DATOS GENERALES

Fecha Informe:	1 diciembre DE 2022
Número de Contrato:	11005512022
Fecha Suscripción Contrato:	01 DE AGOSTO DE 2022
Licencia de Funcionamiento:	1624 06 JULIO 2022
Concepto sanitario:	CONCEPTO FAVORABLE EL 16/11 /2019 SB00000812
Nombre del Representante Legal:	ANGELICA OSPINA CASTRO
Dirección de la sede de atención:	CALLE 62 # 45 - 35
Nnúmero de teléfonos de contacto	3840723
Correo electrónico de contacto:	fundacionsurcos@outlook.com
Personería Jurídica:	**resolucion No 2439 de 01 de diciembre de 2008**

OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

OBLIGACIONES GENERALES-

Obligaciones	INSUMOS	Observaciones
1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Contrato en ejecución	Se da cumplimiento a todas las actividades y obligaciones mientras la ejecución del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	Acta	De acuerdo al objeto del contrato se cumple con los lineamientos establecidos en la modalidad internado y con enfoque diferencial, teniendo como soporte los documentos reposados en carpetas en la Fundacion Surcos. Cabe a clarar que hay procesos que se encuentran en plan de mejora según los hallazgos en actas de visitas licencias de funcionamiento.
3. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas o adoelscentes y sus familias y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	Acta -	en el mes de noviembre no tuvimos visitas por el ICBF.
4.) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Acta--	No aplica para el perido en mension.

5,Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	Archivo	Los documentos se encuentran bajo llave y solamente tiene acceso la persona que a sido designada para tal fin.
6. Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus	Acta de visita--	En el mes de Noviembre se atendieron intrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento.
7, Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	Actas de capacitación en código ético, manual de convivencia-	Durante el periodo de Noviembre tuvimos un Ingreso, Sandra Patricia Laserna Barragan-Formadora
8. 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.	Acta-	Durante el mes de Noviembre se entregaron al supervisor del contrato, los informes que se solicitaron.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Hojas de vida debidamente organizadas y con documentos archivados	Se lleva el siguiente proceso de selección de personal: Revisión de las hojas de vida enviadas, citación a entrevista a los aspirantes, aplicación y análisis de pruebas, consulta de antecedentes de policía, medidas correctivas, Procuraduría y Contraloría, verificación de referencias laborales y personales. Una vez revisados todos los soportes y verificando que no existan inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, antecedentesse elige el candidato y se procede a la elaboración y firma del contrato, se da la respectiva inducción, lectura y firma del código ético y compromiso de confidencialidad y seguridad de la información.
10. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Actas y formatos de capacitacion.	En el mes de NOVIEMBRE se realizó la programación de acuerdo a los cronogramas planeados por cada area de atención los cuales se anexa ficha de capacitación y actividades realizadas del 1 al 30 de noviembre. Desde el área de nutrición se cumplieron con las capacitaciones planeadas para el mes de noviembre las cual son: para las niñas y adolescentes realiza el día 22 de noviembre el taller "etiquetado nutricional". Para el servicio de alimentación se realizó la capacitación "Adecuada disposición de residuos" el día 21 de noviembre del 2022.
11, Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	correo enviado a icbf	se constituyeron las polizas y se subieron al secop las cuales fueron aprobadas por el icbf
COMPONENTE TÉCNICO-		
Obligaciones	**INSUMOS**	**Observaciones**
1.Atender 60 cupos en la modalidad Internado, para la población: Niñas 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.	• cupos atendidos, Boletas de ingresos y egresos	En cuanto al PIYC se aprobo el dia 6 de mayo--en el periodo mencionado se atendiero 65 niiñas. Ingresaron:Egreso: A.E.M.L SIM 1014205538, E.G.C.P SIM 1762517938, S.N.L.S SIM 140134344, W.K.R.O SIM 14449812, N.A.G.J SIM 13597070, Y.S.M.R SIM 133120171, A.MC.Y SIM 14228502, L.U.M.P SIM 1762747864. Ingreso DEVL SIM 1320140584, SAHG SIM 13674190, GXNM SIM 1763341627, NCOH SIM 1763320530.

2. Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada.	PAI – PIYC-------Talleres en el mes, temas, fechas de c/u, Evidencias: listado de asistencia a talleres, ficha técnica del taller, registro fotográfico. Valoraciones e intervenciones individuales archivadas en cada anexo de historia de atención de cada niño y adolescente Listado de asistencia a talleres Valoraciones archivadas en cada anexo de historia de atención. Comprobantes de matrícula archivados en el anexo de historia de atención de cada niño y adolescente Listado de Asistencia a Talleres Acta de apertura del buzón de sugerencias Encuestas archivadas en el anexo de historia de atención de cada niño y adolescente cronogramas de Trabajo Social y Psicologia documento de socializacion de pacto de convivencia que reposa en la historia de atencion de cada niña--	En cuanto al PIYC se aprobo el dia 6 de mayo--En cuanto el PIYC se desarrollaron talleres en las siguientes temáticas: **ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO PERSONAL PSICOSOCIAL:** Desde el área de psicología: Se realizaron en el mes NOVIEMBRE del 2022 seguimientos individuales planificadas en cronograma, donde se atiende a cada niña y/o adolescente de manera individual dependiendo temas específicos sobre el caso de cada una y así poder fortalecer de manera estratégica bases y herramientas para su proceso en determinados temas (manejo adecuado de emociones, autocuidado, duelo, toma de decisiones, autoestima, entre otros temas referente a motivo de ingreso y caso en específico); frente a lo cual se ha logrado de manera exitosa ya que se ha evidenciado de manera favorable para la salud mental de ellas esta estrategia **PRACTICAS DE AUTO PROTECCION**: durante el mes de Noviembre.Se hizo acompañamiento a cada una de las niñas que requirieron del servicio por situaciones especificas al igual que solicitud y acompañamiento de citas medicas de acuerdo a necesidad de cada una de las beneficiarias. **ACTIVIDADES: ENFERMERIA**: En el mes de Noviembre se realizó valoracion a las niñas y adolescentes que ingresan nuevas, así también como agendamiento y acompañamiento a citas asignadas de medicina general, odontologia y diferentes especialidades, se suministro medicamentos a las beneficiarias que cuentan con orden médica o de especialista, Se realizaron talleres por parte de enfermeria tales: el dia 05 de Noviembre se trabajo el taller sobre Presiones en la adolescencia, con el objetivo de: Aprender a vivir la propia sexualidad, tomando decisiones en forma responsable. El dia 12 de Noviembre se trabajo Realidades que parecen historietas. con el objetivo: Aprender a vivir la propia sexualidad, tomando decisiones en forma responsable y reflexionar sobre lo que significa una relación afectiva entre un hombre y una mujer. El dia 19 de Noviembre se realizo taller Identificando factores de riesgo con el objetivo Integrar a la sexualidad como parte del desarrollo personal y humano y como parte del desarrollo social y de la estructura social. Prevenir los embarazos inesperados o de la maternidad/paternidad precoz y los abortos. Prevenir las Infecciones de Transmisión Sexual. El dia 22 Noviembre se realizo taller Sexualidad primaria "Abuso Sexual" con el objetivos: Analizar factores negativos que inducen al consumo de alcohol, drogas, embarazo a temprana edad y otras conductas de riesgo. El dia 26 Noviembre se realizo taller Tomando desiciones, con el objetivo de: Posibilitar la vivencia de una situación conflictiva en el ámbito de la Sexualidad Humana, que permita enfrentar una "toma de decisión". Se realizo traslado hasta centro de salud por urgencia para realizar activacion de ruta. pediculosis a usuarias que lo requieren. Se realiza gestion junto con el area de trabajo social para establecer contacto con cada una del area de trabajo social de los diferentes eps y sub red para poder realizar la asignacion de citas con mayor facilidad ya que no ha sido pocible el respectivo agendamiento para las citas
3. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo denominado historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	Anexo de historias de atención.	Cada niña y/o adolescente cuenta con historia de atención la cual se encuentra debidamente organizada por apartados de acuerdo a lo que plantean los lineamientos y propuesta de atención PIYC: MICROSISTEMA, MESOSISTEMA Y EXOSISTEMA Documentos legales, protección socio legal, Trabajo Social, Psicología, Fortalecimiento Familiar, Competencias Asociadas Al Proyecto De Vida, Desarrollo De Potenciales, Medicina, Nutrición, Odontología, informes y dotación. Cada uno de las niñas y adolescentes que se encuentran en nuestra Fundación, cuentan con valoración en todas las áreas, archivadas en el apartado según corresponda. En el mes de NOVIEMBRE ingresaron cuatro beneficirias completando asi la totalidad del cupo.
4. Elaborar e Implementar el cronograma de actividades, acorde con el proceso de atención establecico en los documentos y manuales técnicos del ICBF.	• Cronograma mensual de actividades -OK--	Desde el área de psicología, psicopedagogia y trabajo social se realiza el cronograma respectivo del periodo del mes de NOVIEMBRE del 2022 POR **PARTE DE PSICOPEDAGOGIA**: En las fechas del 1 al 30 de noviembre se trabajo en talleres de refuerzo escolar Asesoria de tareas, en su parte de manualidades origami y lectura reflexiva. FECHA: FECHA: 01,02,03,04,08,09, 10,11,15,16,17,18,21,22,23,24,25 TEMA: ASESORIA DE TAREAS Objetivo: Desarrollar sus actividades escolares, reforzando los conceptos aprendidos en el colegio, por medio de exposiciones, experimentos, carteleras, fichas bibliográficas, etc.03/NOVIEMBRE/2022 TEMA: biblio-red (shalom) Objetivo: Es el cumulo de experiencias por encontrarse con su pasado y valorar sucesos con su propia historia. 10/NOVIEMBRE/2022 TEMA: biblio-red (shalom) Objetivo: Desarrollar nuestra memoria a través de los alimentos y por medio de adivinanzas encontrar el producto. 12/noviembre/2022 TEMA: TALLER PINTURA EN CERAMICA Objetivo: Descubrir a través de la pintura el desarrollo de múltiple y variedades capacidades como son: la paciencia, la concentración la perseverancia, la expresión y la diversión. FECHA: 25/noviembre/2022 TEMA: TALLER PINTURA EN CERAMICA Objetivo: Descubrir a través de la pintura el desarrollo de múltiple y variedades capacidades como son: la paciencia,la concentración la perseverancia, la expresión y la diversión. DEPORTIVAS Y RECREATIVAS: 2,3,4,,9,10,11,16,17,18,21,23,24,25 de noviembre Objetivo: Comparar el ejercicio o la práctica de una actividad física suele ser asociado, en muchas ocasiones, con una obligación y como toda obligación es difícil disfrutarla; por esa razón muchos terminan abandonando el deporte al poco tiempo Pero, ¿quépasaría si Los niñ@s practicaran deporte por diversión? Sin duda alguna, los beneficios serían múltiples para la salud y el bienestar en general. El objetivo, como vemos, se encuentra en hacer deporte por diversión **PARTE TRABAJO SOCIAL**: Se realizo EN NOVIEMBRE taller los días 02,09 16 Y 23 sobre , ideación suicida, conductas sexualizadas, genero y abando irregulara de la modalidad, dando respuesta a taller PIYC y Matriz de daño antijuridico. **POR PARTE DE LAS FORMADORAS:**:Se anexa cronograma de actividades del mes de noviembre segun PIYC: NOVIEMBRE 01/ 2022 Nombre de la actividad:DIOS ME CREO? Objetivos: Identificar el árbol de la vida desde la perspectiva religiosa. NOVIEMBRE 02/ 2022 Nombre de la actividad:PACTO DE CONVIVENCIA Objetivos: Reconocer los factores de riesgo que impiden una sana convivencia. NOVIEMBRE 03/ 2022 Nombre de la actividad:ÁRBOL GENEALÓGICO Objetivos:Asimilar las partes de un árbol , con mis proyectos, metas; cuál es mi motivación?, como riego mi árbol con mis actitudes, como trabajo en el crecimiento de este; de es decir como persona. NOVIEMBRE 04/2022 Nombre de la actividad:Mis creencias religiosas Objetivos : Identificar desde el núcleo familiar las creencias religiosas que se practican en la familia.NOVIEMBRE 07/2022 Nombre de la actividad: Abandono a la modalidad Objetivos: Identificar las herramientas colectivas que evitan el abandono a la modalidad NOVIEMBRE 08/2022 Nombre de la actividad:Mi árbol de la vida Objetivos : Reconocer las habilidades propias y las de los miembros de la familia NOVIEMBRE 09/ 2022 Nombre de la actividad:LOGROS DE MI VIDA Objetivos: Organizar mis metas personales. NOVIEMBRE 10/2022 Nombre de la actividad:conducta sexalizada Objetivos Reconocer cuales son los tipos de violencia sexales explicando como esto afecta negativamente al diario vivir. 11-11-2022 Nombre de la actividad: Importantes para mi Objetivos : Promover en las niñas y adolescentes la capacidad de expresar y

5. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos del ICBF.	Capacitación del servicio de alimentación evidenciado en la ficha técnica. Platines de evolución y documento con las dietas especiales de enero. Formatos del sevicio de alimentación. Formato de dietas especiales..	Se realiza aprobación de la minuta patrón el día 3 de junio del 2021 por medio de la nutricionista Martha Beatriz Vasquez Ladino. Para el servicio de alimentación se realizó la capacitación "Adecuada disposición de residuos" el dia 21 de noviembre. Del 1 al 30 de noviembre se realizó el diligenciamiento de los formatos del servicio de alimentación: limpieza y desinfección del servicio de alimentación, recibo de materia prima, verificación de BPM, lavado de manos, temperaturas de refrigeración y congelación. Por otra parte, de acuerdo a cada uno de los diagnosticos nutricionales y situaciones de salud encontradas en las valoraciones iniciales y en los seguimientos se generaron planes de alimentacion que redundan en la prevencion, manejo o superacion de problematicas asociadas a malnutricion. Se anexa el cuadro de dietas especiales del mes de NOVIEMBRE. Desde el área de nutrición se cumplieron con las capacitaciones planeadas para el mes de NOVIEMBRE del 1 al 30 de este mes, las cuales fueron: Para las niñas y adolescentes "Etiquetado nutricional" el dia 22 de noviembre.
6, 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.	Formatos de control de servicio de alimentación donde se da cuenta de la calidad de los alimentos ofrecidos (temperaturas de cocción y servido, temperaturas de almacenamiento, limpieza y desinfección de áreas y de aliementos)-	Del 1 al 31 de NOVIEMBRE se realizó el diligenciamiento de los formatos del servicio de alimentación: limpieza y desinfección del servicio de alimentación, recibo de materia prima, verificación de BPM, lavado de manos, temperaturas de refrigeración y congelación
7. Entregar a los usuarios (as), los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.	Formato de la dotación entregada el cual se encuentra archivada en la carpeta de cada beneficiario formato adicional de entrega de uniformes.-	En el mes de NOVIEMBRE las usuarias que recibieron dotacion de ingreso fueron : D.E.V.L sim 1320140584, S.A.H.G sim 13674190, G.X.N.M sim 1763341627, N.C.O.H sim 1763320530. 1 Sudadera, 1 buso, 3 pantalones, 4 camisetas, 4 medias, 4 tops, 6 pantys, 2 pijamas, 1 par de zapatos, 1 par de chanclas, 2 toallas. Los elementos de aseo correspondientes: 1 desodorante, 1 cepillo dental con protector para la cabeza, 1 peine para piojos, 1 peinilla; los demás elementos son de uso común y se entegan según necesidad de cada una de las niñas y adolescentes. Envio listado de las niñas y adolescentes a las cuales se les realizo reposicion de aseo: Se anexa listado de las niñas y adolescentes con fecha y elemento entregado en evidencia. En el material ludico deportivo se encuentran viendo tecnicas de futbol donde las niñas y adolescentes muestran gran afinidad con este deporte para esto se cuenta con Balones, aros, conos, petos y estacas deportivas para el mismo.
8 .nformar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	Informe de salud y anexos de comprobador de ADRES -	Se hizo informe de salud de vinculación de seguridad social y salud de las niñas y adolescentes de la FUNDACIÓN SURCOS donde se evidencia la afiliación a salud. Se anexa los comprobantes de ADRES del 1 al 30 de noviembre y rejillas de salud entregadas a la profesional Jully Gelvis del CZ Engativá quien gestiona la afiliación y portabilidad de las niñas y adolescente que lo requieran. A la fecha se encuentran 7 niñas que requieren de portabilidad (N.B.A.V con SIM 1762934716, R.M.G.T con SIM 13836272., C.E.R.S con SIM 13838474, M.S.P.G con SIM 176378691 K.A.B.V con SIM 1320140431 y D.S.V.S con SIM 1320140584) y 4 niñas para afiliación (V.A.L.G con SIM 1762849943, C.L.E.O con SIM 16310561, C.J.S.P con SIM 146124583 Y N.C.O.H con SIM .
9.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.	Registro fotográfico.se cuenta con cronograma	**DEPORTIVAS Y RECREATIVAS:** En el mes de noviembre se realiza actividad deportiva los dias DEPORTIVAS Y RECREATIVAS:FECHA: 2,3,4,,9,10,11,16,17,18,21,23,24,25 de noviembre Objetivo: Comparar el ejercicio o la práctica de una actividad física suele ser asociado, en muchas ocasiones, con una obligación y como toda obligación es difícil disfrutarla; por esa razón muchos terminan abandonando el deporte al poco tiempo Pero, ¿quépasaría si Los niñ@s practicaran deporte por diversión? Sin duda alguna, los beneficios serían múltiples para la salud y el bienestar en general. El objetivo, como vemos, se encuentra en hacer deporte por diversión

10. 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 del ICBF, herramientas del monitoreo del proceso de atención y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos de las familias.	Registro de atención individual, archivado en la historia socio familiar, en el apartado de fortalecimiento familiar	Al mes de NOVIEMBRE del 2022, se tienen vinculadas 42 familias de las 60 niñas y/o adolescentes que se encuentran en la institución. Se realiza intervención con las 42 familias y a 15 familias se les ha orientado frente a realizar un proceso terapéutico externo. En relación a los espacios de visita se realizan los días viernes en donde asistieron presencialmente 42 familias en los horarios de 9:00 - 10:00 am 10:00 -11:00 am 1:00 - 2:00pm 2:00 - 3:00 pm 3:00 - 4:00 pm y 4:00 a 5:00 pm, las 10 familias restantes vinculadas realizaron su visita por medio de videollamadas ya que son familias que no viven en Bogotá; de igual modo la evidencia reposa en la carpeta de visitas de las beneficiarias en la fundación surcos,
11. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes, además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con lo que se pueda atentar con la integridad personal.	Registro fotográfico firmas Actas	Los medicamentos administrados a las jóvenes y niñas de la institución se hacen bajo la orden médica o psiquiátrica, el mecanismo de control de seguridad de los medicamentos es bajo llave el cual solo tiene accceso el personal autorizado en este caso el auxiliar de enfermeria que es la encargada de administrar el medicamento en caso de no estar la enfermera las responsables de administrar el el medicamento son las formadoras de turno, todos los medicamentos estan totalmente rotulados al igual que todos los formatos de administracion de medicamentos, los objetos cortopunzantes se depocitan en el guardian donde al igual que los medicamentos se encuentra tambien bajo llave.
12.) 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, y las evidencias 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	Diseño de taller, acta de taller, listado de asistencia a taller y registro fotografico.-	En mes de NOVIEMBRE, se realizaron CUATRO talleres dirigidos a las niñas y adolescentes sobre las temáticas de ideación suicida, Conductas sexualizdas, abandono irregular y género. los cuales se llevan a cabo el día 2,9,16 y 23 Las evidencias fotográficas y listados de asistencia se encuentran archivadas en la carpeta denominada "Talleres niñas y adolescentes" y se realiza una actividad para fomentar el sentido de pertenencia de las niñas y adolescentes dentro de la fundación, a partir de un ejercicio reflexivo de reconocimiento de los aprendizajes y fortalezas durante su permanencia en Surcos en el 2022
13. Elaborar el plan de acción en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y entregarlo al supervisor del contrato durante el primer mes de ejecución del presente contrato.	• Plan de prevención de daño antijurídico	Se anexa evidencias del mes de noviembre de daño antijuridico.
14. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico	• Matriz de eventos mensual V.3-	Componentes matriz daño antijuridico: 1, Abandono de la modalidad: DURANTE EL MES NOVIEMBRE no se presento ABANDONONOS IRREGULARES DE LA MODALIDAD POR PARTE DE LAS BENEFICIARIAS, Violencias: Durante el mes NOVIEMBRE SE PRESENTO UNA SITUCION Violencias sexual: se presento una situcion situaciones de violenciaevento de violencia sexual, Ideación suicida: Durante el mes de NOVIEMBRE no se presentaro eventos de ideación suicida por parte de las beneficiarias.

15.Realizar las acciones de articulación con la oferta de la Dirección de Familias y Comunidades, de acuerdo con las directrices emitidas para tal fin.	Anexo de historias de atenció--	Durante el mes de NOVIEMBRE del 2022 ningún padre madre o cuidador esta vinculado algún programa del ICBF o modalidad el ICBF
COMPONENTE ADMINISTRATIVO-		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones--**
1.Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con el manual operativo del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral),soportes de pago	cuadro de relacion anexo 6 propuesto y aceptado por la supervision del contrato y hojas de vida de talento humano debidamente organizado...Documentos archivados en hoja de vida de cada funcionario carpetas que reposan en area de archivo en area de recursos humanos.anexo certificado---	En el mes de Noviembre se cumple con el personal acorde con los lineamientos técnicos del ICBF tabla de talento humano, -Las hojas de vida se encuentran organizadas por apartados: Aportes parafiscales (afiliaciones y pagos a Seguridad social), IAS como los antecedentes disciplinarios de procuraduría, medidas corresctivas, policía y contraloría, contratos, comunicados, cvaluación, Inducción y Selección
2. Cumplir y mantener adecuadas condiciones locativas y de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo, según la modalidad. Se debe realizar verificación al inicio del contrato tanto de las condiciones locativas como de la dotación institucional.	reparaciones locativas-	En el mes de Noviembre se arreglo arreglo con soldadura reja suelta, limpieza de canaletas de techos, ajuste mueble de loza, adecuación maletero nuevo, arreglo piso baldosas piso, retoca pintura línea vertical en piso, cambio parrillas de fogones, mantenimiento oxido en estantes estufa, mantenimiento oxido en piso donde está la nevera.
3. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de	Soporte de radicado de solicitud de autorización	Para este mes no aplica
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra	Soporte de radicado de solicitud de autorización --	No aplica porque contamos con una unica sede de atención.

5.Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF	anexo de Certificación firmada por representante legal mensual	La Fundación Surcos cuenta con 5 computadores,2 impresoras y 2 telefonos inalambricos, se hace mantenimiento correctivo y preventivo una vez al mes, en caso de surgir un inconveniente con algún equipo se hace requerimiento especial.
6. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información	Aplicativo SIM	en el mes de Noviembre hubo 5 ingresos y 9 egresos en la herramienta SIM.La persona encargada de registrar la informacion en el SIM es la coordinadora de la Fundación Surcos.
7. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	Formatos dilignciados que reposan en el servicio de alimentos--	Se cuenta con archivo documental de metrologia de equipos: balanza, gramera del servicio de alimentos, tallimetro, termometros y equipos propios del servicio de alimentos: hojas de vida de equipos, manuales de funcionamiento, certificados de calibracion vigentes, verificaciones de balanzas y termometros y chequeo mensual del funcionamiento de los equipos.
COMPONENTE LEGAL--		
Obligaciones	**INSUMOS**	**Observaciones**
1. Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Licencia de Funcionamiento vigente	Licencia Bienal 1624- del 06 de julio 2022.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato.	Acta de inicio	Acta de inicio del 01 de AGOSTO de 2022.
3. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	• Acta si se suscribió alguna adición, modificación, disminución al contrato de aportes.	durante el mes de Noviembre no se suscribio ninguna adicion ni modificacion al contrato de aportes.
4. Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios	Soportes respectivos con su número de radicado N°9443024718	Comprobantes de nómina, para el personal por contrato laboral y comprobante de pago para el personal de prestación de servicios. Soporte de liquidación firmada por el funcionario. Comprobante de afiliación a EPS, certificación de afiliación a Fondo de pensiones y ARL y Caja de Compensación, archivados en las hojas de vida Planilla de pago de Seguridad Social No9443024718 fue cancelada el 29 noviembre el proximo pago se hara en diciembre. 2022.
COMPONENTE FINANCIERO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**

1. Presentar 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.	Certificado de aceptacion de presupuesto	Mi nombre es Mauricio Rodríguez soy el contador nuevo de la fundación surcos y se tiene evidencia de la presentación del presupuesto y por comité su aprobación, se envió el presupuesto el pasado 10 de junio se entrego presupuesto del contrato 16 diciembre al 31 julio 2022
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	Se Presentaron al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes de abril, los soportes correspondientes para la expedición del certificado del cumplimiento, acorde con la cláusula 7	Informe mensual de ingresos y gastos Certificación de pago a proveedores Certificación de pago de Seguridad social de trabajadores y de Prestadores de servicio. Certificación de Transporte enviado via correo electronico según instrucción del ICBF por el sr, Yolanda Sanchez
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	Contrato en ejecución	No aplica para este mes. ya que el Contrato se encuentra en ejecución.
4. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas -PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la	Reportes financieros del sistema contable en work office.	Si, se maneja plan único de cuentas acorde a lo requerido, en el software contable work oficce, se realiza cambio de licencia para ziur software
5.) Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando	Oficio de radicación del Formato de seguimiento de compras locales.	Para el periodo reportado la Fundacón se encuentra al dia con las compras locales, reposan en un archivo físico en las instalaciones de la Fundación Surcos, la persona responsable del manejo a cargo de la auxiliar administrativa contrato ICBF.
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	No aplica	No aplica para la fundacion.
7,) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	Comprobantes de egreso Certificación de pago a los proveedores debidamente firmada por Revisor Fiscal y Contador.	Si, se cumplió con el pago a proveedores teniendo en cuenta que con cada uno de ellos los plazos de pago establecidos que se comprenden de 30, 60, 90 días. **Archivo de comprobante de egreso a cargo de la auxiliar administrativa contrato ICBF. Las cuentas en libros por ejecución están con sus soportes de pago o pendientes por pagar si es el caso**
8. 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	La contabilidad se registra en el sistema contable Novasoft, parametrizado conforme a la estructura en concordancia con los requisitos exigidos por el lineamiento.	La información se contabiliza de manera oportuna en los plazos establecidos en las políticas de la Fundación. Archivo de sistema contable ubicado en la sede A de la Fundación Surcos. Desde el pasado mes de abril la Fundación tiene soportes en Excel de libros de trabajo por si en un requerimiento el sistema no funciona, tenemos como soportar una auditoria, se está trabajando para que todo el contrato quede de esta manera.
9. Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos	Solicitud de traslados presupuestales	Se hace reunión con los directivos para hacer la solicitud de redistribución, ya que por la situación sanitaria del país se han tenido unos gastos adicionales para el bienestar de las niñas en la entidad.

10. 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	Informe mensual de ingresos y gastos	Se realiza seguimiento mensual de presupuesto de acuerdo con el formato establecido por el ICBF, enviado via correo electronico según instrucción del ICBF 10 de Noviembre.
11. 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	Egresos y balances donde se evidencia el cumplimiento de los pagos a proveedores y demás entes con quienes la Fundación adquiere obligaciones.	Los soportes de los pagos reposan en el archivo de comprobantes de egreso a cargo de la Auxiliar Administrativa, se está trabajando para que todos los archivos queden de forma magnética por cualquier requerimiento o necesidad de soportar.
12. 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	Los registros contables se realizan por centros de costo donde se identifica plenamente lo concerniente a cada contrato que se tiene con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	Desde el pasado mes de Julio los papeles de trabajo se tienen en Excel y después son alimentados en el sistema work office ubicado en la sede de la Fundación Surcos, esto nos ayuda a tener soportes claros y al día.
13. 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	Contrato en ejecución	Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejcución y hasta el momento no se genera saldo a favor.
14.Presentar la información contable al supervisor y llevar una cuenta de ahorros nueva, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato, anexando certificación bancaria. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de la ejecución del	Presentacion de informes financieros	El pasado 16 de Noviembre se soporto la informacion al señor Yolanda Sanchez el cual reviso nuestra informacion al detalle.
OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD--		
Obligaciones	**INSUMOS**	**Observaciones-**
1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (técnicos, manuales, procedimientos,	Certificado de inducción y re inducción--	en el mes de Noviembre se realiza capacitacion a los colaboradores sobre guias de orientacion, codigo etico y lineamientos, manual operativo y informacion basica del ICBF.

2,Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	Encuesta de satisfaccion anexado en cada carpeta de las niñas y adolescentes.-	Desacuerdo a la aprobación del PIYC no se realizaron encuestas de satisfacción, sin embargo, se implementaron nuevas herramientas de participación denominadas Periódico mural con temática del mes de NOVIEMBRE del 2022, así como se implementó las mesas de manejo de conflictos.
3.) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	Cronograma plan de contingencia Psicopedagogia,Formadoras y Psicosocial - firmas y acta-OK--	Se realizó proceso de acciones de mejora y preventivas los cuales fueron enviadas a la supervisión del contrato. Dentro de las implementaciones del plan de mejora con las familias o red de apoyo vinculadas se construyó formato de informe de proceso de padres o red de apoyo vinculado e informe de proceso de niñas y/o adolescentes donde se realizara de manera bimensual un pequeña reunión informando los aspectos de las diferentes áreas y las acciones con respecto la autoridad administrativa en el proceso de cada uno, generando así conocimiento del mismo los días viernes cuando van a la visita presencial, se presentó el formato para aportes de los padres o niñas de forma bimensual..**POR PARTE DE NUTRICION**: .Se realizó informe mensual de encuestas semanales realizadas a las niñas. se anexa informe de los resultados
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.	Periodico Mural, mesa de participacion encuestas y trámite dado a las peticiones encontradas. -Actas.-	La recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, felicitaciones , sugerencias, periodico mural se archivará en AZ "HERRAMIENTAS DE PARTICIPACION"
OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Obligaciones	**INDUMOS**	**Observaciones-**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Certificación de compromiso--	Durante el periodo de noviembre hubo un ingreso de personal, Sandra Patricia Laserna Barragan-Formadora
2. Informar al supervisor en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Oficios o memorandos (Cuando aplique)	durante el periodo en mension, no han ocurrido incidentes que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
3. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el	Cumple(anexo protocolo)	durante el periodo en mension No se han presentado incidentes ni riesgos que afecten la seguridad de la información.se realiza protocolo donde se informa el paso a paso para evitar cualquier riesgo de perdida de la informacion.
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	Certificación seguridad de la información	Todos los colaboradores firmaron la certificación de cumplimiento con la seguridad y Confidencialidad de la información durante la ejecucion del contrato el cual reposa en cada una de las carpetas de cada colaborardor.
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-		
Obligaciones	**INSUMOS**	**Observaciones**

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la resolucion 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique a sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecucion del contrato o convenio y la normatividad vigente	Acta de reunion y formato de asignacion del repsonsable, , Presentacion con Power Point, evaluacion formulario de Google archivados en Drive del SG-SSTy fichas tecnicas de cada capacitacion	Se realizo la designacion del responsable y representante de seguridad y salud en el trabajo quien cumple con el perfil establecido en la resolución0 0312 de 2019 acta de asignacion de responsable SG-SST Juan David Quiroga Moreno con su respectiva licencia de seguridad y salud en el trabajo y curso de 50 horas y experiencia de 3 años en e en el cargo, se dio a conocer a todos los colaboradores en el momento de su ingreso.(el dia 01 de Junio de 2022) Se cuenta con acta de asignacion, Manual de responsabilidad y programa de entrenamiento correspondiente. Se realiza plan de trabajo del SG--SST. Cronograma de capacitacion Cronograma de Inspecciones
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 riesgos y peligros. Indicadores de accidentalidad y enfermedad, plan de trabajo y cronograma de capacitaciones actualizado actualizados en archivo de Drive, formatos de inspeccion extintores e inspeccion de limpieza general debidamente diligenciados con soportes fotograficos	Durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre no se presenta ninguna novedad, se niega reporte de incidentes o accidentes, Se tiene establecida y actualizada (riesgo biologico Covid 19 ultima actualizacion enero 2022) la matriz de riesgos y peligros, evaluación , valoración de riesgos y determinacion de controles para todos los servicios, áreas, actividades rutinarias y no rutinarias de la Fundación Surcos la cual se actualiza periódicamente, sin embargo se manejan ciertos criterios y actividades que permitan evaluar periodicamente los cambios evidenciados y mantener actualizada la matriz, como: Necesidad de responder a nuevos peligros, amenzas y estar preparados ante cualquier emergencia realizando la implementaicon del plan de emeregencias, sensibilizar a los trabajadores, directivos y contratista la aplicación de este tipo de herramientas pero ante todo el cumplimiento a los controles planteados para evitar la afectación de la población.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado de inducción realizada al personal contratado en general, al inicio del contrato.	Todos los colaboradores recibieron capacitacion de INDUCCION Y REINDUCCION 2022 el dia 21 de enero de 2022 (Temas de SG-SST, Reporte de indicentes y accidentes, mision, vision, responsabilidades del sistema de gestion y politicas del SG-SST) Durante el mes de Noviembre se realizan las siguientes capacitaciones se realiza capacitacion de comunicación asertiva se realiza capacitacion de enfermedades respiratorias se realiza capacitacion de enfermedades respiratorias
4. Suministrar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades.	Formato de entrega de dotación a personal	En el mes de Noviembre se entrego dotacion a 6 funcionarios.se anexa evidencia
5. Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la	Exámenes ocupacionales vigentes del talento humano	Durante el periodo de noviembre se realiza Examen medico a un colaborador con cargo de formadora
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Señalizacion de extintores, certificacion de la secretaria distrital de riesgo ante el proceso de inscripcion de simulacro de evacuacion	Se cuenta con plan de emergencias y desastres actualizado en enero de 2022 realizando la actualizacion del equipo de brigadistas, el cual esta diseñado para dar respuesta inicial a sucesos repentinos no deseados, cubre a todas las áreas, actividades productiva, personal propio y visitantes, de la Fundación, éste contempla la asistencia de organismos de apoyo externo como Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Entidades prestadoras de Salud y otras relacionadas con la atención de emergencias para el control total de los sucesos ocurridos.El cual reposa en una carpeta. La socializacion del plan de emergencias con sus respectivos integrantes del comité de emergencias durante la capacitacion que corrersponde al mismo tema, se ha actualizado y divulgado en el mes de Enero Se mantiene y se actualiiza cartelera informativa con politicas, reglamento de higiene indsutria y pausas saludables como estrategia de medicina preventiva
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL --OK--		
Obligaciones	**INSUMOS**	**Observaciones-**

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente para el agua, energia, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecucion del contrato,de acuerdo con la politica ambiental de la entidad.	Formato fuente de generacion y clases de residuos y cronograma de lavanderia	En el mes de noviembre, los materiales reciclables se generan de los empaques del mercado en su mayoria, los cuales son reutilizables por el profesional pedagogico para sus respectivas actividades. Por otra parte se hace un control de desechos ordinarios los cuales se pesan a diario finalizando el día con el fin de mantener un promedio estable de residuos.En cuanto al manejo que se le da al ahorro de energia y agua se manejan cronograma para lavar sabanas, toallas, pijamas y zapatos. Se dispuso punto ecologíco que cuenta con tres canecas con el nuevo código de colores para el reciclaje de todos los residuos generados en la fundación, así mismo, se dispuso de canecas para residuos ordinarios los cuales son recogidos por la empresa LOGISTICA AMBIENTAL S.A.S y reciclabes en el servicio de alimentación.
2.) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	Plan de sanamiento básico y certificado control de plagas	En el mes de julio de este año se realizo la visita de verificación por parte de la regional Bogotá de parte del grupo de aseguramiento de calidad para la expedición de Licencia de Funcionamiento, donde se dio a conocer que la institución cuenta con Plan de saneamiento basico aprobado por ICBF. Se continua desarrollando un proceso de mejora continua acorde a las sugerencias de supervision del ICBF. El 11 de julio del 2022 se realizó fumigación general por parte de la empresa (CONTROL EN SALUD E HIGIENE S.A.S) como medida de control de plagas, el próximo se realizará en el mes de enero; así como el lavado de tanques,el cuál se realizó el 23 de noviembre del 2022 por parte de la empresa (ROBINSON FUMIGACIONES); el próximo se realizará en el mes de mayo del 2023. Así mismo, se realizó el mantenimiento y limpieza de la campana extractora del servicio de alimentación.
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	Plan de sanamiento básico (Almacenamiento de productos químicos). fotografia de evidencia	Se disponde de manera adecuada el hipoclorito de sodio en la bodega acorde a lo establecido en el plan de saneamiento basico institucional. Se encuentra bajo seguridad y supervisado por el auxiliar administrativo (Fernanda Castro Rosero) de manera que se controla su manejo, distribución y almacenamiento.
4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la dispisicion final de los residuos especiales y /o peligrosos que se generen durante la ejecucion del	Fotografía de caneca roja ubicada en el área de enfermería.	En el mes de noviembre, en la fundación no se generaron residuos especiales y /o peligrosos ya que el personal de salud no esta autorizado a hacer procedimientos que impliquen la utilización de estos materiales, sin embargo en el área de enfermería se dispone de una caneca roja para disponer elementos que han sido utilizados para curaciones como gasas, algodones, entre otros.
5. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para	Fotografía de lavaplatos con desagüe directo al alcantarillado donde se realiza directamente el tratamiento de aguas residuales.	En la fundación no existe trampa de grasas debido a que no existe volumen suficiente de residuos generados, por tal motivo los residuos generados de aguas residuales se realizan por medio del alcantarillado.
6. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como minimo los programas de limpieza y desinfeccion, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad	Acta de capacitación del personal del servicio de alimentación Formatos correspondientes de limpieza y desinfección según el plan de sanamiento basico estipulado.	Se llevan a cabo los procedimientos relacionados con lavado y desinfeccion de manos. Se diligencian los formatos de limpieza y desinfeccion de superficies, paredes y pisos, ademas de equipos, utensilios y superficies acorde a lo dispuesto en el plan de saneamiento basico institucional. Se diligencian los formatos de control de temperaturas, de ingreso de alimentos y equipos de refrigeracion y congelacion de alimentos.
OBLIGACIONES RELACIONADOS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA		
Obligaciones	**INSUMOS**	**Observaciones**
1. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecucion del contrato con la respectiva relacion de inventarios, una vez cumplidos los requisistos de perfeccionamiento y	Acta	No aplica ya que la fundación cuenta con sus recursos propios y no recibe bienes muebles entregados por el ICBF
2. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF , jumto con el translado de	Formato de entrega de bienestarina a unidades Formato de control de inventarios	no somo institucion que manejo el alimento de alto valor biologico por lo cual no se maneja entrega de bienestarina
3. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos dentro dela ejecucion del contrato conforme al uso legitimo autorizado.	Formato de control de inventarios	La fundacion surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
4.Responder por cualquier deterioro de los muebles devolutivos, que no se provengan del desgaste natural o que provengan del uso no autorizado por el	formatos de control de inventarios	La fundacion surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.

5. Emplear la mayor deligencia en la conservacion de los bienes entregados por el ICBF, y adquiridos durante la ejecucion del contrato.	Almacenamiento de bienestarina	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
6. Efectuar las reparaciones y manteniminetos indispensables para la conservacion de bienes muebles entregados por el icbf y adquiridos durante la ejecucion del contrato	Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional F1.P5.PP Versión 4.	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
7. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecucion del contrato, evitando que sean perturbados por terceros.En caso de ocurrir cualquier perturbacion a la tenencia dar aviso al ICBF.	Formato de entrega de bienestarina a unidades Formato de control de inventarios	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
8. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos tecnicos - administrativos vigentes que rijan para el programa, en	Formato de control de inventarios	No aplica.La fundacion surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
9. Informar el supervisor del contrato la existencia de sisnistros dentro dentro de los cinco (5) dias habiles a su ocurrencia	Almacenamiento de bienestarina	No aplica.La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
10. Elaborar en coordinacion con el delegado del ICBF el inventario de los elemntos de la dotacion que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y cargos de bienes que	No aplica	La fundació surcos no cuenta con elementos de la dotacion que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF.
11.Restituir mediante acta la persona natural o juridica que determine que determine el ICBF a la terminacion del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida util y no puedan ser utilizados para el servicio.En este caso, se procedera conforme con lo establecido en los lineamientos tecnicos respectivos dados	Formato de inventario	La fundacion surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
13.Garantizar en caso de translado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotacion propiedad del	no aplica	La fundacion surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
13. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque	Actas	No hemos sidos combocados por parte del ICBF.
14.Entregar al supervisor del contrato, la relacion de actas de entrega a cada unidad del servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo en los casos que aplique, la cantidad y el valor de	no aplica	La fundacion surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
COMPONENTE ESPECIALES DEL CONTRATISTA REFERENTES A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE BIENESTARINA		

Obligaciones	INSUMOS	Observaciones
1. Suministrar al 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	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional
2. Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación a los beneficiarios para la modalidad de	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
6. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o beneficiarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
7. Llevar control por escrito de la entrega de los Alimento de Alto Valor Nutricional a las unidades y/o beneficiarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
9. Solicitar a cada unidad de servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor nuticional, donde se observen las cantidades recibidas,	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-

10. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutora en condiciones adecuadas sque garanticen la inacuidad del AAVN.	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
11. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
12. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
13. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
14. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
15. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por saboe, el numero de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nuticional que reciben coincidan con la informacion registrada en la respectiva acta de entrega que debera firmarse para evidenciar el recibo a satisfaccion del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
16. Controlar y vigilar que los responsables realicen: i) Rotación adecuada del producto de forma que las “Primeras en entrar sean las primeras en salir”. ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades y/o beneficiarios que harán uso de la misma, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
17. Atender oportunamentelos requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la interventoria y/o el ICBF.	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-

18. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o 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.	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
19. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-
20. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF y/o la Interventoría.	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional
21, Al finalizar el contrato el contratista debera redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	La minuta no fue aprobada con el alimento	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-



GINA RODRIGUEZ VALERO
DIRECTORA SEDE B