DATOS GENERALES

Fecha Informe:	1 marzo 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 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 Febrero no se reporta ningun evento que afecte la permanencia o atención de los niños, niñas o adolescentes y sus familias.
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 mención.

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 Febrero se atendieron instrucciones 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-	Se realizara Capacitaciones al personal: código ético y manual de convivencia, para garantizar que se mantenga un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF. Se realizo capacitacion a los fncionarios en el mes de marzo del 2023.
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 Febrero 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…OK..	En el mes de FEBRERO 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 28 de febrero. Desde el área de nutrición se cumplieron con las capacitaciones planeadas para el mes de febrero las cual son: para las niñas y adolescentes realiza el día 21 de febrero el taller "minuta patrón aprobada por el icbf versión 2022". Para el servicio de alimentación se realizó la capacitación "Temperaturas de cocción y servido" el día 21 de febrero del 2023. Adicionalmente, dando cumplimiento al PIYC se realizó capacitación a los padres de familia el día 6 de febrero del 2023 con tema "alimentación saludable" y finalmente se realizó el taller
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 66 niiñas.en el periodo mencionado se atendieron niñas y/o adolescentes Egresaron : L.F.Z.A, con SIM 137128117 - .A.Y,S.G con SIM 1763029626 - Y,C,M,R, com SIM 13838577 - D.S,V.S. con SIM 1320140584 - I.N.M.M. SIM 1763034536 V.L.H.M SIM 13838692 Ingreso: L.N.S SIM 1763155131- ,C.G.A.M, SIM 13838289 - R.V.V, SIM 1320141820 - R.V.T, SIM 1320141821 - M.P.S.Y. SIM 6068230644 - B.U.S,V SIM 13842406

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	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 de FEBRERO del 2023 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 en el mes de forma grupal donde se abordan temáticas fundamentales para la dánica diaria de la fundación y en su cotidianidad, temáticas : Genero, Ideación suicida, abandono irregular de la modalidad, violencias; en las fechas de 1, 8 , 15 y 22 de FEBRERO así mismo se realizan seguimientos y atención referentes al motivo de ingreso, dado que son sujetos de constantes cambios se abordan intervenciones acorde a la situaciones conflicto o irregulares en su cotidianidad. **PRACTICAS DE AUTO PROTECCION**: durante el mes de FEBRERO. Se hizo acompañamiento a cada una de las niñas que requirieron del servicio por situaciones específicas al igual que solicitud y acompañamiento de citas médicas de acuerdo a necesidad de cada una de las beneficiarias. **ACTIVIDADES: ENFERMERIA**: En el mes de Febrero 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 04 de febrero se trabajo el taller sobre Cuidado personal de regreso al colegio, con el objetivo de: Asegurar que la población practique hábitos saludables para mejorar la calidad de vida. El dia 11 de febrero se realizo taller La pediculosis con el objetivo prevenir la pediculosis que, sin ser un problema de salud. con el objetivos: Integrar a la sexualidad como parte del desarrollo personal y humano y como parte del desarrollo social y de la estructura social. El dia 18 de febrero se realizo taller Higiene de la vivienda y enfermedades con el objetivo de: Generar conocimiento en todas las
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 FEBRERO ingresaron seis beneficirias completando asi 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, psicopedagogia y trabajo social se realiza el cronograma respectivo del periodo del mes de FEBRERO del 2023 POR **PARTE DE PSICOPEDAGOGIA**:En las fechas del 1 al 28 de febrero se trabajo en talleres de parte dibujo y comprension de lectura FECHA: FECHA: 01,02,03,04 ,06 07, 08,09,10,11,13,14,15,16,17,18,20,21.,22,23,24,25 febrero 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 FECHA: 04-02-2023 TEMA: Taller dibujo creativo Objetivo: Practicar técnicas para la creación de composiciones artísticas con diferentes elementos. FECHA: 11 febrero 2023 TEMA: dibujo La Caricatura Objetivo: lograr capturar la atención de un grupo de personas en comportamiento, temperamento e inteligencias y hasta lenguaje..FECHA: 16-feb-2023 TEMA: Sensibilización por medio del arte Objetivo: Generar un espacio de sensibilización, en el que se expresen los sentires por medio del arte .FECHA: 18 de febrero 2023 TEMA: Creación artística Objetivo: Aumenta la aptitud o habilidad para lograr interpretar un texto, entendiendo el desarrollo del contenido. FECHA: 23-febrero-2023 TEMA: biblio-red Objetivo: La lectura reflexiva es la mas utilizada con el fin de retener mentalmente la información y por más tiempo. Y lalectura de análisis es el ampliar el conocimiento sobre un tema en concreto. FECHA: 25 – febrero - 2023 TEMA: Puntillismo escala de grises y de colores Objetivo: realizar un dibujo mediante una plantilla o trazando nosotros mismos los límites y utilizar solamente puntitos. **PARTE TRABAJO SOCIAL**: Se realizo EN FEBRERO taller los días 1, 8, 15 Y 22 sobre, ideación suicida, conductas sexualizadas, género y abandono irregular 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 FEBRERO segun PIYC: FEBRERO 01/ 2023 ESTRUCTURA SINTÁCTICAObjetivos:Identificar las partes de la oración, para poder expresar ideas de forma lógica y adecuada. FEBRERO 02/2023 Pacto de convivencia Objetivos Relacionar las faltas que se nombran en el pacto de convivencia con diversas situaciones que se presentan en el diario vivir. FEBRERO 03/ 2023 CONTESTAR PREGUNTAS: Objetivos: Valorar si comprende lo leído. FEBRERO 06/ 2023 MAPEO EL TEXTO Objetivos: Mejorar las habilidades de lectura. FEBRERO 07/2023 Ideas principales Objetivos: Identificar la idea principal de un texto, creando un análisis crítico frente a los momentos que se narran en una fuente literaria.08/Febrero/2023 Parte de una hipótesis Objetivos Adquirir conocimientos nuevos, además identificar lo que se sabe sobre el tema y responder las preguntas planteadas que están en el mismo texto. FEBRERO 09/ 2023 FINAL ALTERNATIVO Objetivos: Comprender la moraleja de la historia.23/Febrero/2023Ponle título a los párrafos. Objetivos Reforzar la lectura y habilidades de comprensión textual para dominar la información y el contenido del libro. FEBRERO 16/2023 REALIZAR LA SÍNTESIS Objetivos ● Fomentar competencias
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..OK-	Se realiza aprobación de la minuta patrón el día 21 de diciembre del 2022 por medio de la nutricionista Martha Beatriz Vasquez Ladino. Para el servicio de alimentación se realizó la capacitación "Temperaturas de cocción y distribución" el dia 21 de febrero. Del 1 al 28 de febrero 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 FEBRERO. Desde el área de nutrición se cumplieron con las capacitaciones planeadas para el mes de FEBRERO del 1 al 28 de este mes, las cuales fueron: Para las niñas y adolescentes "Minuta aprobada por el icbf versión 2022" el dia 21 de febrero.
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)..OK..	Del 1 al 28 de FEBRERO 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 Febrero las usuarias que recibieron dotacion de ingreso fueron : L.N.S SIM 1763155131- ,C.G.A.M, SIM 13838289 - R.V.V, SIM 1320141820 - R.V.T, SIM 1320141821 - M.P.S.Y. SIM 6068230644 - B.U.S,V SIM 13842406 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 -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 28 de febrero 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 8 niñas que requieren de portabilidad (K.J.B.C con SIM 140129982, N.B.A.V con SIM 1762934716, C.E.R.S con SIM 13838474, M.S.P.G con SIM 176378691; D.S.V.S con SIM 1320140584; V.T.D.C con SIM 1763269734; D.L.P.Z con SIM 1763376068 y M.V.G.Y con SIM 30485375) y 7 niñas para afiliación (V.A.L.G con SIM 1762849943, C.L.E.O con SIM 16310561; N.C.O.H con SIM 1763320530; K.D.M.R con SIM 13840832; I.N.M.G. con SIM 13840940; M.S.S.L con SIM 1763315790 Y L.N.B.A con SIM 137146413.
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:** 1,2,3,6,8,9,10,13,15,16,17,20,22,23,24 Febrero 2023 Objetivo. Manejar y distinguir las habilidades mentales que puede tener un deportista es el control de las emociones. Rendir en el mejor estado mental requiere ser consciente y controlar las reacciones más viscerales del cuerpo. El deporte es una actividad que está cargada de emotividad y sentimiento. las emociones en el deporte afectan a la dificultad percibida, el grado de confianza, la fatiga, la autoconfianza y el estado de ánimo , aprender a decir «no», Evitar complacer a todo el mundo, La actividad física genera endorfinas en nuestro sistema nervioso que activa nuestras emociones más positivas y nos hace sentir bien. El control emocional es el resultado de la comprensión que una persona hace de sus emociones, pues estas son reacciones fisiológicas
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 FEBRERO del 2023, se tienen vinculadas 37 familias de las 60 niñas y/o adolescentes que se encuentran en la institución. Se realiza intervención con las 37 familias y a 23 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 35 familias en los horarios de 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	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 depositan 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.	Diseño de taller, acta de taller, listado de asistencia a taller y registro fotografico.-OK--	En mes de FEBRERO, 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 1, 8, 15 Y 22 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 2023
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 Febrero 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-´.OK--	Componentes matriz daño antijuridico: 1, Abandono de la modalidad: DURANTE EL MES FEBRERO se presento ABANDONONOS IRREGULARES DE LA MODALIDAD POR PARTE DE LAS BENEFICIARIAS (2) , L.F.Z.A SIM 137128117, Y.C.M.R SIM 13838577 , No se presento situciones de Violencias: Durante el mes febrero se presento situacion de Violencias sexual: (1) L.F.Z.A SIM 137128117 y A.L.H.S SIM 1763210092 I, Ideación suicida: Durante el mes de Febrero se presentaro eventos de ideación suicida por parte de las beneficiarias. A.L.H.S SIM 1763210092
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--OK--	Durante el mes defebrero del 2023 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	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 Febrero 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 Febrero se arreglo,ajuste lavamanos, ajuste locker, cambio de ducha y arreglo base de 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	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 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 Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre	Aplicativo SIM	en el mes de Febrero hubo 6 ingresos y 6 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--	Acorde a la guía técnica de metrología se realiza calibración para los instrumentos de pesaje de alimentos y de antropometría cada 4 años de uso y las verificaciones intermedias cada 3 meses"
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 Febrero se entregaron al supervisor del contrato, los informes que se solicitaron demanera fisica 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 Bienal 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	durante el mes de febrero 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	Soportes respectivos con su número de radicado N°9447498441	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 No9447498441 fue cancelada el 28 febereo el proximo pago se hara en marzo 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 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 24 de febrero.
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 sra, 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 defina 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 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 cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras	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 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 Febrero

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	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 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 Febrero no se realizo capacitacion, se encuentra programada para marzo 2023.

2,Entregar trimestralmente 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.-	De acuerdo 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 Febrero del 2023, 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--	Durante el primer trimestere del 2023 estara realizando la gestión documental de los formatos de la fundación Surcos.
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 Febrero no hubo ingreso de personal.
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 mención, 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 mención 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	Durante el periodo del 01 al 28 de Febrero 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 plantados 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 realizara capacitacion de INDUCCION Y REINDUCCION en el mes de enero del 2023 (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 Febrero se realizan las siguientes capacitaciones se realiza capacitacion de autocuidado en el trabajo y la vida diaria.
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 Febrero no se entrego dotación
5. Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato.	Exámenes ocupacionales vigentes del talento humano	Durante el periodo de febrero no se realiza examenes médicos.

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 el cual se encuentra en actualización para el año 2023. el cual se hace de manera anual 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 corresponde al mismo tema, se ha actualizado y divulgado 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 febrero, 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 del 2022 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 17 de enero del 2023 se realizó fumigación general por parte de la empresa (ROBINSON FUMIGACIONES) como medida de control de plagas, el próximo se realizará en el mes de julio; 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 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 dispisicion final de los residuos especiales y /o peligrosos que se generen durante la	Fotografía de caneca roja ubicada en el área de enfermería.	En el mes de febrero, 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.

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 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 vigente.	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	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	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 egreso de	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 lineaminetos tecnicos	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	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	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 alin	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 alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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 alin	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 alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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 alin	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 alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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 alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	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 alin	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 alin	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 alin	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 alin	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	La minuta no fue aprobada con el alin	La mInuta de la fundación no cuenta con el aporte de los alimentos de alto valor nutricional-



GINA RODRIGUEZ VALERO
DIRECTORA SEDE B



























