	https://acortar.link/1f6NkP	Certificación de cumplimiento
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	SI	ANEXO 27. Certificación naturaleza del contrato	https://acortar.link/1f6NkP	Documentos que reposan en los expedientes archivos de secretaría donde se da cumplimiento a las exigencias que ICBF requiere
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) componente tecnico	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	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 atendidos en el mes ANEXO 29. certificación de cupos.	https://acortar.link/1f6NkP	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://acortar.link/1f6NkP	Pastoral social cuenta con archivadores en las que reposan las historias de atención.
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 articulación SNBF SALUD	https://acortar.link/1f6NkP	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 participación en acciones artísticas 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. Certificación vinculación familia - Registro fotografico visitas Familiares - registros de firmas.	https://acortar.link/1f6NkP	Desde los equipos psicosociales se realiza vinculación de las familias a los diferentes espacios de atención, 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 articulación con entidades del snbf y certificación ANEXO 35. Certificación SNBF	https://acortar.link/1f6NkP	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. Acta de actividad deportiva	https://acortar.link/1f6NkP	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 ludico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad Intervención de Apoyo Psicosocial.	SI	ANEXO 37. Certificación - Registro fotografico de dotación de aseo e higiene y ludico deportivo.	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral Social garantiza la dotación de aseo e higiene y la dotación ludico deportiva según el lineamiento.
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) componente administrativo	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	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		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 ordenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Mensual del ICBF siempre y cuando el sistema encuentre disponible y operando correctamente.	SI	ANEXO 39. Certificación con relacion de ingresos y egresos - base de datos ingresos y egresos		La entidad cumple con la accion de confirmación SIM
(OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA) componente legal	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	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 SECOPI 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		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. Certificación de suscripción de actas	https://acortar.link/1f6NkP	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) (i)	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://acortar.link/1f6NkP	La Entidad presenta certificación d cumplimiento 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. Certificación contable - Contabilidad por centro de costos	https://acortar.link/1f6NkP	Se presenta certificación 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 reintegro, 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. PARAGRAFO. 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://acortar.link/1f6NkP	Se presenta el pago de rendimiento financiero 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 labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	SI	ANEXO 44. Certificación contable - Cuenta maestra	https://acortar.link/1f6NkP	Se presenta la certificación 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. Certificación contable - Traslados Presupuestales	https://acortar.link/1f6NkP	Se presenta certificación y se presentará informe de traslados presupuestales, cuando haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE TÉCNICO	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (i)	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-PMC.	SI	ANEXO 46. Informe ejecutivo de actividades realizadas y actas de evidencia, con soportes, firmas y registro fotográfico, en el mes de MAYO	https://acortar.link/1f6NkP	El secretariado Diocesano de Pastoral Social implementa acciones que dan respuesta a la propuesta de implementación y cualificación en el proceso de atención, por tanto se presenta el consolidado de informes y actas de las estrategias trabajadas en el presente mes, entre ellos los cronogramas de atención mensual, gestiones, actividad deportiva, atención 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. Certificación minuta - registro de firmas - registro fotográfico	https://acortar.link/1f6NkP	Se realiza atención con los HNA y se entrega refrigerio industrializado 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 Representante Legal para el cumplimiento de lo establecido en la guía de orientaciones para la seguridad y prevención de situaciones de riesgo - acta de inducción.	https://acortar.link/1f6NkP	En proceso de inducción y reintroducción 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 Antijurídico ANEXO 50. Certificación daño antijurídico	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral Social implementa el plan de acción para la prevención 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://acortar.link/1f6NkP	En el mes de MAYO no se presentan eventos de riesgo, por tanto se envía 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) (i)	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 (Contrato, 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 adelantarse 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, la cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	SI	ANEXO 52. Certificación talento humano	https://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación instalaciones y dotación	https://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación de cumplimiento ingreso externos	https://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación cambio de sede	https://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación entrega de información conciliación	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral social dispone de los mecanismos de comunicación inmediata con supervisión o autoridad administrativa para brindar información de solicitudes o conciliaciones cuando así 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 Herramientas	https://acortar.link/1f6NkP	Se presenta la certificación y solicitud de asistencia técnica para el registro solicitado de la herramienta 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. Certificación de banco de hojas de vida.	https://acortar.link/1f6NkP	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 también de las necesidades de los diferentes proyectos y programas de la organización.
8. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "Cuidado al ciudadano" de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Ciudadano en Colombia.	SI	ANEXO 59. Programa estabilidad talento humano. ANEXO 60. Acta de encuentro agentes de Pastoral Social	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral Social se encuentra en el fortalecimiento y estructuración de procesos, para lograr ser una organización saludable, bajo estándares y sistemas integrados de gestión 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 aplique): a. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega y puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y su puesto, número de identificación, teléfono, 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, suministro 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 imparte 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 inventario 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 bien de entrega o el precio definido por 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 distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las	NA	NO APLICA			
10. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que aplique): 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 adjuntos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedarán bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportar 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, a informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de los correspondientes facturas y demás soportes que aplique. 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 almacenar 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 devueltos, 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 empadronados por el ICBF y devueltos durante la ejecución del contrato. g. Efectuar	NA	NO APLICA			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: COMPONENTE LEGAL	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A/UB)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)	
1. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	ANEXO 61. Licencia de funcionamiento	https://acortar.link/1f6NkP	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 o 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. Certificación cumplimiento PAZ Y SALVO LEY 50	https://acortar.link/1f6NkP	Certificación de cumplimiento, pago parafiscales.	
3. Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabildades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	SI	ANEXO 63. Certificación Verificación de inhabildades.	https://acortar.link/1f6NkP	Pastoral social estaverifica que su talento humano no se encuentra inscrito en el registro de inhabildades 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 mismo mes.	SI	Acta de aprobación de presupuesto que se anexa en el primer mes del contrato		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://acortar.link/1f6NkP	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://acortar.link/1f6NkP	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-siguiendo la directriz que define el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIF y de la información actualizada.	SI	ANEXO 66. Certificación Contable Registro de la Información Financiera - Balance de prueba	https://acortar.link/1f6NkP	El área contable realiza las 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 el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y ejes 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://acortar.link/1f6NkP	Se presenta la validación de compras locales desde la supervisión.	
6. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	ANEXO 68. Certificación contable - Paz y Salvo con Proveedores	https://acortar.link/1f6NkP	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 a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, después 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 - Certificación Pago Pequeños Productores	https://acortar.link/1f6NkP	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 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://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación contable - Traslados Presupuestales	https://acortar.link/1f6NkP	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 ejecución 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://acortar.link/1f6NkP	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. Certificación contable - Pago oportuno de obligaciones	https://acortar.link/1f6NkP	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 - Contabilidad Por centro de costos	https://acortar.link/1f6NkP	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 las clasificaciones 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 descunte del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se le gase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verifica 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://acortar.link/1f6NkP	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 Certificación Contable Cuenta Maestra	https://acortar.link/1f6NkP	El operador no ha sido notificado de implementar el manejo de cuenta maestra.
15. Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integrales, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2015, 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://acortar.link/1f6NkP	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 está "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se deberá señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y deberá establecer el plazo para su cumplimiento y exhibir 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?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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



16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe

5/06/2026

Firma

LILIANA DE JESÚS QUIÑÓNEZ YEPEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CATHERINE ERAZO LOPEZ
APOYO FINANCIERO

MARIA ANGELICA BEDOYA
APOYO JURIDICO

JUAN SEBASTIAN LOPEZ MORENO
REVISION COMPONENTE FINANCIERO

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