YMCA
Inspirando oportunidades de vida digna

Personería Jurídica No. 655 de Febrero 13 de 1965
Entidad Sin Ánimo de Lucro NIT: 860.016.862-1

SISTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO09 / 2804

Bogotá D.C. febrero 16 de 2026

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada
No. 20263450000121672
Código web: UVyBNFfOVRmRmWltyDRpW2JGKWo=
Radicador: Celinda Ramírez Franco Fecha: 2026-02-16 10:11 Folios: 7
Remitente: INSPIRARNDO OPRTUNIDADES
Destino: Grupo de Protección (Bogotá)
Asunto: INFORME TÉCNICO 1 DE DICIEMBRE 30 Y 31 DE 2025 CONTRATO 11025012025

Doctora:
DIANA ANGELICA ROJAS PATIÑO
Supervisor de contrato– Regional Bogotá
ICBF

ASUNTO: Radicación Informe Técnico 1 de diciembre 30 y 31 de 2025 de ACJ/Hogar AmaneSer. Modalidad Externado Media Jornada contrato No 11025012025.

Respetada Dra. Diana

Reciba un cordial saludo del programa Hogar AmaneSer de la Asociación Cristiana de Jóvenes, operador de ICBF bajo la modalidad de externado media jornada, que desarrolla acciones para el restablecimiento y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como el fortalecimiento de las dinámicas familiares vinculados a la modalidad.

Adjunto al presente oficio remitimos los siguientes documentos correspondientes a diciembre 30 y 31 de 2025.

- Informe técnico 1 diciembre 30 y 31 de 2025.

Numero de Folios: 7

Cordialmente;

Jonathan Alexander Peralta.
Coordinador Hogar AmaneSer
ACJ/YMCA Bogotá y
Cundinamarca
Calle 21 No 16-54 Barrio Santafé
hogaramaneser@ymcabogota.org
www.ymcabogota.org

Fecha Suscripción Contrato:	**30/12/2025 A 31/07/2026**
Número de Contrato:	**11025012025**
Fecha Suscripción Contrato:	**30/12/2025**
Licencia de Funcionamiento:	**Resolución N° 2672 Bienal 50 CUPOS por jornada 05 de junio de 2025 05 de junio de 2027 Se otorga Bienal por dos años.**
Concepto sanitario:	**infraestructura: Acta No 705309 del 13/03/2025, con concepto favorable. No de concepto Sanitario de alimentos: Acta No. del 20/05/2025, con concepto favorable No. 776094.**
Nombre del Representante Legal:	**GLORIA CECILIA HIDALGO FRANCO**
Dirección de la sede de atención:	**Calle 21 # 16-54**
Número de teléfonos de contacto:	**3045994040**
Correo electrónico de contacto:	hogaramaneser@ymcabogota.org
Personería Jurídica:	**860018862-1**

CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: El CONTRATISTA deberá aceptar y cumplir con las siguientes obligaciones:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	**SI**	**Informe técnico/Certificado**	**El Hogar AmaneSer desarrolla y ejecuta sus procesos desde el cumplimiento del objeto del contrato.**
2. Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	SI	**Informe técnico/Certificado**	**La ACJ-YMCA en su sede hogar AmaneSer asume la responsabilidad de todas las actividades en el marco de la ejecución del contrato.**
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	SI	**Informe técnico/Certificado**	**El operador del externado media jornada desarrolla su propuesta metodológica relacionada en la PIYC la cual cuenta con sus evidencias de forma física dentro de la sede operativa y son compartidas de acuerdo a la necesidad del ICBF o contratista.**
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	**Informe técnico/Certificados**	**Se hace entrega de los informes de plan de caso, S. al plan de caso e informe de resultados, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento técnico; del mismo modo el operador se encuentra en disposición de presentar informes y documentos solicitados por parte del supervisor de contrato concernientes y coherentes con la operación de la modalidad.**
5. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	SI	**Informe técnico/correo electrónico**	**Para el presente mes se brinda atención en la modalidad presencial dando cumplimiento con los protocolos de seguridad establecidos por la organización y no se presentan eventos que afecten la permanencia y atención de la población.**

6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.	SI	**Informe técnico/Informes Solicitados/Correo Electrónico**	**Durante el mes de diciembre , no se reciben visitas de supervisión.**
7. Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor.	SI	**Informe técnico/Oficios Radicados**	**Durante el mes de diciembre , no se presentan requerimientos por los entes de control o supervisión de contrato.**
8. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	**Informe técnico.**	**Durante el mes de diciembre y de forma permanente se hace un adecuado uso de la identidad visual del ICBF de acuerdo a los documentos oficiales y propios de la modalidad.**
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	SI	**Informe técnico/Protocolo de seguridad de la información**	**Desde el Hogar AmaneSer se cuenta con correos institucionales para el acceso a la información por parte del equipo profesional y el manejo adecuado de la información, del mismo modo se cuenta con un archivo con llave y acceso limitado para terceros evitando filtros de información que puedan exponer situaciones propias de los casos y anexos de historias de atención.**
10. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	**Cuenta de cobro / informe financiero**	**Para el mes se realiza y entrega la cuenta de cobro, soportes y evidencias correspondientes, adicional; se cuenta con el informe financiero donde se garantiza la correcta ejecución de los recursos, según los requerimientos.**
11. Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.	SI	**Soporte de consignaciones de reintegro de saldo.**	**Se garantiza el reintegro de los saldos no ejecutados si se diera el caso de requerirse.**
12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF.	SI	**Certificación bancaria**	**El Hogar AmaneSer dispone de una cuenta bancaria exclusiva para el contrato, así mismo, la contabilidad es llevada por el área contable de la organización y reportada al ICBF de forma mensual**
13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.	SI	**Certificación de paz y salvo de honorarios y prestaciones del talento humano**	**El Hogar AmaneSer presenta la certificación de paz y salvo con su talento humano de forma mensual.**
14. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.	SI	**Certificación de cumplimento de la ley 50**	**Para el mes de diciembre el Hogar AmaneSer cumple con todo lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.**
15. Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado.	SI	**Certificaciones de afiliación a la ARL (carpetas oficina de talento humano)**	**Todos los colaboradores del Hogar AmaneSer cuenta con afiliación a la ARL Colmena conformidad con el tipo de vinculación y riesgo correspondiente.**
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.	SI	**Banco de hojas de vida (gestión humana)**	**Se cuenta con un procedimiento para el ejercicio de contratación al término de un contrato o renuncia buscando la continuidad del servicio garantizando la vinculación y permanencia del talento humano requerido para la modalidad.**
17. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	**Informe final de gestión/Soporte de consignaciones**	**Se devolverá al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.**

18. El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia 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.	SI	**Informe Técnico/Certificación del buen trato**	**La asociación cuenta con pilares fundamentales en los que se propicia la igualdad, el respeto y la equidad asumiendo su compromiso a través de acciones para el cuidado del talento humano, profesionales en formación y beneficiarios proyectando dichas acciones al trabajo que se desarrolla con la población.**
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	**Informe técnico/Certificado**	**Se anexa certificado en el que consta que el programa cumple con las buenas prácticas en la gestión contractual, en especial con los principios éticos.**
20. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	SI	**Informe técnico**	**La ACJ cuenta con una política financiera que describe las regulaciones, manejo de recursos, autorizaciones y todos los protocolos para preservar la calidad de los recursos. Por ende, durante el mes de ejecución del contrato no se presentan circunstancias o actos de corrupción, que puedan poner en riesgo el cumplimiento**
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	**Informe técnico/Certificado**	**Se cumple con todas las obligaciones exigidas para el mes de diciembre del 2026.**
CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA: OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
1. Atender 100 cupos en la modalidad EXTERNADO MEDIA JORNADA / ATRAPASUEÑOS DE RESTABLECIMIENTO, 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.	SI	**Listado de Asistencia**	**Se realiza entrega de cuentas de forma mensual garantizando la atención de los cupos de acuerdo a la población vinculada y con PARD abierto Durante el mes de Diciembre se atendieron 86 NNA.**
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.	SI	**Archivo anexos historias de atencion.**	**Se cuenta con un archivo en donde se organizan los anexos a la historia de atención, cumpliendo con los criterios establecidos por el ICBF**
3. Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	SI	**Historias de atención**	**Se realiza las gestiones correspondientes para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal.**
4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	SI	**Informe técnico/sistematización.**	**El circulo formativo se realiza el día jueves 29 de diciembre del 2026, con contenido de acuerdo a la profesional de psicología.**
5. Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	SI	**Acta de reunión de las mesas locales.**	**Durante el mes de diciembre el Hogar AmaneSer asiste a la reunión de la mesa local, donde participa la referente del sistema nacional de bienestar.**
6. Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	SI	**Formato de articulación interinstitucional/Formato de convenio.**	**Se realiza para el mes de diciembre , actividades en el marco de el arte y la cultura. Adicional, los NNA participan del convenio futbol con corazón que se desarrolla los fines de semana.**
7. Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo para la Modalidad de Externado	NO	**Acta de entrega**	**Para el mes de diciembre no se entrega dotación de aseo e higiene de la población; no obstante, se proyecta para el mes 3 de contrato.**
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**

8. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	**Informe tecnico**	**Se cuenta con los elementos necesarios para la comunicación y respuesta a las necesidades solicitadas por el ICBF, se encuentra registrado en el numeral 8**
9. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (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.	SI	**correos frnete a la gestion**	**Se aclara que este proceso cuenta con un documento de descarga por el SIM pero aún no está para su descarga debido a la parametrización de los contratos.**
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
10. Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II y demás actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	**Cargue al SECOP II**	**Se da respuesta al enviar el soporte del cargue de estos documentos en el SECOP II**
11. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	**Certificaciones y actas**	**Todas las actas y documentos suscritos con ICBF se encuentran en SECOP II**
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
12. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	**Certificado**	**La ACJ cuenta con una política financiera que describe las regulaciones, manejo de recursos, autorizaciones y todos los protocolos para preservar la calidad de los recursos. Por ende, durante el mes de ejecución del contrato no se presentan circunstancias**
13. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	**Cuenta de cobro / informe financiero**	**Mensualmente se cuenta con la oficina de contabilidad desde donde se realizan las acciones respectivas por centro de costos a fin de entrgar los informes correspondientes.**
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 con ocasión de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	SI	**Soporte de consignaciones de reintegro de saldo.**	**Se garantiza el reintegro de los saldos no ejecutados si se diera el caso de requerirse.**
15. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	SI	**Informe Financiero**	**Se presentan de forma mensual los informes correspondientes que dan cuenta del cumplimiento de la clausula.**
16. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la justificación técnica, financiera y operativa de los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto, cuando sea necesario.	SI	**Informe Financiero**	**Se presentan de forma mensual los informes correspondientes que dan cuenta del cumplimiento de la clausula.**

CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA O IMPACTO: Entre las distintas obligaciones generales y específicas pactadas en el presente contrato a cargo de EL CONTRATISTA se entenderán cualificadas por su especial relevancia o impacto las indicadas en las siguiente cláusula y subtítulos. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Observaciones (iv)
1. Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	SI	**PIYC, sistematizaciones y planeador mensual.**	**Se realiza informe mensual en el cual se reportan las actividades orientadas desde la aprobación del PIYC y relacionadas con el lineamiento técnico, así como los ejes de orden transversal.**
2. Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	SI	**Sistematizaciones del circulo formativo.**	**El circulo formativo no se realiza para el mes de diciembre**
3. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	SI	**Matriz de eventos**	**En el mes de Diciembre no se presentan situaciones que deban ser reportadas, ademas se cuenta con la matriz de daño antijuridico la cual responde a las acciones de prevencion y que en la actualidad se encuentra en ajustes.**
4. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	SI	**Sistematizaciones.**	**En el mes de diciembre no realizan sesiones formativas asociadas a la matriz**
5. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	**Matriz de eventos**	**En el mes de diciembre no se presentan situaciones que deban ser reportadas, ademas se cuenta con la matriz de daño antijuridico la cual responde a las acciones de prevencion y que en la actualidad se encuentra en ajustes.**
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
6. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) ocumentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser ercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO OLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	SI	**Carpetas de talento humano**	**Se cuenta con la documentación requerida y esta resguardada en la sede principal de la Asociación Cristiana De Jóvenes en el área de gestión humana.**
7. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	SI	**Espacios locativos, evaluación y/u actas de mantenimiento/ registro fotográfico**	**Se mantiene contacto con el área de mantenimiento de la ACJ. Desde donde se aprueban los ajustes y arreglos necesarios para garantizar que la infraestructura este en optimas condiciones.**

8. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	SI	**Consentimientos informados/Correo electrónico**	**En el mes de diciembre no se contó con solicitud para ningún tipo de actividad relacionada con la cláusula.**
9. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	SI	**Correo electrónico**	**Durante el mes de diciembre no se realiza solicitud para ubicar a beneficiarios bajo el cuidado en otras sedes.**
10. Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	**Oficio remisorio de entrega de documentación**	**Se entregara la documentación solicitada por el ICBF para los procesos de los usuarios atendiendo las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa, cuando se requiera.**
11. Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	SI	**Correo electrónico**	**Se envía por correo electrónico a la autoridad administrativa los informes necesarios para el proceso de atención, teniendo en cuenta que ellos son los encargados de realizar el registro de información en el sistema misional.**
12. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	SI	**Banco de hojas de vida de gestión humana.**	**Se cuenta con un banco virtual de hojas de vida, al que se accede al momento de la finalización o terminación de contrato.**
13. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador", de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia	SI	**Registros desde gestión humana/ programa de bienestar**	**La ACJ cuenta con un plan de actividades o capacitaciones, dirigidas al tema de cuidado al cuidador.**
14. Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): a. 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. b. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. d. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. e.Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. f. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de 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. g. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique. h. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. i. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. j. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente	SI	**Informe tecnico/kardez de Bienestarina**	**Se da cumplimiento a la clausula de Bienestaria en donde se recepciona, almacena, entrega y distribuye de la forma indicada siendo la prestacion del servicio el unico autorizado**

15. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): a. Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y 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. b. 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. c. Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar. d. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. e. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF. f. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. g. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. h. 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 un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. i. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique. j. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. k. 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	SI	**No Aplica**	**No aplica para la modalidad atrapasueños de restablecimiento.**
OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
16. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	**Informe Tecnico**	**Licencia de funcionamiento vigente del 5 de Junio de 2025**
17. 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.	SI	**certificación**	**Se entrega de forma mensual la certificaciond e paz y salvo con los empleados por parte de la oficina de Gestion humana de la organización.**
18. 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.	SI	**Informe Tecnico**	**de forma periodica se realiza la entrega de IAS por parte del talento humano al area de gestion humana con el proposito de verificar se encuentra inscrito pero ademas no presenta situaciones de riesgo.**
OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO:	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
19. Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	SI	**Correo y/o radicado de aprobación al presupuesto**	**Al 30 y 31 de diciembre no se cuenta con el presupuesto aprobado.**

20. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula forma de pago.	NO	**N/A**	**No aplica teniendo en cuenta que esta a cargo del equipo de supervisión**
21. Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	SI	**Correo y/o radicado de informe técnico final**	**El hogar AmaneSer hará entrega del informe Final de Gestión cuando se llegue la fecha de terminación del presente contrato.**
22. 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.	SI	**Certificacion contable.**	**Desde la Asociación Cristiana de Jovenes se cuenta con la estructura de la información deacuerdo a las normas contables vigentes, dando cumplimiento a lo requerido por el ICBF.**
23. 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 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	SI	**Radicado compras locales**	**Desde la Asociación Cristiana de Jovenes se cuenta el soporte respectivo frente a las compras locales exigidas para el presente contrato.**
24. Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	SI	**Paz y salvo proveedores**	**La Asociación cuenta con procedimiento en el área de compras para el pago de los proveedores permitiendo así cumplir con las obligaciones oportunamente.**
25. 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.	SI	**Paz y salvo proveedores**	**La Asociación cuenta con procedimiento en el área de compras para el pago de los proveedores permitiendo así cumplir con las obligaciones oportunamente.**
26. 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.	SI	**Certificacion contable.**	**Desde la Asociación Cristiana de Jovenes se cuenta con la estructura de la información deacuerdo a las normas contables vigentes, dando cumplimiento a lo requerido por el ICBF.**
27. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	SI	**Correo de solicitud y aprobacion**	**Durante los días de ejecución del presente contrato no se hace solicitud de traslado de recursos.**
28. Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	SI	**Informe financiero mensual**	**La asociación cuenta con procedimiento en el área de compras para el pago de los proveedores permitiendo así cumplir con las obligaciones oportunamente.**
29. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	**Paz y salvo proveedores**	**La asociación cuenta con procedimiento en el área de compras para el pago de los proveedores permitiendo así cumplir con las obligaciones oportunamente.**
30. Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	**Certificacion contable.**	**Desde la Asociación Cristiana de Jovenes se cuenta con la estructura de la información deacuerdo a las normas contables vigentes, dando cumplimiento a lo requerido por el ICBF.**

31. 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 PRIMERO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes aportados como contrapartida no podrán ser retirados durante la ejecución del contrato o una vez este haya finalizado. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de la obligación de entregar la contrapartida y en consecuencia, en caso deincumplimiento, podrá iniciar los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar, incluso después de finalizado el plazo de ejecución	SI	**Soporte de consignaciones de reintegro de saldo.**	**Durante los días de ejecución del presente contrato no se hace reintegro de recursos por malos manejos administrativos..**
32. Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	SI	**Certificación bancaria Certificacion que certifique que no se tiene cuenta maestra**	**El Hogar AmaneSer dispone de una cuenta bancaria exclusiva para el contrato, así mismo, la contabilidad es llevada por el área contable de la organización y reportada al ICBF de forma mensual.**
33. Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, el ICBF podrá solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de apertura una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.	SI	**Codigo de etica**	**La ACJ cuenta con una política financiera que describe las regulaciones, manejo de recursos, autorizaciones y todos los protocolos para preservar la calidad de los recursos. Por ende, durante el mes de ejecución del contrato no se presentan circunstancias o actos de corrupción, que puedan poner en riesgo el cumplimiento**
OBLIGACIONES EJE CALIDAD	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	**Carpetas de talento humano.**	**Las carpetas de talento humano de los colabores cumplen con los perfiles solicitados y garantizan la idoneidad del talento humano o colaboradores en relación a experiencia, formación y certificaciones.**
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	**Actas de capacitación**	**Para el mes de diciembre no se realiza capacitaciones con el talento humano.**
3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional.	SI	**Consolidados de buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción / Radicados a ICBF**	**Para el mes de noviembre de 2025 se mantiene radicado de encuestas de satisfacción con numero de radicado 20253450000106901 2 y fecha de radicación del 13 de noviembre de 2025 Del mismo modo se realiza radicado de Buzón de sugerencias.**
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	SI	**Actas de reuniones**	**Para el mes de ejecución se realiza reunión con el fin de mejorar acciones relacionadas con el diario vivir.**
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	**Formatos de buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción.**	**El hogar AmaneSer cuenta con el protocolo para el buzón de sugerencias, dando cumplimiento a los tiempos de apertura y retroalimentación a los beneficiarios y sus familias mediante las actas respectivas.**
6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	**Certificados de calibración y verificaciones intermedias**	**De acuerdo a los tiempos definidos por los instrumentos, el Hogar AmaneSer garantiza la inocuidad de sus equipos de medición en función del proceso y bienestar de la población.**

7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	**PIYC**	**En el plan de implementación y cualificación se cuenta con el registro de los documentos utilizados y el control de cambios realizados.**
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	SI	**Protocolo de seguridad de la información**	**El Hogar AmaneSer cuenta con el protocolo Seguridad de la información, el cual contiene los aspectos necesarios para dar cumplimiento a esta cláusula.**
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	SI	**Documento de confidencialidad (Contrato)**	**La ACJ-YMCA desde el departamento de Gestión Humana, cuenta con el documento Cláusula de Confidencialidad, el cual es firmado por cada uno de los colaboradores de la modalidad una vez firmado el contrato de trabajo.**
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	**Certificado de confidencialidad**	**Se emite certificado a necesidad, desde el inicio y firma del contrato expedido por el representante legal y que resuelve el seguimiento y revisión al ejercicio de confidencialidad dentro de la modalidad.**
4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	SI	**Correo electrónico**	**Durante diciembre no se presentaron incidentes, que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.**
5. Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con lo establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.	SI	**Protocolo de seguridad de la información/Certificado del cumplimiento de la TIC.**	**El Hogar AmaneSer cuenta con el protocolo Seguridad de la información, el cual contiene los aspectos necesarios para dar cumplimiento a esta cláusula.**
6. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	**Plan de contingencia/ Protocolo de seguridad de la información**	**Actualmente en el hogar AmaneSer, se mantiene el documento el Plan de incidencia y continuidad del servicio, el cual contiene las indicaciones que se deben tener en cuenta cuando se presente un evento que afecte el servicio.**
7. Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	SI	**Protocolo de seguridad de la información**	**Actualmente en el hogar AmaneSer, se mantiene el documento el Plan de incidencia y continuidad del servicio, el cual contiene las indicaciones que se deben tener en cuenta cuando se presente un evento que afecte el servicio.**
EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	**Carpeta de talento humano**	**La persona que se encuentra asignada para esta labor es la señora Yudi García.**
2. Presentar 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 o convenio.	SI	**Matriz de riesgos**	**El hogar AmaneSer cuenta con una matriz de riesgos que es evaluada anualmente de acuerdo a las situaciones y ajustes que se van presentando durante la prestación del servicio en la modalidad.**
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	**Actas de capacitación/carpetas de talento humano**	**Durante el mes en el Hogar AmaneSer realiza inducción y reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo.**

4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	**Acta de entrega de EPP/registros de dotación**	**Durante el mes de octubre se hace entrega de los elementos de protección personal para el personal de Servicios Generales y Cocina, además se programa entrega para el mes de febrero.**
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	**Exámenes ocupacionales**	**A la fecha el personal contratado para la modalidad cuenta con exámenes de salud ocupacional vigentes y actualizados.**
6. Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	SI	**No aplica**	**No aplica para la modalidad de atrapasueños de restablecimiento.**
7. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	SI	**Reporte de accidente y/o enfermedad laboral y correo electrónico**	**Durante el mes de diciembre no se presentan accidentes y/o enfermedades laborales.**
8. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	**Plan de emergencia**	**El hogar AmaneSer cuenta con un plan de Emergencia actualizado y avalado por la ARL, dando cumplimiento a la Cláusula contractual.**
9. Realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la norrmatividad vigente.	SI	**No aplica**	**No aplica para la modalidad de atrapasueños de restablecimiento.**
10. Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	SI	**No aplica**	**No aplica para la modalidad de atrapasueños de restablecimiento.**
OBLIGACIONES DEL EJE AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Observaciones (iv)**
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 olítica Ambiental de la Entidad.	SI	**Formatos de control de servicios**	**El hogar AmaneSer establece acciones en favor del cuidado de los recursos naturales, renovables y no renovables con elementos como: grifos ahorradores, sanitarios ahorradores, uso del papel como material reutilizable buscando el cuidado del ambiente.**
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	**Requisición de compras**	**La organización cuenta con una política de compras, de productos amigables con el medio ambiente.**
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos restablecidos en dichos documentos.	SI	**Acta de concepto sanitario**	**Relacionar No de concepto Sanitario de infraestructura: Acta No 705309 del 13/03/2025, con concepto favorable. No de concepto Sanitario de alimentos: Acta No. del 20/05/2025, con concepto favorable No. 776094.**
4. Presentar las certificaciones de revisiones tecno mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	SI	**No aplica**	**No aplica para la modalidad de atrapasueños de restablecimiento.**
5. 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.	SI	**Fichas técnicas**	**El Hogar AmaneSer cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de los productos químicos, el cual cuenta con su identificación y clasificación de acuerdo al manejo que se debe dar a cada uno de ellos.**
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.	SI	**No aplica**	**No aplica para la modalidad de atrapasueños de restablecimiento.**

7. Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	SI	**Certificado de lavado de tanques y fumigación**	**Se realiza fumigación con fecha de: 13/12/2025; Lavado de Tanques: 2/02/2026; Realizado por: Inge alimentos Saneamiento Ambiental**
8. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	**Plan de saneamiento básico**	**El Hogar AmaneSer cuenta con el Plan de Saneamiento Básico integrado por los cuatro programas (limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable), dando cumplimiento a la cláusula contractual.**
9. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	SI	**Política de gestión ambiental**	**Se implementan las acciones que dan cumplimiento a la política de gestión ambiental de la organización.**