INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOGOTÁ D.C. INFORME TÉCNICO MENSUAL: ABRIL 2024	**ASOCIACION CRISTIANA NUEVO NACIMIENTO NIT. 800250954-5 MODALIDAD: CENTRO DE EMERGENCIA LA ALEGRIA DE VIVIR**	

DATOS GENERALES	
Fecha Informe:	**1 AL 30 DE ABRIL DE 2024**
Número de Contrato:	**11-00854-2024**
Fecha Suscripción Contrato:	**ACTA DE INICIO : 1 DE ABRIL 2024**
Licencia de Funcionamiento:	**Número de Resolución 2652 del 3 de Noviembre del 2022**
Concepto sanitario:	**Acta No. SB03E701670 Fecha 18/09/2023. RED SUR ORIENTE**
	Fumigación: 11 febrero 2024 con refuerzo 19 marzo 2024
	Lavado de Tanques: 25-04-2024
Nombre del Representante Legal:	**ISABEL HOYOS COLLAZOS**
Dirección de la sede de atención:	**CALLE 22D No 18 - 62**
Número de teléfonos de contacto:	**6014771358 - 3174384955**
Correo electrónico de contacto:	acnncemixto@gmail.com
Personería Jurídica:	**RESOLUCION 0058 Emitida por el ICBF y Resolucion 514 emitida por la Alcaldia Mayor de Bogotá.**

OBLIGACIONES GENERALES		
Obligaciones	**Documento Evidencia**	**Observaciones**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**Informe Técnico**	Se asumen todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato con Responsabilidad. 1) Se tiene disponibilidad de atencion de 71 cupos en la modalidad CENTRO DE EMERGENCIA, para la población: Niños, niñas y adolescentes de 6 a 18 años, con derechos amenazados y/o vulnerados en general, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional. En el mes de ABRIL se atendieron 121 cupos, con 53 ingresos y 50 egresos. 2) Se adelantan acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación PIYC vigente y aprobado. 3) Se abre para cada niño, niña o adolescente un anexo de Historia que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. 4) Se elabora e implementa el cronograma de actividades y la agenda del diario vivir, acorde con el proceso de atención establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. 5) Se cumple con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. 6) Se entrega a los usuarios (as), los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene, escolar y se dispone del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. 7) Se Informa y articula con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características. 8) Se realizan acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo. 9) Se realizan acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF, informes del proceso de atención y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos de las familias. 10) Se cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes, además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables bajo su propia responsabilidad.	**Informe técnico.**	Se cumple a cabalidad 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 nuestra responsabilidad.
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	**Informe técnico/ Matriz de Eventos, correos electronicos.**	Durante el periodo del 1 al 30 de Abril se presento 1 situacion reportada en la Matriz de Eventos. Se presentaron 4 abandonos irregulares. Se presentaron 18 novedades de salud las cuales fueron informadas de manera inmediata a la autoridad competente y a la supervision de contrato.
4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	**Informe técnico/Copia de radicado**	Durante el periodo del 1 al 30 de Abril se presento un requerimiento. Al cual se le dio repspuesta oportuna el de 19 de Abril con RADICADO No. 202434500000230602. Remitimos respuesta mediante oficio radicado en oficina de Correspondencia de la Regional Bogotá en físico y vía correo electrónico a la supervisora de contrato con copia a Carolina Viloria Sileth.Viloria@icbf.gov.co Así mismo se copia el correo a la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A, a partir de la directriz emitida por la Dirección Regional en Memorando con radicado N° 202034300000147333 bajo el asunto: "Requerimientos por Presuntos Incumplimientos – Aseguradoras" del 12 de junio de 2020. Se anexo
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**Informe técnico/Registro fotográfico.**	Contamos con todos los medios necesarios y requeridos para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación generada durante el contrato.
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**Informe técnico/Correos electronicos.**	Durante el periodo del 1 al 30 de Abril se atendio las instrucciones y recomendaciones que impartio el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de nuestras obligaciones. Para este mes se envio Matriz DOFA, Respuesta a las preguntas soicitadas frente a la parte acdemica, solicitud entrada a terceros, Respuesta a requerimiento con radicado 202434500000230602, compromisos adquiridos en acta No. 1 del 17 de 04 del 2024, Informe Sharon Dayana Ortiz Galindo, Cambio de menu dia del niño, accion de mejora actividades por grupo etareo, documentos de
7) Entregar oportunamente, al supervisor del contato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecucion del contrato cuando asi se requiera.	**Informe técnico/ Correos electronicos/Radicados.**	Durante el periodo del 1 al 30 de Abril se entregaron de manera oportuna los informes solicitados por la supervisión. Altas permanencias, base de datos comisarias, reporte diario, caracterización. Se envía informe para el mes de Abril a la supervisión en relación al contrato: Informe técnico, matriz de eventos, plan de daño antijurídico, base de altas permanencias, matriz de estudios de caso, buzon de sugerencias, encuentas de satisfaccion.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**Informe técnico/Carpeta de cada contratista, la cual es revisada por la supervision en sus visitas.**	Cumplimos con las buenas prácticas en la gestión contractual, en especial con los principios éticos. En cada carpeta de los contratistas reposa el documento de inducción, reinducción y código ético, para el presente mes de Abril ingresaron los contratista MARIAN KARINA PEÑA TUNJANO Y STIVEN CESPEDES VILLALBA adicionalmente se realiza capacitacion al talento humano de acuerdo a la programacion.

9) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso y notificando a la supervision y autoridades competenTESs cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	**Certificación**	Certificamos que la Asociaciacion, se abstiene de recibir o solicitar beneficios a nombre propio o de terceros con el proposito de alterar o manipular información suministrada o recolectada durante la ejecucion del contrato.
10) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familia - 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 discrimiancion y/o forma de violencia tales como violencias basadas en genero, actos de racismo o discriminacion y se comprometen a cumlir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevencion, atencion y medidas de proteccion de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en genero y/o sexo u orientacion sexual o discapacidad y demas razones de discriminacion en el ambito laboral y contractual del sector publico. lo anterior, en el marco de la Directiva Presisdencial 001 de 2023 y las demas normas que la complementen.	**Codigo ético y compromiso de buen trato.**	Certificamos y cumplimos el compromiso de asumir un buen trato para con los demás colabores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia del 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. Comprometiendonos 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 contractual. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.
11) Constituir y cargar en SECOP II las garantías requeridas el día de la suscripción del contrato.	**Pantallazo SECOP II**	La Asociación suscribio y subio a la plataforma SECOP II las polizas correspondientes a la suscripcion de contrato Nº 11010372023 y de su adicion Nº 1 del 26 de enero de 2024.
12) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**Informe técnico/Cronograma de actividades a padres/Fichas tecnicas/Intervenciones a padres.**	Garantizamos la promocion de acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad. La modalidad programa atenciones y encuentros familiares los días viernes en la mañanas, así como también se generan talleres de padres de familia en donde se propende el afianzamiento de lazos afectivos y adecuadas pautas de crianza, se realizan llamadas y/o videollamadas los días martes con redes de apoyo familiar, el equipo psicosocial de la modalidad realiza la primera llamada telefónica en donde se explica a las redes de apoyo tipo de modalidad, horario de atención y visitas y proceso de vinculación familiar a través de autorización por parte de la autoridad administrativa competente, finalmente el equipo psicosocial de la modalidad solicita vinculación de redes de apoyo familiar una vez realizadas las valoraciones, a través de correo electrónico a las autoridades administrativas competentes, esto con el propósito de garantizar una atención trasversal desde todas las partes involucradas en el proceso legal y formativo de los niños, niñas y adolescentes. Durante el mes de Abril se
13) Reportar por escrito y de forma inmediata al Supervisor cualquier novedad o anomalia en la ejecucion del contrato.	**Informe Técnico/Correos electronicos.**	Informamos de forma inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad que se presenta en la ejecucion del contrato de forma oportuna. Matriz de eventos, activaciones de ruta de salud mental o salud integral, informes detallados.
14) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**Informe Técnico**	La Asociacion Cristiana Nuevo Nacimiento cumple con todas la clausulas contractuales.

COMPONENTE TÉCNICO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Atender 71 cupos en la modalidad Ubicación Inicial - Centro de Emergencia, para la población: Niñas, niños y adolescentes de 6 a 18 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	**Informe técnico/Caracterizacion que se envia todos los dias a Central de Cupos y a la Supervision.**	Este mes atendimos 121 cupos en la modalidad Ubicación Inicial -Centro de Emergencia, para la población: Niñas, niños y adolescentes de 6 a 18 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional. Se notifica diariamente a central de cupos, supervisión de contrato los cupos disponibles, así como los egresos e ingresos del día, a finales del mes de abril no se inicio la legacion sin tener el 100% aún.
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	**Anexo de Historia/Certicación/Video.**	Una vez un niño, niña o adolescente ingresa a la modalidad se realiza ingreso, revisión de documentos allegados desde el centro zonal y se realiza apertura de anexo de historia de atención en donde se consignan también atenciones realizadas por parte del Centro de Emergencia. Para el mes de Abril se abrieron 53 historias de anexo de atención.
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC.	**Informe técnico/cronograma de actividades**	Se elaboran e implementar estrategias, acciones y metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC. Ver cronograma anexo.
4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**Anexo componente técnico 4. Resultados anamnesis**	Se anexa el informe que evidencia los resultados de las anamnesis nutricionales realizadas al ingreso al centro de emergencia de los niños, niñas y adolescentes.
5)Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente.	**Se anexa 1 documento resumen de las actividades realizadas en este rubro en el servicio de alimentación, así como las 4 capacitaciones realizadas en el servicio de alimentación para garantizar la calidad del servicio, 1 documento de registro de temperaturas de neveras y congeladores 5 recetas**	Una vez los alimentos ingresan a la unidad operativa se realiza diligeciamiento de formatos por escrito de recepcion de materias primas, control de temperaturas para los alimentos carnicos y derivados lacteos como lo es el queso; asi mismo realizamos control de temperaturas de equipos para garantizar que los alimentos conserven su inocuidad. Desde al área de nutricion para el mes de abril se realizaron ademas estandarizacion de recetas y control de porciones, teniendo en cuenta la ocupacion diaria y lo estipulado en la minuta patron. Se anexo documento resumen de las actividades realizadas en este rubro en el servicio de alimentación, asi como 5 estandarizaciones de recetas, 4 capacitaciones al servicio de alimentación enmarcadas en las normas HACCP.
6) Entregar a los usuarios (as), los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, material pedagógico y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	**Formato de entrega de dotacion / Registro fotografico.**	La modalidad cuenta con la dotación establecida en el manual operativo en cuanto a infraestructura y dotación de espacios entre ellos el material pedagógico que permite el disfrute y goce de actividades por parte de los niños, niñas y adolescentes, así mismo, una vez ingresan a la modalidad se socializa en la ficha de ingreso los elementos que se le entregaran inmediatamente como; dotación de dormitorio, dotación personal, dotación de aseo personal y dotación de aseo, una vez entregados el niño, niña o adolescente firma la ficha en constancia de la dotación suministrada y entregada. En cuanto a la reposición de dotación se realiza de acuerdo al deterioro o mal estado en el que se encuentre.
7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud según corresponda de acuerdo con sus características.	**Correos electronicos emitidos a la autoridad competente.**	La modalidad realiza verificación de afiliación al SGSSS a través deADRES, una vez se verifica se indica a la autoridad administrativa competente si requiere vinculación al sistema de salud o proceso de portabilidad, así mismo desde el centro de emergencia inmediatamente se adelantan acciones directas con las entidades prestadoras de salud con el propósito de agilizar la atención de los niños, niñas y adolescentes. De manera diaria se realiza verificación en comprobador de derechos de cada niño, niña y adolescente que ingresa a la modalidad. Todos los NNA cuenta con vinculación a salud, para los beneficiarios que cuentan con los servicios en salud en otro departamento mediante correo electrónico se informa la autoridad competente, solicitando apoyo para que sea afiliado y se envía rejilla de salud a la referente en salud regional Bogotá y desde el Centro de Emergencia la Enfermera de la institución realiza la gestión ante la EPS, en aras de garantizar los servicios de salud en Bogotá. Informamos y articulamos con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la
8) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF, y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos de las familias.	**Cronograma de actividades realizadas con padres de familia,registro fotografico.**	La modalidad programa atenciones y/o encuentros familiares los días viernes en la mañanas, así como también se generan talleres de padres de familia en donde se propende el afianzamiento de lazos afectivos y adecuadas pautas de crianza, se realizan llamadas y/o video llamadas los días jueves con redes de apoyo familiar, el equipo psicosocial de la modalidad realiza la primera llamada telefónica en donde se explica a las redes de apoyo tipo de modalidad, horario de atención y visitas y proceso de vinculación familiar a través de autorización por parte de la autoridad administrativa competente, finalmente el equipo psicosocial de la modalidad solicita vinculación de redes de apoyo familiar una vez realizadas las valoraciones, a través de correo electrónico a las autoridades administrativas competentes, esto con el propósito de garantizar una atención trasversal desde todas las partes involucradas en el
9) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.	**Protocolo de entrega de medicamentos/registro fotografico.**	La modalidad cuenta con un espacio de cuidados auxiliares, allí reposan los medicamentos y fórmulas de cada uno se los niños, niñas y adolescentes que tienen activo tratamiento farmacológico, se designa gabinete especiaL en donde se preserva según especificaciones del medicamento y este espacio permanece bajo llave, solamente es custodia y manipulado por la aux. de enfermería que este de turno. Por otra parte los elementos cortopunzantes u otro elemento con el cual algún niño, niña o adolescente pudiese hacerse daño se encuentran en custodia del equipo profesional quienes entienden la importancia de mantener estos elementos vigilados y custodiados. Cumplimos con el protocolo de entrega de medicamentos, garantizamos que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EPS.
10) 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.	**Informe Tecnico/Evidencias Plan de daño Antijuridico.**	Cumplimos con lo establecido en la Guía de orientaciones desarrollamos actividades para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes con el talento humano, padres de familia y usuarios, actividades que se ven reflejadas en el soporte del Plan de daño antijuridico. La modalidad entiende la importancia de prevenir y/o erradicar situaciones que pongan en riesgo a los niños, niñas y adolescentes que se encuentra en el centro de emergencia, es por ello que mensualmente se capacita a los contratistas frente a la prevención de situaciónes de riesgo y guías de orientaciónes, así mimos contamos con protocolos que establecen desde casa área el proceder para evitar situaciones complejas que pongan en riesgo a los niños, niñas o adolescentes, finalmente contamos con la matriz de daño antijuridico que mensualmente enviamos a la supervisión del contrato dando cuenta

11) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, asi como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**Radicación a la Direccion Regional**	Se envían evidencias de plan de daño antijuridico del mes de Abril a la supervisión del contrato.
12) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**Consolidado Plan de daño Antijurico/Matriz de eventos.**	Durante el mes de ABRIL se notifica situacion de Violencia Sexual en la matiz de eventos, la cual se maneja según lo establecido por la guía de orientaciónes versión 7.
COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior puede ser en físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	**Listado del talento humano contratado para la prestacion del servicio.**	Disponemos del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los documentos técnicos del ICBF y se mantienen actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. El archivo en fisico de las hojas de vida y sus soportes reposan en la oficina administrativa de la Asociaciòn.
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos y con la verilficacion trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad. Lo anterior puede ser físico o digital.	**Cerfificacion firmada por el Representante legal y Contadora de la Institucion.**	Presentamos mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que se hace constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los documentos y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad.
3) Cumplir y mantener adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes, según la modalidad.	**Registro fotografico y formato de entrega relacionado en componente técnico numeral 6.**	La condiciones locativas, infraestructura y dotación institucional, es adecuada para la prestacion del servicio. La modalidad cuenta con instalaciones acordes con lo establecido en el contrato con ICBF, adicionalmente durante el mes de febrero se desarrollaron reparaciones locativas , alistamiento a los dormitorios los cuales estan parcialmente terminados y en ejecución otros .
4) 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.	**Autorizacion emitida por supervision.**	Se solicita autorización previa y por escrito al supervisor del contrato, para ingreso a terceros para actividad Tiempo con Dios. La cual sigue vigente.
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede	**N/A**	NA
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**Certificación.**	Certificamos que en el Centro de Emergencia Nuevo Nacimiento LA ALEGRIA DE VIVIR contamos CON LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN EXIGIDOS POR EL ICBF.
7) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	**Caracterizacion, la cual se relaciona en el componente tecnico numeral 1.**	Los reportes diarios de ingreso y egresos, se envían diariamente con copia a los correos correspondientes, entre ellos a la supervisión del contrato. Se empezaron a realizar a final dl mes de Abril las confirmaciones de ingresos y egresos de cada usuario (a), pues el Sistema de Información Misional del ICBF no se encontraba operando correctamente. En el mes de ABRIL se atendieron 121 cupos, con 53 ingresos y 50 egresos.
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	**Inspeccion de Equipos de refrigeracion y congelacion** **Estandarización de porciones y de recetas.** **Capacitaciones.** **Formato de inventario de equipo actualizado.**	En el servicio de alimentacion se controlan las temperaturas para los alimentos carnicos y derivados lacteos al momento del ingreso, asegurando que esten en las temperaturas seguras, conservando la cadena de frio. Asi mismo se realiza control de temperaturas de equipos para garantizar la inocuidad de los alimentos que se van a ofrecer y control de temperaturas tras la cocción y al momento del servido. Desde el area de nutrición se realizaron estandarizaciones de recetas y capacitaciones a las manipuladoras. La Modalidad cuenta con los formatos repectivos para verificacion mensual de los equipos tanto en temperaturas como en inspeccion de funcionamiento.
9) Realizar las gestiones de adquisicion de elementos de dotacion para la modalidad de atencion, segun sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.	**Factura de compra de los elementos de dotación basica requerido en el mes de abril de 2024**	La Asociación adquirio los elementos de dotación para la modalidad de atención durante el mes de abril de 2024

10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de diez dias habiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	**PANTALLAZOS DEL CORREO RECEPCION DE HOJAS DE VIDA Y DE LAS PAGINAS DE EMPLEO DONDE SE PUBLICAN LAS VACANTES**	La Asociación cuenta con la plataforma de empleo computrabajo y Indeed, Así como un correo donde se recepcionan las hojas de vida denominado talentohumanoacnn94@gmail.com
11) Contar con un programa que propenfa por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotacion del personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagogica de los usuarios.	**ACTAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL**	La Asociacion cuenta con un programa de bienestar al contratista que garantiza el cuidado
COMPONENTE LEGAL		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	**Licencia de Funcionamiento. Resolución 2652 del 3 de noviembre de 2022**	El Centro de Emergencia Sede Alegria de Vivir cuenta con Licencia de Funcionamiento Bienal emitida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Bogotá
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	**Acta de Inicio contrato 11008542024**	La Asociacion recibio mediante correo electrónico el acta de inicio de fecha 30 de noviembre de 2023, cabe resaltar que fue enviada dando respuesta a solicitud de la supervisión el 4 de diciembre de 2023 firmada por la Representante Legal, sin embargo no hemos recibido la firmada por parte de la Regional Bogotá.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION**	NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION
4) 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 pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**Cuenta de cobro emitida por el contratista del mes de abril de 2024 con su planilla de seguridad social.**	Teniendo en cuenta la modalidad de contrtatación de la Asociacion contrato de prestacion de servicios se hace pertinente precisar que siempre hemos cumplido con nuestra obligacion, el pago de honorarios y que el periodo de abril sera cancelado tan pronto recibamos los recursos correspondientes a la ejecución del mes de abril de 2024.
5) Entregar de manera oportuna la informacion solicitada por el ICBF referente a los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control politico, demandas, solicitudes de conciliacion, en acciones de medio de control, reparacion directa y demas que se requieran por situaciones de afectacion a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**Acta de Supervision realizada 17 de Abril.**	La modalidad garantiza la atencion integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran ubicados en este centro de emergencia y atiende a las solicitudes establecidas por las autoridades administrativas competentes, en cuanto a la garantia de derechos, esto incluye atenciones intramurales; en este mes se atendieron las solicitudes generadas por el equipo de Supervision frente al caso del adolescente Yair Mauricio Nova Diaz.
COMPONENTE FINANCIERO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Presentar dentro del primer mes de ejecución 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.	**Presupuesto enviado a la Supervision del contrato Esmeralda Quintero el 8 de abril de 2024 mediante correo electrónico**	La Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento presentó el presupuesto de ingresos y gastos.
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	**Correo Electronico del presupuesto enviado y caracterizaciones revisadas por parte del equipo de supervision tecnica.**	Para este particular, frente a la ejecución financiera se hace importante precisar que no hemos recibido la aprobacion del presupuesto incial por parte la supervisión, el cual es parte fundamental para poder diligenciar en el formato los ingreso y gastos de abril 2024, ya que de hay parte toda la información financiera del contrato. Asi mismo se envia la cuenta de cobro, certificacion de cobertura y caracterizacioón correspondiente al mes de abril 2024.
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	**NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION**	NO APLICA PARA ESTE MES, toda vez que estamos en el primer mes de ejecuación de ejecución.
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.	**Pantallazo del sofware contable HELLISA donde consta que cumplimos con al normatividad de las NIIF**	La Asociacion cuenta con los soportes debidamente organizados que dan cuenta del cumplimiento de la normatividad vigente contable y financiera.
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**Formato seguimiento Compras Locales mes de abril 2024**	La Asociacion cumple con la 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. Adjuntamos las compras locales enviadas del mes de abril mediante correo electronico el 7 de mayo de 2024 para su respectiva aprobación.

6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	**Notas al presupuesto**	La Asociacion Cristiana Nuevo Nacimiento certifica que dentro del talento humano contratado para la ejecución del contrato se encuentran vinculadas personas en pobreza extrema y adulto mayor.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	**Certificacion firmada por la Revisora fiscal**	La Asociacion certifica el pago a los proveedores de acuerdo a las politicas de pago .
8) Pagar contraentrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la agricultura campesina, famiilar 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 demas actores de la agricultura campesina familiar y comunitaria o de sus organizaciones, se debera realizar por transferencia bancaria o cuentas de ahorros, cuentas correintes o transferencias atraves de billeteras digitales, depositos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de tramite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo se requiere autorizacion previa del supervisor	**Certificacion firmada por la Revisora fiscal**	La Asociación certifica el cumplimiento de esta obligación contractual.
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato	**Informe financiero abril 2024**	Esta informacion se adjunto con el informe financiero.
10) Contar con la aprobacion previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	**NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION**	NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION
11)Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	**Presupuesto Inicial**	Dentro de este Item es importante precisar que la Asociación cuenta con un presupuesto inicial el cual es aprobado por el Instituto.
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.	**Certificacion de pago a proveedores firmada por la Revisora fiscal y Representante Legal**	La Asociacion realiza el pago de las obligaciones en los tiempos establecidos con los proveedores y contratistas.
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.	**Libro Auxiliar por centro de costo**	La Asociacion lleva la contabilidad por centro de costo como lo exige la normatividad vigente. Documento adjunto con el informe financiero
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 siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION**	NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION
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.	**CERTIFICACION BANCO DAVIVIENDA**	La Asociación realizó de manera oportuna la apertura de la cuenta maestra según lo solicitado por la supervisora del contrato.
OBLIGACIONES EJE DE CALIDAD		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**

1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**Soporte de inducción, reinnducción de los contratistas, capacitaciones**	Al ingreso de los contratistas al servicio se realiza inducción completa y el paquete contiene código ético, misión, visión, modelo, inducción al manual de salud ocupacional y ambiental con preguntas y respuestas para verificar comprensión del contratista, esta se hace en el momento en el que el/la contratista firma el contrato y reposa en cada una de las carpetas del contratista. Además, se realizan capacitaciones mensuales frente a 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 y guías. Así mismo mensualmente se desarrollan actividades de prevencion y promocion de Bienestar, formacion y cualificacion en protocolos de rutas de evacuacion, entre otros, desde el componente de Salud Ocupacional, con el fin de garantizar el bienestar de todos los contratistas.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**Correos electronicos y radicados. Tabulación e informe de encuestas de satisfacción y buzón de sugerencias .**	Se envia por correo electronico y se radica en la Regional Bogota los resultados obtenidos. Mensual y trimestralmente se envia este soporte.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**Correo electronico Plan de mejora actividades por grupo etareo.**	La modalidad cuenta con diferentes mecanismos de participación como (buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción y encuentros de la mañana) los cuales pueden usar en cualquier momento los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de conocer la percepción del servicio prestado y mejorar día a día como entidad, durante el mes de febrero de enero no se identifica ninguna. Durante el periodo del 1 al 30 de abril se presentó plan de mejora para actividades por grupo etareo. Asi mismo de manera continua se realiza mantenimiento en correctivo y preventivo de las instalaciones. Diariamente se revisa que las instalaciones se encuentren en adecuadas condiciones, se cambian las bombillas necesarias, se verifican los baños, puertas, ventanas y en general se realiza recorrido para verificar que todo este
4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**Acta de verificacion.**	En el periodo del 1 al 31 Marzo se presentó un reclamo el dia 17 de Abril, por parte de la Autoridad Administrativa Jnifer Valdez Valdiris, ese mismo dia la supervision del contrato y el equipo de defensoria verifico la situacion de la adolescente YMND SIM13848120. Se anexa acta.
OBLIGACIONES EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**Documento de confidencialidad**	La Asociacion suscribio el compromiso de onfidencialidad el cual fue subido a la plataforma SECOP II
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.	**No Aplica**	En el mes de ABRIL no se presento ninguna novedad relacionada a este numeral.
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**se cuenta en el area administrativa con una memoria extraible donde se guarda toda la información**	Se realizan copia de seguridad de la información cada tres meses.
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.	**Formato de confidencialidad que cada contratista firma al iniciae el contrato de prestacion de servicios profesionales o técnicos**	Se adjuntan con las inducciones de los contratistas que ingresaron durante el mes de abril de 2024. Se realiza copia de la informacion cada tres meses.
OBLIGACIONES DE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
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.	**Hoja de vida de Paola Andrea Suarez y Carol Liliana Rubiano Lopez**	Certificamos que la Asociacion cuenta con la profesional y un apoyo para este componente , que cumplen con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, y están aprobadas por el ICBF.Se anexan hojas de vida las cuales fueron enviadas a la supervisión con el presupuesto del contrato dando cumplimiento a esta obligación contractual.
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.	**Matriz de Peligros**	La Asociación cuenta con Matriz de riesgos teniendo en cuenta que la modaldiad de contractación de la ACNN es contrato de prestación de servicios, dando cumplimiento a la normatividad vigente para contratistas independientes,
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.	**Formato De Inducción**	Para el tipo de contratación con el que cuenta la Asociación, contamos con el documento equivalente versus induccion para contratistas prestadores de servicios profesionales y técnicos, el cual reposa en el archivo de la historia del contratista
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.	**Acta de entrega firmada por las contratistas**	Se suministra uniformes a las contratistas manipuladoras de alimentos y a las contratistas de servicios generales anti fluidos (uniformes), delantal plástico, guantes, elementos que se entregan inmediatamente ingresa la persona y se remplazan cada seis meses o segun necesidad. ULTIMA ENTREGA 6 de febrero de 2024.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**Se adjunta los Examenes medico ocupacionales de todos los contratistas**	Certificamos que contamos con todos los examenes ocupacionales vigentes, los cuales son requisito indispensable para la contratación.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	**Plan de Emergencias**	Certificamos que contamos con plan de emergencias según la normativad vigente teniendo en cuenta la estructura de las instalaciones.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**

1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**Capacitaciones**	En relación con el componente ambiental, podemos relacionar un equipo comprometido con la normatividad vigente en cuanto a: • Contrato con reciclador certificado para el manejo y deshecho de materiales. • Utilización oportuna y adecuada de Carrito Tito. • Adecuadas prácticas para el manejo eficiente del programa agua-cero • Adecuadas prácticas para el manejo eficiente del recurso energético. • Eficiente manejo en clasificación de elementos y materiales teniendo en cuenta que sólo manejamos utilizables, reciclables y ordinarios. Teniendo en cuenta lo anterior se realizan capacitación con el equipo de talento humano y los niños, niñas, adolescentes y jóvenes beneficiarios del Centro de Emergencia.
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	**Soportes concepto sanitario / fumigación/ lavado de tanques**	Relacionar No de concepto Sanitario: SBO3E 707080 Acta No.701601 Fecha 09/08/2023. Fumigación: 11 de febrero 2024 y refuerzo el 19 de marzo de 2024 Lavado de Tanques: 25 de abril de 2024 certificado Nº0082 POR COLOMBIANA DE INTERVENCIONES AMBIENTALES
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**Fichas técnicas de productos de aseo.**	Se adoptan las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
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).	**NO APLICA**	NO APLICA
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.	**Registro fotografico**	Se adoptan las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
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.	**NO APLICA**	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.	**Formatos de programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y suministro de agua potable**	Certificamos que contamos con plan de saneamiento básico el cual cumple con la normatividad vigente y cuenta con los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable.
COMPONENTE ESPECIALES DEL CONTRATISTA REFERENTES A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE BIENESTARINA		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) 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.	**Acta de entrega de AAVN, en donde se evidencia toda la información relacionada al punto de entrega y los datos del responsable**	**PUNTO DE ENTREGA** **CENTRO EMERGENCIA CUPO 71** **CÓDIGO PUNTO DE ENTREGA** **11060140001** **RESPONSABLE** **LUZ MARINA PEREZ JIMENEZ** **SUPLENTE** **CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ OSORIO** **Calle 22D No.18-62** **Tel. 6014771358 -- 3174384955**
2) Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, documentos, 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.	**Evidencia fotografica de preparación con el AAVN**	Se realizan las diferentes preparaciones con el AAVN teniendo en cuenta lo estipulado en la minuta patrón y la cantidad suministrada según lo indica la minuta patrón. Certificamos que se utiliza los alimentos de alto valor nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.
3) 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.	**Registro fotográfico espacio de almacenamiento y evidencia fotografica del transporte.**	La última fecha en la que se recibió visita fue el 6 de Diciembre del 2023, por parte de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimento de Alto valor Nutricional. Con un 100% de cumplimiento.
4) 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.	**Acta de la visita.**	En visita realizada por la referente de Bienestarina el dia 6 de Diciembre se reporta los saldos y suministros a la unidad ejecutora. El 12 de abril se envia reporte de saldos al correo de la referente.
5) 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.	**Se anexa los formatos de control de entradas y salidas evidencia fotografica del transporte..**	La última entrega de BIENESTARINA se realizó el día 8 de marzo, ingresaron 75 Bolsas de Bienestarina MAS Natural, fueron recibidas por la responsable encargada. Igualmente se tuvo el acompañamiento de una persona quien estaba encargado de verificar las condiciones del transporte, entrega y recepción del producto en el CENTRO EMERGENCIA LA ALEGRIA DE VIVIR. Se han firmado las respectivas ACTAS DE ENTREGA para este Mes.

6) 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.	**Formato control de entradas y salidas del AAVN**	Se está llevando por escrito el control de entrega de la Bienestarina teniendo en cuenta la Cobertura establecida en el respectivo Centro de Emergencia LA ALEGRIA DE VIVIR. Se están entregando diariamente un total de 2 bolsas diariamente. El control de inventarios se hace a diario para verificar las cantidades existentes en bolsa individuales y por ende en bultos cuando existan bultos que no estén abiertos aún. Todos los dias se entrego una bolsa diaria de bienestariana (AAVN) para las diferentes preparaciones
7) Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**NA**	NA
8) 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.	**No aplica**	No Aplica para este mes.
9) 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.	**NA**	NA
10) 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.	**Se anexa acta de la ultima visita recibida**	En este periodo no se realizaron requerimientos por parte del ICBF.
11) 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 por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**NA**	NA
12) 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 observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION**	NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION
13) Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**NA**	NA
Representante Legal	*Isabel Hoyos Collazos*	