INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOGOTÁ D.C. INFORME TÉCNICO MENSUAL: JUNIO 2025	ASOCIACION CRISTIANA NUEVO NACIMIENTO NIT. 800250954-5 MODALIDAD RECONCILIACION	

DATOS GENERALES	
Fecha Informe:	JUNIO
Número de Contrato:	11028642024
Fecha Suscripción Contrato:	ACTA DE INICIO : 30/12/2024
Licencia de Funcionamiento:	Resolution 2062 de 1 de noviembre de 2024 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BIENAL
Concepto sanitario:	ACTA Nº SBO3E701601 DE LA RED SUR ORIENTE
Nombre del Representante Legal:	ISABEL HOYOS COLLAZOS
Dirección de la sede de atención:	CALLE 22 D # 18-56
Número de teléfonos de contacto:	601-804-90-56 / 304-453-85-31
Correo electrónico de contacto:	acnncentrodeemergencia@gmail.com
Personería Jurídica:	RESOLUCION 0058 EMITIDA POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y LA RESOLUCION 514 EMITIDA POR LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

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.	CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE LEGAL	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde certifica que asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
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/Informes Solicitados/Correo Electrónico	Se realiza el proceso de información a través de correo o de forma telefónica realizando la notificación de la situación y pidiendo el proceso de asesoría y apoyo para el abordaje de la mismas. Durante la permanencia se presentaron novedades y eventos: - Novedades de salud: 13 hospitalizaciones de adolescente. - Abandono irregular de la modalidad: 13 adolescentes. - Novedad Violenia fisica: 1 -Informe extraordinario: 2 - Solicitud urgente de traslado: 7 - Conductas suicidas: 2 -Presuntos Abusos: 2
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/Oficios Radicados**	Cuando sea requerido informes o requerimientos por entes de control se realiza de forma escrita copiando a la supervisión del contrato y a la defensoría según sea el caso durante el mes de febrero se presentó el siguiente requerimiento: - Infome Técnico JUNIO 2025 No. radicado 202534500000546072 del 13 de JUNIO de 2025 -Radicacion Alcance Respuesta al requermiento de aporte No 11028642024 con fecha 12 -06- **No** 25202534500000549552
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE LEGAL	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde certifica que la Asociación Dispone de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente 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	En el mes de JUNIO se atendió las instrucciones y recomendaciones del ICBF supervisión del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de nuestras obligaciones.
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/Informes Solicitados/Correo Electrónico	Se envía informes para el mes de JUNIO a la supervisión en relación al contrato: Informe técnico, plan de daño antijurídico, base de altas permanencias, matriz de estudios de caso, matriz de eventos e informe de Desorden Disciplinario
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	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde se certifica las buenas practicas de Gestion Contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.
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 competenetes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE 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.	CERTIFICADO FIRMADO POR LA REPRESENTANTE LEGAL	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde 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.
11) Constituir y cargar en SECOP II las garantías requerida	PANTALLAZO SECOP II	La Asociación constituyó las garantias del contrato Nº 11028642024 dando cumplimiento a para la legalización del mismo, el 28 de febrero dse realizo adición y modificación se realiza el envio de las respectivas polizas,

12) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	Formato de asistencia encuentro familiar / Formato de llamadas / talleres padres de familia/ correo solicitud vinculación familiar	La modalidad programa atenciones y/o encuentros familiares los días viernes, 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 envían correos electrónicos a las autoridades administrativas para solicitud de vinculaciones familiares. Temáticas abordadas con la red de apoyo familiar y red de apoyo vincula del mes de marzo: - Redes que garanticen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. - Mapa de redes. - Resolución de conflictos a nivel familiar.
13) Reportar por escrito y de forma inmediata al Supervisor cualquier novedad o anomalia en la ejecucion del contrato.	Informe técnico/Informes Solicitados/Correo Electrónico	Se realiza el proceso de información a través de correo o de forma telefónica realizando la notificación de la situación y pidiendo el proceso de asesoría y apoyo para el abordaje de la mismas. Durante la permanencia se presentaron novedades y eventos: - Novedades de salud: 35 hospitalizaciones de adolescente. - Abandono irregular de la modalidad: 13 adolescentes. - Conductas suicidas: 2 - 1. Intento de Desorden Disciplinario 11 de Juinio
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.	Base diaria de disponibilidad de cupos / registro en SIM	Cupos contratados: 128 Usuarios atendidos: 161 Dias atendidos:1840 Ingresos: 61 Egresos: 115 Cobertura: 61 cupos y 18 días
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.	Carpetas anexos de historia de atención	Una vez el niño, niña o adolescente ingresa a la modalidad se realiza ingreso, revisión de documentos allegados desde el centro zonal y se realiza apertura de 122 anexo de historia de atención en donde se consignan también atenciones realizadas por parte del Centro de Emergencia.
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.	Fichas de talleres	Nutrición: Se realizan talleres a los NNAJ y formadores del centro, para el mes de febrero. Adjunto Items 3. Psicología: Prevención de violencia sexual, El 12 de febrero Conmemoración del día de las manos rojas, Mejorando mis pensamientos, Inteligencia emocional. Trabajadora Social: Enfoque direfencial, Conmemoración del día de las manos rojas, Establecimiento de límites a favor del reclutamiento de niños, niñas y adolescentes,, Habilidades para la vida, Resolución de conflictos. Pedagogía: Suma, Resta, Multiplicación. Talleristas: Cubismo, Prevención de desastres y reciclaje, Taller de pinturas – surrealismo, ECO – ARTE, Creación de un herbario. Talleristas de arte: Estructura en gran formato, material reciclado con temática manos rojas. Formadores: Centro de acogimiento inicial Reconocimiento - Derechos y responsabilidades, ¿Cómo me veo en un futuro? Habilidades, competencias y talentos, Trabajo en equipo y liderazgo, Árbol de la vida Habilidades – Fortalezas y redes de apoyo. Enfermería: Higiene personal, Hongos y alergias, Embarazo y reproducción, Prevención de accidentes y lesiones.
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.	Se anexa informe de la anamesis que se realizó durante el mes de JUNIO a los NNA, por parte del área de nutrición	Desde el área de nutrición se realiza valoración a los 61 NNA que ingresaron el mes de JUNIO , al momento del ingreso, constancia de ellos se realiza en informe correspondiente que se adjunta en este documento para su conocimiento y fines perTinentes. ANEXO ITEMS 4.
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 documentación del seguimiento que se realiza al servicio de alimentos y al suministo de alimentos	El servicio de alimentos cuenta con formatos de seguimiento al suministro de la alimentación de los NNA, desde el momento que las materias primas ingresan al servicio, su prealistamiento, organización, rotulación, almacenaje, así como también se evidencia a través de registro la implementación del seguimiento correspondiente. ANEXO ITEMS 5.
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 dotación / formato reposición de dotación	La modalidad cuenta con la dotación establecida en el manual operativo en cuanto 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 el mes de junio ingresaron 61 niños, niñas y adolescentes a los cuales se le entrego la dotación correspondiente a (dotación de dormitorio, dotación personal, dotación de aseo personal y dotación de aseo). Por otra parte, se les realiza reposición a los siguientes NNA: - A.A.M. (CAMISETA Y SUDADERA). - I.E.M.S (CAMISETA) - V.V.M. (PANTALONES) - S.D.R.M. (PANTALONES, CAMISETA)
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.	Correo electrónico/ Matriz de salud	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 para el mes de junio realizaron 50 gestiones para favorecer las solicitudes dentro de las cuales se encuentran portabilidades. que se realizaron 50 y vinculación al SSG con las autoridades administrativas por medio de correo electrónico, para los beneficiarios que cuentan con los servicios en salud en otro departamento mediante correo electrónico, se enviaron correos solicitando la portabilidad con la rejilla de salud y desde el Centro de Emergencia la trabajadora social de la institución realiza la gestión ante la EPS, en aras de garantizar los servicios de salud en Bogotá.

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.	Talleres padres de familia	Talleres Equipo psicosocial: Socialización del proceso de acogida y permanencia en el centro de acogimiento inicial, Socialización del pacto de convivencia, Conductas de Autocuidado. Desde el área de nutrición se realiza taller mensual de padres el ultimo viernes del mes.Talleres Equipo psicosocial: Socialización del proceso de acogida y permanencia en el centro de acogimiento inicial, Socialización del pacto de convivencia, Conductas de Autocuidado. Desde el área de nutrición se realiza taller mensual de padres el ultimo viernes del mes.
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.	Registro fotográfico de gabinete de medicamentos/ registro fotográfico de lugar donde se custodia materia corto punzante/protocolo de manejo y entregada de medicamento.	La modalidad cuenta con un espacio de cuidados auxiliares, allí reposas 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.
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.	Evidencia daño antijuridico / matriz de eventos	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 situaciones de riesgo y guías de orientaciones, así mimo contamos con protocolos que establecen desde cada área el proceder para evitar situaciones complejas que pongan en riesgo a los niños, niñas o adolescentes, finalmente contamos con la matriz de daño antijurídico que mensualmente enviamos a la supervisión del contrato dando cuenta de lo abordado durante el mes de JUNIO para los reportes de C.M.C.- K. J. P.T. -M.R.P.
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.	Evidencia plan de daño antijurídico/ correo	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.
12) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	evidencia del plan e Daño antijuridico	Para el mes dejunio se envía la matriz de eventos a la supervisión del contrato teniendo en cuenta los criterios establecidos, asimismo, se anexa los soportes de los reportes de
COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
Obligaciones		**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 en el mes de junio de 2025.	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 Revisor 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 fotográfico de locaciones	La modalidad cuenta con instalaciones acordes con lo establecido en el contrato con ICBF. En el mes de junio se realizaron los siguientes arreglos locativo: - Cambio de Bombillos - Cambio de tapas de lámparas - Destapar inodoros tapados por mal uso de los NNAJ - Limpieza preventiva de tuberias de inodoros - Cambio de duchas por daño de los NNAJ - Cambio de manija de inodoros sueltos - Llaves de lavamanos suelta - Cambio de baldosas de las escaleras - Cambio de codo en el baño de la cocina - Ajuste de las cortinas de ventanas de las áreas - Cambio de cortinas en áreas - Reparar puerta del baño del taller - Limpieza de ductos - Cambio de interruptores por daños de los NNAJ - Cambios de tapas ciegas ya que las rompieron los NNAJ - Pintura de paredes en áreas
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.	Cerfificacion firmada por el Representante legal.	Presentamos mensualmente certificado emitido por el representante legal donde sertifica 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.
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	Correos y boletas de egreso	Para el mes de junio se realizaron 24 traslados a institución, abandonos irregulares y 3 reintegros a medio familiar con autorización por escrito en boleta de ubicación por las autoridades administrativas.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Certificación firmada por la Representante Legal	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.	caracterización/ correos	Los reportes de ingreso y egresos, se envían diariamente con copia a los correos correspondientes, entre ellos a la supervisión del contrato, la modalidad informa y carga dicha información en el SIM. Para el mes de junio ingresan61 y egresan beneficiarios.
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	El área de nutricón cuenta con todos los equipos de metrología dispuestos para la prestación del servicio y la atención a los NNA, se realizaron verificaciones intermedias y segumiento mensual a los equipos. Adjunto Items 8.	El área de nutricón cuenta con todos los equipos de metrología dispuestos para la prestación del servicio y la atención a los NNA, se realizaron verificaciones intermedias y segumiento mensual a los equipos. Adjunto Items 8.
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.	La Asociación para el mes de junio no adquirio dotación para la modalidad	La Asociaciom para el mes de junio no adquirio dotación para la modalidad
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 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 DE JUNIO DE 2025	Se adjunta el programa de bienestar al contratista que garantiza el cuidado, asi como las actas de las actividades realizadas durante el mes de junio de 2025.
COMPONENTE LEGAL		
Obligaciones		**Observaciones**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Licencia de Funcionamiento Resolucion2062 del 1 de noviembre de 2024	El Centro de Emergencia Sede Reconciliación 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 11028642024	La Asociacion recibio mediante correo electronico el acta de inicio de fecha 27 de diciembre de 2024, cabe resaltar que fue enviada dando respuesta a solicitud de la supervisión el 31 de diciembre de 2024 firmada por la Representante Legal.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	ACTA ADICION CONTRATO 11028642024	Se adjunta acta de adición al contrato 11028642024 correspondiente a adición y modificación realizada el 28 de febrero de 2025 y adicion realizada el 29 de mayo de 2025.
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 junio de 2025 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 octubre sera cancelado tan pronto recibamos los recursos correspondientes a la ejecución del mes de junio de 2025.
5) Entregar de manera oportuna la informacion solicitada por el ICBF referente a los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de encidades 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. - Remisión formato matríz de eventos - Citación asistencia técnica EN SALUD
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 junio de 2025	Se adjunta el informe preliminar del informe financiero correspondiente al mes de mayo . Asi mismo se envia la cuenta de cobro, certificacion de cobertura y caracterización correspondiente al mes de junio 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	Se adjunta Inform final con los datos solicitados.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	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 mayo 2025	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 mayo radicado Nº 20253450000057595 2 del 24 de junio de 2025
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	LaAsociacion 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 actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	Informe financiero preliminar junio de 2025	Esta informacion se adjunta con el informe financiero preliminar correspondiente al mes de junio 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 se realizó traslado presupuestal.
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 junio de 2025	Esta informacion se adjunto con el informe financiero correspondiente al mes de junio 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.	La Asociacion reintregara los recursos no ejecutados, cuando el supervisior financiero nos envie la información correspondiente	La Asociacion reintregara los recursos no ejecutados, cuando el supervisior financiero nos envie la información correspondiente

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 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, reconducción 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 dese el componente de Salud Ocupacional, con el fin de garantizar el bienestar de todos los contratistas. Se adjuntan los soportes de los contratistas que ingresaron en el mes de JUNIO de 2025.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	tabulación e informe de encuestas de satisfacción.	Para el mes de JUNIO se realizan dos encuestas DE SATISFACCION a los NNAJ del centro,siendo la SEGUNDA la evaluacion DEL SEMESTRE segunda encuesta de aceptabilidad al servicio de alimentacion. Adjunto Items 2.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Encuestas de satisfacción, buzón de sugerencias, encuesta de egresos, encuentros de la mañana, cierre de casa.	Se realizan encuestas de satisfacción y buzón de sugerencias a los beneficiarios con el propósito de conocer la percepción del servicio prestado el cual, se radica cada tres meses con última fecha de radicación de la encuesta de satisfacción de los NNA 30 de JUNIO de 2025 con numero de radicado No. 202834000000094912, encuesta de satisfacción de la red de apoyo familiar y/o red de apoyo vincular
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.	ACTAS DE SUPERVISION DEL CONTRATO	Durante el mes de JUNIO se reciben visitas de supervisión 11/03/2025, 14/03/2025, 17/03/2025, 20/03/2025 y 31/03/2025.
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 firmado por la Representante Legal el 23 de diciembre de 2024	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 el mes de mayo 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 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 iniciar el contrato de prestacion de servicios profesionales o técnicos en el mes de mayo de 2025.	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 DEL EJE DE 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. ULTIMA ENTREGA junio de 2025
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Se adjuntan los 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 de junio de 2025
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 Acta No. 702592 Fecha 09/09/2024** **Fumigación: 23 de abril de 2025 Lavado de Tanques: 25 de abril de 2025 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 químicos	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.	CERTIFICADO EMITIDO POR EL PUNTO DE DISPOSION FINAL	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.se adjunta el certificado expedido por la Asociación de Recicladores nueva Fuerza
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.
7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA		
Obligaciones	**Documento evidenciaB114:C114**	**Observaciones**
1. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	NO APLICA	
2. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes, muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	NO APLICA	
3. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar	NO APLICA	
4. Utilizar los bienes entregados por el Icbf y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legitimo autorizado	NO APLICA	
5. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provengan del desgaste natural o que provengan del uso no autorizado por el ICBF.	NO APLICA	
6. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el Icbf y adquiridos durante la ejecución del contrato.	NO APLICA	
7. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el Icbf y adquiridos durante la ejecución del contrato.	NO APLICA	
8. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al Icbf en aun plazo máximo de (5) días hábiles siguiente a la ocurrencia del hecho.	NO APLICA	
9. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos administrativos vigentes que rijan parea el programa, en los casos que aplique	NO APLICA	
10. informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los 5 días hábiles a su ocurrencia	NO APLICA	
11. Elaborar en coordinación con el delegado del Icbf el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del Icbf, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	NO APLICA	
12. Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los vienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del Icbf, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los vienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. en este caso se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dado por el ICBF.	NO APLICA	
13. Relacionar en acta tanto al inicio como al finalizar el contrato los elementos propiedad del contratista y puesto a disposición de ellas unidades de servicio, incluidos en el plan de trabajo.	NO APLICA	
14. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades del servicio que los elementos de dotación propiedad del Icbf sean transferidos a la nueva unidad mediante acta de entrega en presencia del supervisor del contrato representante legal del contratista y almacenista de la regional cuando aplique.	NO APLICA	
15. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en	NO APLICA	
16. Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las	NO APLICA	
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.	Se anexa correo donde quedarón registrados los datos correspondientes al punto de entrega, responsable y suplente.	NOMBRE DEL PUNTO DE ENTREGA: Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento-CONSUMO DIRECCIÓN: CALLE22D#18-56 BARRIO SANTA FE RESPONSABLE:ISABEL HOYOS COLLAZOS C.C. 41756744 CELULAR: 3108842100 ACTA DE ENTREGA: 2130904 SUPLENTE: CAROL LILIANA RUBIANO LOPEZ C.C. 53006430 CELULAR: 320 4676271
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.	Inventario y Registro fotografico junio 2025	Se adjunta el inventario y registro fotografico donde se evidencia el cumplimiento del suministro del AAVN
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.	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRAFICO DEL ALMACENAMIENTO DEL AAVN.	Para el mes de junio se lleva por escrito en forma digital el diligenciamiento de los formatos que dan cuenta de las existencias, saldos y reservas del AAVN.
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.	Se anexa copia del correo del reporte de saldos.	Para el mes de junio, por instrucción de la referente de bienestarina, se prepararon de 3 a 8 bolsas diarias para gastar las que vencian el 12 y 13 de junio para el suministro en las diferentes preparaciones según lo indica la minuta patrón y preparaciones adicionales.
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 reporte de saldos.	Para el mes de junio se realiza reporte de saldos del punto de entrega en los primeros 11 días del mes a la referente de bienestarina.
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.	Se anexa evidencia del control de entradas y salidas.	Para el mes de JUNIO se lleva por escrito en forma digital el diligenciamiento de los formatos que dan cuenta de las existencias, saldos y reservas del AAVN.
7) Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	No aplica	El centro de emergencia no cuenta con unidades ejecutadoras por lo tanto no debe transportar los AAVN.
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.	Acta de asistencia tecnica recibida el	para el mes de junio del 2025 se asistío a la asistencia tecnica programada
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.	no aplica	No aplica

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 plan de mejora solicitado	se adjunta plan de mejora solicitado
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.	No aplica	Para el mes de junio no se presentaron vencimientos o se genero averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida.
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.	Se anexa plan de mejora solicitado	se adjunta plan de mejora solicitado
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.	NO APLICA	NO APLICA
Representante Legal	*Isabel Hoyos Collazos*	

		1256666,667

