

DATOS GENERALES

Fecha Informe:	2 enero DE 2023
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 5800000812
Nombre del Representante Legal:	ANGELICA OSPINA CASTRO
Dirección de la sede de atención:	CALLE 62 # 45 - 35
Número 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 Fundación 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 adolescentes 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 Diciembre 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 periodo 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 obligaciones.	Acta de visita--	En el mes de diciembre 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 Diciembre tuvimos un Ingreso, Gloria Sandra Castillo Romero-Formadora - yudalvi Aldana Ramirez Ramirez , trabajadora social
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 Diciembre 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, antecedente de selección de 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...OK..	En el mes de DICIEMBRE 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 31 de diciembre. Desde el área de nutrición se cumplieron con las capacitaciones planeadas para el mes de diciembre las cual son: para las niñas y adolescentes realiza el día 23 de diciembre el taller "psiconutrición". Para el servicio de alimentación se realizó la capacitación "Lavado de manos" el día 20 de diciembre 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 día 6 de mayo—en el periodo mencionado se atendieron 69 niñas en el periodo mencionado se atendieron niñas y/o adolescentes. Ingresaron: Egreso: R.P.A.V SIM 1012396791, D.M.A.P SIM 1762850804, V.Y.R.G SIM 13834449, K.V.B SIM 13597055, M.A.C.C SIM 1762802853, M.J.T.D SIM 6068223443 Ingreso: K.D.M.R SIM 13840832, I.N.M.G SIM 13840940, D.L.P.Z SIM 1763376068, M.S.S.I SIM 1763315790, L.F.P.C SIM 137146151, D.L.L.R SIM 137146151, L.D.L.R SIM 13841324, M.B.O SIM 13841248, M.P.G.A SIM 1763213577, T.V.P.R SIM 13841336, M.V.G.Y SIM 30485375, N.L.V.A SIM 137146413 y L.F.P.A SIM 6068224915—L.N.S SIM 14173404
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 Psicología documento de socialización de pacto de convivencia que reposa en la historia de atención de cada niña--	En cuanto al PIYC se aprobo el día 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 DICIEMBRE del 2022 seguimientos individuales planificadas en cronograma, donde se atiende a cada niña y/o adolescente de manera individual dependiendo temas específicos sobre el motivo de ingreso 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. Desde el componente de trabajo social: Se realizan 4 talleres al mes de forma grupal donde se abordan temáticas fundamentales para la dinámica diaria de la fundación y en su cotidianidad, temáticas: Género, Ideación suicida, abandono irregular de la modalidad, violencias; en las fechas de 7, 14, 21 y 28 de diciembre así mismo se realizan seguimientos y atención referentes al motivo de ingreso, dado que son sujetos de constantes cambios se abordan intervenciones acorde a las situaciones conflicto o irregulares en su cotidianidad. PRACTICAS DE AUTO PROTECCION: durante el mes de Diciembre.Se hizo acompañamiento a cada una de las niñas que requirieron del servicio por situaciones específicas 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 Diciembre se realizó valoración a las niñas y adolescentes que ingresan nuevas, así también como agendamiento y acompañamiento a citas asignadas de medicina general, odontología y diferentes especialidades, se suministro medicamentos a las beneficiarias que cuentan con orden médica o de especialista. Se realizaron talleres por parte de enfermería tales: el día 07 de Diciembre se trabajo el taller sobre Habilidades sociales, con el objetivo de: Aprender a desarrollar habilidades sociales a través de la identificación de valores vitales, fomentando así la asertividad y flexibilidad a la hora de afrontar situaciones que suelen generar ansiedad. El día 17 de Diciembre se trabajo La Asertividad con el objetivo: Aprender a desarrollar habilidades de comunicación a través de la cual expresamos ideas, necesidades y emociones en el momento oportuno, de forma correcta y respetando las posiciones de las demás personas". El día 23 Diciembre se realizo taller La adolescencia y Personalidad
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...OK..	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 DICIEMBRE ingresaron trece beneficiarias completando así la totalidad del cupo.
4. Elaborar e Implementar el cronograma de actividades, acorde con el proceso de atención y lo establecido en su PIYC.	• Cronograma mensual de actividades -	Desde el área de psicología, psicopedagogía y trabajo social se realiza el cronograma respectivo del periodo del mes de NOVIEMBRE del 2022 POR PARTE DE PSICOPEADAGOGIA: En las fechas del 1 al 31 de diciembre se trabajo en talleres FECHA: 01 de diciembre 2022 TEMA: biblio-red (shalom) Objetivo: Fomentar la imaginación y creatividad utilizando material reciclable. FECHA: 10 de diciembre 2022 TEMA: Decoración navideña Objetivo: La decoración de navidad nos permite reflejar un ambiente festivo, donde damos y recibimos amor y alimentamos el espíritu. FECHA: 15 de diciembre 2022 TEMA: Cierre de taller de biblio red Objetivo: Tener un momento de esparcimiento y diversión, disfrutando del aire libre con diferentes actividades y siguiendo las indicaciones de un cuento.FECHA: 16,17,18,19,20,21,22,23,24 de diciembre 2022 TEMA: novenas navideñas Objetivo: Es un tiempo para compartir, agradecer y acercarnos a Dios, además nos permite reconciliar diferencias y crear ambiente de fiesta y celebración. DEPORTIVAS Y RECREATIVAS: 6,9,12,14,15,16,19,21,22,23 de diciembre TEMA: Conductas Inapropiadas en el juego Objetivo. Implementar y educar correctamente a través de cualquier proceso, se crean las premisas necesarias para evitar que aparezcan efectos negativos, convirtiéndose la prevención en una categoría esencial del proceso educativo La observación de la conducta, tiene un valor pedagógico extraordinario, si partimos de la consideración de que la personalidad se forma y se manifiesta ante todo en la actividad y la comunicación, cuando realizamos juegos y practicamos un deporte. PARTE TRABAJO SOCIAL: Se realizo EN DICIEMBRE taller los días 07,14 21 Y 28 sobre, ideación suicida, conductas sexualizadas, género y abandono irregular de la modalidad, dando respuesta a taller PIYC y Matriz de daño antijurídico. POR PARTE DE LAS FORMADORAS: Se anexa cronograma de actividades del mes de diciembre segun PIYC: DICIEMBRE 01/ 2022 RESILIENCIA Objetivos: Identificar el concepto de resiliencia. DICIEMBRE 02 /2022 Mis adversidades Objetivos Reconocer la importancia de la capacidad de ser resiliente en todos los momentos difíciles.DICIEMBRE 05/ 2022 PROCESO RESILIENTE Objetivos :Identificar el proceso que se debe llevar para llegar a ser resiliente en la situación que se está llevando. DICIEMBRE 06 /2022 Componentes de la resiliencia Objetivos Identificar los 2 componentes principales que existen dentro de la capacidad de ser resiliente. 07- DICIEMBRE-2022 Cómo soluciono mis problemas Objetivos Proporcionar a las NNA las distintas soluciones de problemas.DICIEMBRE 08/ 2022 PILARES DE RESILIENCIA Objetivos : Aprender los pilares de la resiliencia, para poder observarte y conocerte a ti mismo. DICIEMBRE 09 /2022 ¿Cómo puedo ser resiliente? Objetivos Aprender herramientas para aplicarlas en situaciones de riesgo o complejas, aceptando la resiliencia como una cualidad que se va construyendo con el tiempo. DICIEMBRE 10/ 2022 PACTO DE CONVIVENCIA Objetivos : Recordar las normas y deberes pactados en el pacto de convivencia. DICIEMBRE 11 /2022 Conducta sexualizada Objetivos Construir colectivamente diferentes significados de que es una conducta sexualizada y cómo esto nos afecta el diario vivir. 12-DICIEMBRE-2022 Cuida como hablas Objetivos Lograr que las beneficiarias cuiden su forma de hablar y de expresar para obtener
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 servicio de alimentación. Formato de dietas especiales..OK..	Se realiza aprobación de la minuta patrón el día 21 de diciembre del 2021 por medio de la nutricionista Martha Beatriz Vasquez Ladino. Para el servicio de alimentación se realizó la capacitación "Lavado de manos" el día 20 de diciembre. Del 1 al 31 de diciembre 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 diagnósticos nutricionales y situaciones de salud encontradas en las valoraciones iniciales y en los seguimientos se generaron planes de alimentación que redundan en la prevención, manejo o superación de problemáticas asociadas a malnutrición. Se anexa el cuadro de dietas especiales del mes de DICIEMBRE. Desde el área de nutrición se cumplieron con las capacitaciones planeadas para el mes de DICIEMBRE del 1 al 31 de este mes, las cuales fueron: Para las niñas y adolescentes "Psiconutrición" el día 22 de diciembre.
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 alimentos)..OK..-	Del 1 al 31 de DICIEMBRE 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.-OK..	En el mes de DICIEMBRE las usuarias que recibieron dotación de ingreso fueron : MRKD SIM ,MGLLN SIM 13841164, GAMP SIM 1763183590, PZDL SIM 1763376068,SLMS SIM 1763315790, PCLF SIM 137146151, RLDD SIM 13841324, BOMDLA SIM 13841248,PRTV SIM 13841336,GYMY SIM 30485375,BALN SIM 137146413, PALS SIM6068224915. 1 Sudadera, 1 buso, 3 pantalones, 4 camisetitas, 4 medias, 4 tops, 6 partyts, 2 pijamas, 1 par de zapatos, 1 par de chancas, 2 toallas. Los elementos de aseo correspondientes: 1 desodorante, 1 cepillo dental con protector para la cabeza, 1 peine para piojos, 1 peñilla; los demás elementos son de uso común y se entregan según necesidad de cada una de las niñas y adolescentes. Envío listado de las niñas y adolescentes a las cuales se les realizó reposición de aseo: Se anexa listado de las niñas y adolescentes con fecha y elemento entregado en evidencia. En el material lúdico deportivo se encuentran viendo técnicas de fútbol 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. Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	Informe de salud y anexos de comprobador de ADRES -OK..	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 31 de diciembre y rejillas de salud entregadas a la profesional July 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 -L.N.S SIM 14173404
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..OK..	DEPORTIVAS Y RECREATIVAS: DEPORTIVAS Y RECREATIVAS: En el mes de diciembre 6,9,12,14,15,16,19,21,22,23 TEMA: Conductas Inapropiadas en el juego Objetivo. Implementar y educar correctamente a través de cualquier proceso, se crean las premisas necesarias para evitar que aparezcan efectos negativos, convirtiéndose la prevención en una categoría esencial del proceso educativo La observación de la conducta, tiene un valor pedagógico extraordinario, si partimos de la consideración de que la personalidad se forma y se manifiesta ante todo en la actividad y la comunicación, cuando realizamos juegos y practicamos un deporte.
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..OK...	Al mes de DICIEMBRE del 2022, se tienen vinculadas 32 familias de las 60 niñas y/o adolescentes que se encuentran en la institución. Se realiza intervención con las 32 familias y a 22 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 27 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 cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás.	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 acceso el personal autorizado en este caso el auxiliar de enfermería que es la encargada de administrar el medicamento en caso de no estar la enfermera las responsables de administrar el medicamento son las formadoras de turno, todos los medicamentos están totalmente rotulados al igual que todos los formatos de administración de medicamentos, los objetos cortopunzantes se depositan en el guardián donde al igual que los medicamentos se encuentra también 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.	Diseño de taller, acta de taller, listado de asistencia a taller y registro fotográfico.-OK..	En mes de DICIEMBRE, se realizaron CUATRO talleres dirigidos a las niñas y adolescentes sobre las temáticas de ideación suicida, Conductas sexualizadas, abandono irregular y género. los cuales se llevan a cabo el día 7,14,21 y 28 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. Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional.	• Plan de prevención de daño antijurídico	Se anexa evidencias del mes de Diciembre de daño antijurídico.
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.-OK..	Componentes matriz daño antijurídico: 1, Abandono de la modalidad: DURANTE EL MES DICIEMBRE se presento ABANDONOS IRREGULARES DE LA MODALIDAD POR PARTE DE LAS BENEFICIARIAS: L.V.S.C SIM 13839729. No se presento situaciones de Violencias: Durante el mes DICIEMBRE NO SE PRESENTO SITUACION Violencias sexual: nose presento una situación situaciones de violencia evento de violencia sexual, Ideación suicida: Durante el mes de DICIEMBRE no se presentaron 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 atención-OK..	Durante el mes de DICIEMBRE 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, actas de reuniones de control	cuadro de relacion anexo 6 propuesto y aceptado por la supervisión del contrato y hojas de vida de talento humano debidamente organizado... Documentos archivados en hoja de vida de cada funcionario carpetas que reposan en área de archivo en área de recursos humanos.anexo certificado--	En el mes de Diciembre 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 correctivas, policía y contraloría, contratos, comunicados, evaluación, 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 Diciembre se arreglo arreglo humedad en pared, nuevo emboquillado duchas, ajuste barandas de reja de garaje, retoque pintura paredes, ajuste puerta locker , ajuste puerta locker , ajuste paral de cama, arreglo pared por desgaste

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	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 sede.	Soporte de radicado de solicitud de autorización --	No aplica porque contamos con una única 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 teléfonos inalámbricos, 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 Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre	Aplicativo SIM	en el mes de Diciembre hubo 13 ingresos y 9 egresos en la herramienta SIM. La persona encargada de registrar la información 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 diligenciados que reposan en el servicio de alimentos--	Se cuenta con archivo documental de metrología de equipos: balanza, gramera del servicio de alimentos, tallímetro, termómetros y equipos propios del servicio de alimentos: hojas de vida de equipos, manuales de funcionamiento, certificados de calibración vigentes, verificaciones de balanzas y termómetros y chequeo mensual del funcionamiento de los equipos.
8. 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.	Actas--ok--	Durante el mes de Diciembre se entregaron al supervisor del contrato, los informes que se solicitaron de manera física y digital.
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 Bial 1624- del 06 de julio 2022.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato.	Acta de inicio	Acta de inicio del 01 de Diciembre 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 diciembre no se suscribió ninguna adición ni modificación 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	Soportes respectivos con su número de radicado N°9444682526	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 No9444682526 fue cancelada el 30 Diciembre el próximo pago se hará en enero 2023
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 aceptación 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 entregó 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 de 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 vía correo electrónico 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 su utilización.	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 define el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	Reportes financieros del sistema contable en work office.	Si, se maneja plan único de cuentas acorde a lo requerido, en el software contable work office, se realiza cambio de licencia para el 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 cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" y en el documento "G5.ABS.Guia	Oficio de radicación del Formato de seguimiento de compras locales.	Para el periodo reportado la Fundación se encuentra al día 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 el 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 debe estar actualizada, de tal manera	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 recursos del contrato de aporte.	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 Diciembre
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	Contrato en ejecución	Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejecución y hasta el momento no se genera saldo a favor.
14. 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.	Presentacion de informes financieros	Se maneja cuenta bancaria propia del contrato para los efectos contractuales, se maneja extracto mensual para la presentacion de los informes financieros
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, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Certificado de inducción y re inducción--	en el mes de Diciembre se realiza capacitacion a los colaboradores sobre guias de orientacion, codigo etico y lineamientos, manual operativo y informacion basica del ICBF.

2. Entregar trimestralmente los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	Encuesta de satisfacción anexo 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 DICIEMBRE 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 Psicopedagogía, 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 una pequeña reunión informando los aspectos de las diferentes áreas y las acciones con respecto a 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 participación encuestas y trámite dado a las peticiones encontradas. -Actas.-	La recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, felicitaciones, sugerencias, periódico mural se archivarán 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 Diciembre hubo 2 ingreso de personal. Gloria Sandra Castillo Romero-Formadora - yudalvi Aldana Ramires Ramirez, trabajadora social
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 cumplimiento de la ejecución de este.	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 pérdida de la información.
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 ejecución del contrato el cual reposa en cada una de las carpetas de cada colaborador.

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 resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	Acta de reunión y formato de asignación del responsable, Presentación con Power Point, evaluación formulario de Google archivados en Drive del SG-SST y fichas técnicas de cada capacitación	Se realizó la designación del responsable y representante de seguridad y salud en el trabajo quien cumple con el perfil establecido en la resolución 0312 de 2019 acta de asignación 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 el cargo, se dio a conocer a todos los colaboradores en el momento de su ingreso. (el día 01 de Junio de 2022) Se cuenta con acta de asignación, Manual de responsabilidad y programa de entrenamiento correspondiente. Se realiza plan de trabajo del SG-SST. Cronograma de capacitación 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 inspección extintores e inspección de limpieza general debidamente diligenciados con soportes fotográficos	Durante el periodo del 01 al 31 de Diciembre no se presenta ninguna novedad, se niega reporte de incidentes o accidentes, Se tiene establecida y actualizada (riesgo biológico Covid 19 última actualización enero 2022) la matriz de riesgos y peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación 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 periódicamente los cambios evidenciados y mantener actualizada la matriz, como: Necesidad de responder a nuevos peligros, amenazas y estar preparados ante cualquier emergencia realizando la implementación del plan de emergencias, 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.	se realizó capacitación de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN en el mes de enero del 2023 (Temas de SG-SST, Reporte de incidentes y accidentes, misión, visión, responsabilidades del sistema de gestión y políticas del SG-SST) Durante el mes de diciembre se realizan las siguientes capacitaciones se realiza capacitación de uso y mantenimiento de EPP
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 Diciembre no se entregó dotación
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Exámenes ocupacionales vigentes del talento humano	Durante el periodo de diciembre se realiza Examen médico a dos colaboradores con cargo de formadora y trabajo social

6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Señalización de extintores, certificación de la secretaria distrital de riesgo ante el proceso de inscripción de simulacro de evacuación	Se cuenta con plan de emergencias y desastres actualizado en enero de 2022 el cual se hace de manera anual realizando la actualización del equipo de brigadistas, el cual está 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 socialización del plan de emergencias con sus respectivos integrantes del comité de emergencias durante la capacitación que corresponde al mismo tema, se ha actualizado y divulgado Se mantiene y se actualiza cartelera informativa con políticas, reglamento de higiene industria 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, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la entidad.	Formato fuente de generación y clases de residuos y cronograma de lavandería	En el mes de diciembre, los materiales reciclables se generan de los empaques del mercado en su mayoría, los cuales son reutilizables por el profesional pedagógico 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 energía y agua se manejan cronograma para lavar sabanas, toallas, pijamas y zapatos. Se dispuso punto ecológico 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 reciclables en el servicio de alimentación.
2.) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	Plan de saneamiento básico y certificado control de plagas	En el mes de julio de este año se realizó 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 básico aprobado por ICBF. Se continúa desarrollando un proceso de mejora continua acorde a las sugerencias de supervisión 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 cual 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 saneamiento básico (Almacenamiento de productos químicos). fotografía de evidencia	Se dispone de manera adecuada el hipoclorito de sodio en la bodega acorde a lo establecido en el plan de saneamiento básico 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 transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio)	Fotografía de transporte y manejo adecuado de combustibles	En la fundación no se utilizan combustibles para la prestación del servicio.
5. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del	Fotografía de caneca roja ubicada en el área de enfermería.	En el mes de Diciembre, en la fundación no se generaron residuos especiales y/o peligrosos ya que el personal de salud no está 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.
6. 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.
7. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Acta de capacitación del personal del servicio de alimentación Formatos correspondientes de limpieza y desinfección según el plan de saneamiento básico estipulado.	Se llevan a cabo los procedimientos relacionados con lavado y desinfección de manos. Se diligencian los formatos de limpieza y desinfección de superficies, paredes y pisos, además de equipos, utensilios y superficies acorde a lo dispuesto en el plan de saneamiento básico institucional. Se diligencian los formatos de control de temperaturas, de ingreso de alimentos y equipos de refrigeración y congelación de alimentos.

OBLIGACIONES RELACIONADOS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA		
---	--	--

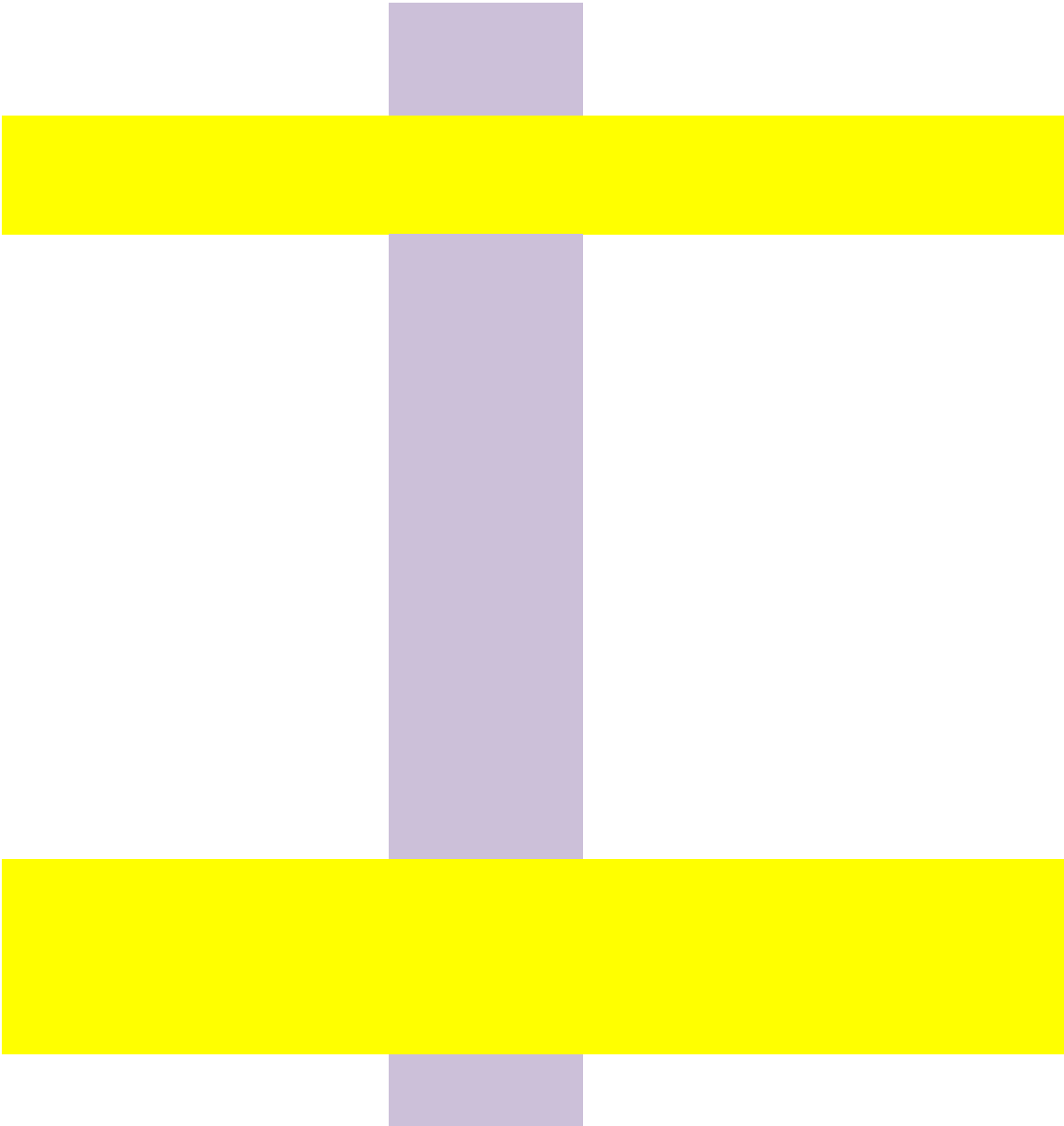
Obligaciones	INSUMOS	Observaciones
1. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y	Acta	No aplica ya que la fundación cuenta con sus 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, junto con el traslado de las	Formato de entrega de bienestarina a unidades Formato de control de inventarios	no somos institución que maneje el alimento de alto valor biológico por lo cual no se maneja entrega de bienestarina
3. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos dentro de la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Formato de control de inventarios	La fundación 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 fundación no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
5. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF, y adquiridos durante la ejecución 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 mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos	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-

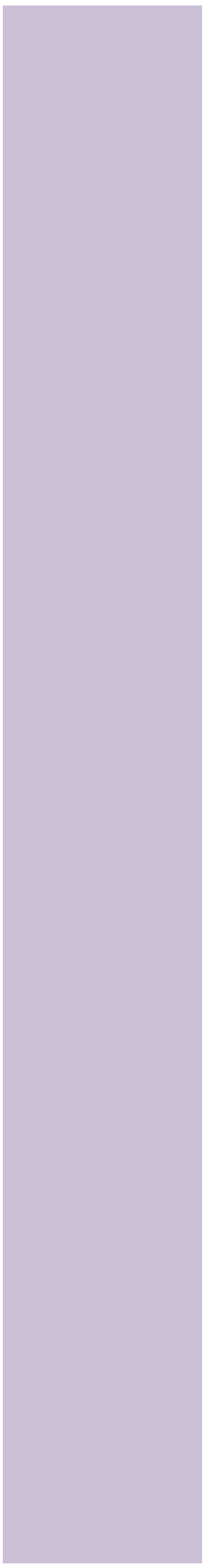
7. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia dar aviso al ICBF.	Formato de entrega de bienestarina a unidades Formato de control de inventarios	La 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 técnicos - administrativos vigentes que rijan para el programa, en	Formato de control de inventarios	No aplica. La fundación surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
9. Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles 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 coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de la dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento	No aplica	La fundación surcos no cuenta con elementos de la dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF.
11. Restituir mediante acta la persona natural o jurídica que determine que determine el ICBF a la terminación 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 útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos de	Formato de inventario	La fundación surcos no cuenta con bienes entregados por parte del ICBF.
13. Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación sean recibidos.	no aplica	La fundación 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 sido convocados por parte del ICBF.
14. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad del servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo en los	no aplica	La fundación 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 al 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
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	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	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 Alimentos 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 nutricional, 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 que garanticen la inocuidad 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 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-
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 saboreo, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que debiera firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan	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 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-
17. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la interventoría y/o el ICBF.	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 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-
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 deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos	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





--	--	--	--	--

