INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOGOTÁ D.C. INFORME TÉCNICO MENSUAL: ENERO 2025	**ASOCIACION CRISTIANA NUEVO NACIMIENTO NIT. 800250954-5 MODALIDAD: CENTRO DE ACOGIMIENTO INICIAL LA ALEGRIA DE VIVIR**	ASOCIACION CRISTIANA NUEVO NACIMIENTO

DATOS GENERALES	
Fecha Informe:	**1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2025**
Número de Contrato:	**11-02863-2024**
Fecha Suscripción Contrato:	**ACTA DE INICIO : 27 DE DICIEMBRE 2024 PARA INICIO EL 30 DE DICIEMBRE**
Licencia de Funcionamiento:	**RESOLUCION 2061 DEL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2024**
Concepto sanitario:	**Acta No. SB03E 702596 Fecha 09/09/2024 RED SUR ORIENTE**
	Fumigación: 23 DE NOVIEMBRE DEL 2024
	Lavado de Tanques: 23-10-2024
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 /Certificacion Firmada por la Representante Legal**	Durante el periodo del 1 al 31 de enero 2025 se da cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el contrato, se desarrollaron todas las actividades planeadas en el cronograma. Se da cumplimiento a la radicación de todos los documentos requeridos por las autoridades administrativas y supervisión del contrato. Se da cumplimiento a las actividades programadas en el cronograma y se realiza planeacion de las actividades del mes siguiente.
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.	**CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE LEGAL**	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde certifica el cumplimiento 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.
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 31 de Enero se presentaron dos situaciones que fueron reportadas en la matriz de eventos. Se presentaron 12 novedades de salud las cuales fueron informadas de manera inmediata a la autoridad competente y a la supervision de contrato. Se presentaron 3 Abandonos irregulares de la modalidad.
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**	Durante el periodo del 1 al 31 de Enero no se presento ningún requerimiento.
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**Informe técnico/Registro fotográfico. Certificación firmada por la Representante Legal.**	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 31 de Enero se atendio las instrucciones y recomendaciones que impartio el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de nuestras obligaciones. Para este mes tuvimos: Reunion de presentacion equipo de supervision, proveedores, fichas tecnicas de alimentos y acciones de mejora, ciclos de menú.
7) Entregar oportunamente, al supervisor del contrato 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 31 de Enero se entregaron de manera oportuna los informes solicitados por la supervisión. Altas permanencias, base de datos comisarias, reporte diario, caracterización. Se envía informe para este mes 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, buzón 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.	**CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE LEGAL**	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 este mes ingresaron los siguientes contratistas Joan Sebartian Cortes Naranjo, Andres Felipe Machacon Fernandez. Adicionalmente se realiza capacitacion al talento humano de acuerdo a la programación.
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 Firmada por la Represetante legal**	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde se informa que no se recibe dadiva o beneficio a nombre propio o de tercero.
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. Certificacion Firmada por la Representante Legal.**	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 constituyó las garantias del contrato Nº 1102863-2024 dando cumplimiento a para la legalización del mismo.

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. Certificacion Firmada por el Representante Legal**	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 transversal desde todas las partes involucradas en el proceso legal y formativo de los niños, niñas y adolescentes. Durante el mes se trabajaron las siguientes tematicas: Autoestima y lineas de atención INTENSAMENTE, Vida saludable en el Hogar QUIERETE MAS QUIERETE BIEN, VINCULOS POSITIVOS EN FAMILIA YO ME CUIDO Y TU MECUIDAS, Importancia de los vinculos famliares en la educación ERES IMPORTANTE HABLEMOS DE TU VIDA, Habitos Saludables en Familia, QUIRETE MAS QUIERETE BIEN.
13) Reportar por escrito y de forma inmediata al Supervisor cualquier novedad o anomalia en la ejecucion del contrato.	**Informe Técnico/Correos electronicos. Certificacion de la Firmada por la Representante Legal.**	Informamos de forma inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad que se presenta en la ejecucion del contrato de forma oportuna. Activaciones de ruta de salud mental o salud integral, matriz de eventos.
14) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE LEGAL**	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde se certifica lel cumplimiento de las demás cláusulas que correspondan a la naturaleza del contrato.

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.**	Cupos contratados: 71 Usuarios atendidos: 78 Dias atendidos: 1025 Ingresos: 49 Egresos: 42 Cobertura: 34 cupos y 5 dias
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/Certificación/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 este mes se abrieron 49 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 implementan estrategias, acciones y metodologías, acordes 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 3 capacitaciones realizadas en el servicio de alimentación para garantizar la calidad del servicio, 1 documento de registro de temperaturas de neveras y congeladores 1 receta estandarizadas**	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 el queso; asi mismo realizamos control de temperaturas de equipos para garantizar que los alimentos conserven su inocuidad. Desde al área de nutricion para este mes 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 1 estandarizaciones de recetas, 3 capacitaciones al servicio de alimentación enmarcadas en Inocuidad, lavado de manos, principios de higiene personal, adecuación y mantenimiento del area de producción.
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. En este entregamos a 49 niños, niñas y adolescentes, que ingresaron la dotación completa correspondiente (dotación de dormitorio, dotación personal, dotación de aseo personal y dotación de aseo). En este mes se realizaron reposición a 23 usuarios de diferentes prendas (medias, pantys,boxer, zapatos).
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 de ADRES, 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 las Trabajadoras Sociales realizan 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 vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud según corresponde de acuerdo con sus características, asi mismo se envia correo a la referente de salud del ICBF. Vinculación a Salud 37 y 6 sin vinculación por falta de documento de identificacion y poblacion extranjera. situacion que fue notificada al defensor de familia y la supervision del contrato. Asi mismo se realizo la solicitud a la autoridad competente con copia a la referente de salud del ICBF. Recibieron atención de Medicina General 5 usuarios Psicologia 18 usuarios Psiquiatria 16 Usuarios Pediatria 11 Usuarios Trabajo Social 11 Usuarios Laboratorios 10 Usuarios Toxicologia 2 Usuarios Electrocardiograma 1 Usuario Resonacia de cerebro 1 Usuario Radiografia de pie 1 Usuario Radiogradia de Torax 1 Usuario Fonoaudiologia 1 Usuario
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 proceso legal y formativo de los niños, niñas y adolescentes. Se realizan actividades todos los viernes. Durante el mes se trabajaron las siguientes tematicas: Autoestima y lineas de atención INTENSAMENTE, Vida saludable en el Hogar QUIERETE MAS QUIERETE BIEN, VINCULOS POSITIVOS EN FAMILIA YO ME CUIDO Y TU MECUIDAS, Importancia de los vinculos famliares en la educación ERES IMPORTANTE HABLEMOS DE TU VIDA, Habitos Saludables en Familia, QUIERETE MAS QUIERETE BIEN.
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 de lo abordado durante el mes. Para este mes se reporto en la Matriz de Eventos dos casos, que involucraron los NNA ADJT SIM 13828567, HSMG SIM 1385234, ZGRT SIM 14232904, SERT SIM 14232903, LSMV RUG 71250003, SVPG SIM 13846882 Y HSQA SIM 1764380364.

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 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.**	Durante el mes se presentaron dos novedades las cuales fueron reportadas en la Matriz de eventos dos casos, que involucraron los NNA ADJT SIM 13828567, HSMG SIM 1385234, ZGRT SIM 14232904, SERT SIM 14232903, LSMV RUG 71250003, SVPG SIM 13846882 Y HSQA SIM 1764380364.
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.	**Certificacion 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. Certificacion Firmada por la Representante Legal.**	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 se desarrollan 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 fue aprobada.
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	**Informe Técnico**	Para este me no se presento ninguna novedad reacionada con este item.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**Certificación.**	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde se informa que cuenta con los medios tecnologicos y de comunicaciones necesarios para registrar la información.
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 realizan las confirmaciones de ingresos y egresos en el Sistema de Información Misional del ICBF. En este mes se atendieron 107 cupos, con 45 ingresos y 77 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 este mes.**	La Asociación adquirio los elementos de dotación para la modalidad de atención durante este mes.
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 propenda 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**	La Asociacion cuenta con un programa de bienestar al contratista que garantiza y genera espacios de espacimiento y fortalecimiento, favoreciendo el proceso de estabilizacion del Talento Humano. Todos los miercoles se realiza una actividad que promueve el bienestar del contratista para este mes se desarrollo 1 de Enero RETOS DE ATENCION Y CONCENTRACION, 8 de Enero RANA DIDACTICA, 15 de Enero PAUSAS ACTIVAS, 22 de Enero CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS, 29 de Enero ZUMBA
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 2061 del 1 de noviembre de 2024**	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 11028632024**	La Asociacion recibio mediante correo electronico el acta de inicio de fecha 27 DE Noviembre para dar inicio el 30 de Diciembre.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**ACTA ADICION CONTRATO 11028632024**	Se adjunta acta de adición al contrato 11028632024 correspondiente a adición por rubro 112

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 con su planilla de seguridad social. Certificacion de la Representante Legal.**	Teniendo en cuenta la modalidad de contratación de la Asociacion contrato de prestacion de servicios se hace pertinente precisar que siempre hemos cumplido con nuestra obligación, del pago de honorarios correspondiente y pactado con cada contratista.
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.	**Correos electronicos.**	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 a: Reunion de Presentacion Equipo de Suepervision, Proveedores, Fichas Tecnicas de Alimentos y Acciones de Mejora Ciclos de Menu.
COMPONENTE FINANCIERO		
Obligaciones		**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 el 31 de enero de 2025 mediante correo electronico al Dr. Miguel Angel Esguerra.	La Asociación Presentó dentro del primer mes 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
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.	Formato Informe financiero preliminar	Se adjunta el informe preliminar del informe financiero correspondiente al mes. Asi mismo se envia la cuenta de cobro, certificacion de cobertura y caracterizacioón correspondiente al mes de enero 2025.
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	Informe final financiero con la información solicitada	NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION
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 DICIEMBRE 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 septiembre mediante radicado el 27 de diciembre de 2024.
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. Se adjunta certificacion de proveedores
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar	Informe financiero preliminar 2024	Esta informacion se adjunta con el informe financiero correspondiente al mes de enero de 2025.
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.	PARA ESTE MES NO APLICA	Para este mes no aplica
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.	Informe financiero enero de 2025	Esta informacion se adjunto con el informe financiero correspondiente al mes de enero de 2025.
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 cumple con lo establecido en la clausula contractual

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, reinducción 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.	**Informe Técnico**	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 no se identifica ninguna. 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 funcionando como se requiere. Los dias Jueves se verifica el estado de la dotacion de cada uno de los NNA que atendemos y se generan las reposiciones necesarias.
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.	**Informe Técnico**	En el periodo del 1 al 31 de Enero se dio respuesta documental y completa a las solicitudes realizadas.
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 confidencialidad 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.	**CERTIFICACION FIRMADA POR REPRESENTANTE LEGAL**	En este mes no ocurrieron incidentes que afectaran la seguridad de la información , disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF.
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 área 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 iniciar el contrato de prestacion de servicios profesionales o técnicos**	Certificamos 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.
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,
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.	**Se envia el formato que cada contratista firma con el contrato**	Al ingreso de los contratistas al servicio se realiza inducción completa , se realiel 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 frente a Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE, así como dar a conocer

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 enero del 2025.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**Se adjuntan algunos Examenes medico ocupacionales de los contratistas**	Certificamos que contamos con la totalidad de exámenes ocupacionales del talento humano vigentes, ya que tiene una validez de tres años segun la normatividad, el cual se exige como requisito para la firma del contrato y se encuentran debidamente archivados en las carpetas de cada contratista. Se adjuntan los examenes medicos ocupacionales de los contratistas que ingresaron durante el mes.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	**Plan de Emergencias**	Certificamos que contamos con plan de emergencias
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: ASEO2E 773433 Acta No.027315 Fecha 09/09/2024 Fumigación: 25 DE NOVIEMBRE DE 2024 Lavado de Tanques: 25 de OCTUBRE de 2024 certificado por la empresa 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 , anexa certificado de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos.**	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.	**EL Centro de Emergencia no cuenta con trampa de grasas**	El centro de Emergencia Sede Alegria de Vivir con cuenta con trampa de grasa.
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.	**Plan de saneamiento**	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 8 de Noviembre del 2024, 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.**	Se envia al correo de la referente el 7 de Enero reporte de saldos.
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 25 de Noviembre, ingresaron 75 Bolsas de Bienestarina Tradicional, 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 1 bolsa 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.	**ACTA DEL 18 DE NOVIEMBRE**	La última fecha en la que se recibió visita fue el 8 de Noviembre del 2024, por parte de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimento de Alto valor Nutricional. Con un 100% de cumplimiento.
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*	