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

DATOS GENERALES	
Fecha Informe:	1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025
Número de Contrato:	11-01406 2025
Fecha Suscripción Contrato:	ACTA DE INICIO : 1 DE JULIO
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: 6 Y 26 DE NOVIEMBRE DE 2025
	Lavado de Tanques: 30 DE AGOSTO DEL 2025
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 30 de noviembre del 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 lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos vigentes aplicables a la modalidad.	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 o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalia o dificultadque advierta en la ejecución, proponiendo alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento del PARD cuando así lo amerite.		
4) Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.		
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.		
6) Atender durante la ejecución del contrato, las visitas del ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.		
7) Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.		
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. Adicionalmente se realiza capacitacion al talento humano de acuerdo a la programación:
9) Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismoscompetentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	Certificación Firmada por la Represetante legal	Se adjunta certificación firmada por la Representante Legal donde se informa a los organismos competentes cualquier situacion que ponga en riesgo el cumplimiento del contrato.

10) 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 notificar al supervisor del contrato y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	**Certificacion Firmada 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.
11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás 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.
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite.	**Pantallazo SECOP II**	La Asociación constituyó las garantias del contrato Nº 11014062025 dando cumplimiento para la legalización del mismo el 28 de noviembre se cargaron las polizas correspondientes a la adición del contrato.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.		
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.		
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**Certificacion de la Firmada por la Representante Legal.**	Se adjunta certificacion firmada por la Representante Legal donde se Certifica e cumplimiento de las demas clausulas que corresponden a la naturaleza del contrato.
COMPONENTE TÉCNICO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Atender 71 cupos en la modalidad CENTRO DE EMERGENCIA / CENTRO DE ACOGIMIENTO INICIAL, 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 (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos).		
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad.		
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido.		
4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.		
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.		

6) Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad.		
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, al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda; esto último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios.		
8) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.		
9) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos vigentes del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa.		
10) Contar con los mecanismos de control para garantizar que los medicamentos No se mantengan al alcance de niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB.		
11) Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.		
12) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.		
13) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución.		
14) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.		
15) Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.		

COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los requisitos de formación y experiencia establecidos en los documentos técnicos vigentes 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 – RNMC- (inicial y con actualización cada tres meses), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños,	**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 físico 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 en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC, y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**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 durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.		
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por 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 el servicio. 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 atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.		
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información oportuna 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 oportunamente 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.		
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.		

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.	**Facturas de compra del 6 de noviembre de 2025.**	La Asociacion para el mes de noviembre, se adquirio la siguiente dotación basica: 4 camarotes, 8 colchonetas y 10 protectores de almohada, la cual fue legalizada y revisada por la supervisión del contrato.
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	**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 vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención.	**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 5 de noviembre AEROBICOS, 12 de noviembre PAUSAS ACTIVAS , 19 de noviembre GIMNASIA CEREBRAL, 26 de noviembre RELAJACION.
12) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	**CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL Y PROGRAMA DE BIENESTAR AL CONTRATISTA**	La Asociacion cuenta con un programa de bienestar al contratista que garantiza y genera espacios de esparcimiento y fortalecimiento, favoreciendo el proceso de estabilizacion y autocuidado del Talento Humano. Todos los miercoles se realiza una actividad que promueve el bienestar del contratista. Asi mismo se incrementó la tabla de talento humano como medida de cuidado a los contratistas. Todos los miercoles se realiza una actividad que promueve el bienestar del contratista para este mes se desarrollo 5 de noviembre AEROBICOS, 12 de noviembre PAUSAS ACTIVAS , 19 de noviembre GIMNASIA CEREBRAL, 26 de noviembre RELAJACION.
13) Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humanos, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente.	**CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL Y EVALUACIONES REALIZADAS DURANTE EL MES**	La Asociacion cuenta con un plan de selección y un programa de evaluacion el cual evalua mes a mes las obligaciones contractuales y que se realiza a cada contratista. La Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento adelanta el proceso de selección del Talento Humano, a través de 4 fases diferenciadas en las que sobresalen la organización y verificación, como pilares fundamentales. Una buena selección optimiza los procesos de contratación y garantiza éxito en las gestiones a cargo de la Asociación, y al mismo tiempo, minimiza riesgos asociados a vinculación de personal no calificado. Modalidad de Vinculación: Contrato de Prestación de Servicios FASE I. PUBLICACION DE LA VACANTE Y RECEPCION DE HOJAS DE VIDA La Convocatoria y selección se encuentran a cargo del área de TALENTO HUMANO DE LA ASOCIACIÓN (Asistente Administrativo), y se desarrollan de la siguiente manera: •Estrategias de convocatoria. a) Voz a Voz, b) Indeed para empresas, c) Redes Sociales especializadas por áreas de desempeño, D) Referenciaciones del talento humano que se desempeñan en el sector Social,e) Llamadas y contacto con las facultades de Instituciones educativas y universidades reconocidas a fin de invitarlos a presentar candidatos para las posiciones requeridas. •Recibidas las hojas de vida por cualquiera de los medios indicados, alimentamos un Banco de datos, por perfil Ocupacional, quincenalmente. •Realizamos nuevas convocatorias cada tres meses para contar con un nutrido banco de hojas de vida. •Las publicaciones de anuncios de convocatoria son claros y motivantes. •Realizamos verificación telefónica de las referencias anotadas en hoja de vida. **FASE II ENTREVISTAS** Se realiza una entrevista inicial en el área administrativa donde se da a conocer el tipo de contrato, asignación mensual, duración y obligaciones contractuales. Dicha entrevista es realizada por la Contratista Asistente Administrativa, Una vez realizado este filtro, se procede a realizar una segunda entrevista con la coordinación en la unidad de servicio, quien como parte del protocolo acompaña la visita a las instalaciones, presentación del perfil de la población y sus características. **FASE III PROCESO DE CONTRATACION** Una vez seleccionada la persona que cumple con todo lo anteriormente descrito, se le comunica para que se presente a la oficina administrativa con todos los documentos soportes de la hoja de vida, acompañada de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y autorización y consulta de inhabilidades por delitos sexuales. no se podrá vincular a la modalidad talento humano que tenga o reportes antecedentes
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 en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	**Acta de Inicio contrato 11014062025**	La Asociacion recibio mediante correo electronico el acta de inicio de fecha 7 de agosto para dar inicio el 1de agosto al 31 de octubre de 2025.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**Actas del mes de noviembre de 2025.**	Se adjuntas actan correspondientes al mes de noviembre de 2025.
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	**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) 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. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	**CERTIFICACION FIRMADA POR LA REPRESENTANTE LEGAL Y REVISORA FISCAL**	Se adjunta certificacion firmada por la representante legal y revisora fiscal corresponiente al mes .
6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control politico, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.		
7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	**Certificacion Firmada por la representante legal y talento humano**	La Asociacion realiza la verificación cada tres meses de los antecedentes de cada uno de los contratistas, o cada foirma de contrato o adición al mismo.
8) Actualizar trimestralmente los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, RNMC de todo el personal a cargo y archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados.	**Certificacion Firmada por la representante legal y talento humano**	La Asociacion realiza la verificación cada tres meses de los antecedentes de cada uno de los contratistas, o cada firma de contrato o adición al mismo.

COMPONENTE FINANCIERO		
Obligaciones		**Observaciones**
1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	Presupuesto enviado a la Supervision del contrato el 15 de agosto 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 noviembre preliminar	Se adjunta el informe preliminar del informe financiero correspondiente al mes. Asi mismo se envia la cuenta de cobro, certificacion de cobertura y caracterización correspondiente al mes de noviembre de 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.	NO APLICA PARA ESTE MES DE EJECUCION	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, en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir 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 octubre 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 aprobadas y radicadas el 27 de noviembre de 2025 bajo Nº radicado 2025345000001119892

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 contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización 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.	Informe financiero noviembre de 2025	Esta informacion se adjunta con el informe financiero correspondiente al mes de noviembre 2025.
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	CARTA PROYECCION PRESUPUESTAL	Para este mes se envió carta de proyección presupuestal para el mes de noviembre , el cual a la fecha no hemos recibido respuesta
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 del mes octubre de 2025	Esta informacion se adjunto con el informe financiero correspondiente al mes de este informe.
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 hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste número del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad 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 supervisión del contrato.
16) Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	NO APLICA	La Asociacion cristiana Nuevo Nacimiento Vincula solo mediante contrato de prestación de servicios a todas las personas contratadas para dar cumplimiento al objeto del contrato suscrito con l ICBF
17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	CARTA PROYECCION PRESUPUESTAL	Para este mes se envió carta de proyección presupuestal para el mes de noviembre , el cual a la fecha no hemos recibido respuesta

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 Politicas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guias, 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.		
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.		
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.		
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.	**Se anexa certificado Firmado por Representate Legal y Hoja de vida de 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 modalidad de contratación 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 los diferentes documentos lineamientos técnicos, manuales, procedimientos y guías. Así mismo mensualmente se desarrollan actividades desde el componente de Salud Ocupacional, con el fin de garantizar el bienestar de todos los contratistas.
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.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**Se adjuntan 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: 6 y 26 de noviembre de 2025 Lavado de Tanques: 30 DE AGOSTO DEL 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 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.

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**	**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.	**ACTA DE SUPERVISION Y VERIFICACION**	**Durante el mes de noviembre se realizo entrega de los elementos adquiridos para el rubro de Dotación Basicá para el contrato Nº 11014062025**
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	**NO APLICA**	**NO APLICA**
4. Utilizar los bienes entregados por el Icbf y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo 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	**INFORME FINANCIERO MES DE NOVIEMBRE DE 2025**	**INFORME FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2025**
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:	**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	**NO APLICA**	

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL		
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		
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.		
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.		
4) IInformar 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.		
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.		
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		
7) Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del 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.		

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		
10) Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado		
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.		
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.		
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.		
Representante Legal	*Isabel Lopez Collazos*	

	,,	
	,	
	,	
	,,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,,	
	,,,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,,	
	,,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,,	
	,	
	,	
	,	
	,,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	