INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOGOTÁ D.C. INFORME TÉCNICO MENSUAL: DICIEMBRE 2024	**FUNDACIÓN PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABANDONADA FANA NIT: 860032186-9** **MODALIDAD: INTERNADO DE CERO A OCHO AÑOS**
DATOS GENERALES	
Fecha Informe:	29-dic-24
Número de Contrato:	11008352024
Fecha Suscripción Contrato:	ACTA DE INICIO : 01 ABRIL DE 2024
Licencia de Funcionamiento:	Resolución 0080, Bienal, Cupos 92. Fecha de otorgación: 24 enero de 2023 y fecha de vencimiento: 23 enero de 2025
Concepto sanitario:	Acta No SB03N005941 02/04/2024, concepto favorable, emitida por secretaría de salud
	Lavado de tanques: realizada por FUMISERVER de fecha 08 de octubre de 2024 vigencia semestral. fumigación: realizada por FUMISERVER de fecha 08 de octubre de 2024 vigencia cuatrimestral
Nombre del Representante Legal:	**ELENA MARTINEZ PINEDA**
Dirección de la sede de atención:	**Cra. 96 No. 156B-18 Suba Salitre**
Número de teléfonos de contacto:	**6806000 ext 114**
Correo electrónico de contacto:	dir.restab@fundacionfana.org /coord.internado@fundacionfana.org
Personería Jurídica:	**262 del 4 de febrero 1972 Minjusticia**

OBLIGACIONES GENERALES		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**

1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	*Certificación Representante Legal	FANA cumple con las actividades de atención desde las diferentes disciplinas de nutrición, trabajo social, psicología pedagogía, personal de salud y profesionales de la parte lúdica y recreativa que dé cuenta de las necesidades y expectativas de los niños, niñas y adolescentes. Y todas las demás actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el 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.	*Certificación Representante Legal	FANA cumple con los lineamientos, directrices, guías, resoluciones que son emanadas por el ente rector del ICBF.
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos	*Certificación Representante Legal	Durante el mes de diciembre no se presentaron eventos que afectaran la permanencia o atención de los niños, niñas y adolescentes y sus familias o redes vinculares

teniendo en cuenta la guía de orientaciones.		
4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	*Certificación Representante Legal	Durante el mes de diciembre FANA no tuvo requerimientos efectuados por organismos de control relacionados con la ejecución del contrato, diferentes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	*Certificación Representante Legal	FANA ha organizado sus anexos de atención en dos AZ; una es psicosocial y se encuentra ubicada en la oficina de cada trabajadora social en un archivo, en el primer piso. Y la otra AZ guarda toda la información en salud, se encuentra en cuidado directo en el segundo piso con todo el manejo de salud y nutrición, custodiado por las jefes de enfermería y el personal de salud que labora en esa área.
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.	*Certificación Representante Legal *Oficio de radicación respuesta al requerimiento por presunto incumplimiento de obligaciones del contrato no. 20243440000387841.	FANA Atendió durante el mes de diciembre los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que impartió el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, así; *El 04 de diciembre participamos de una reunión virtual para precisiones del memorando de cena y obsequio de navidad. *El 05 de diciembre se radico en Regional Bogotá, la respuesta al requerimiento por presunto incumplimiento de obligaciones del contrato no. 20243440000387841. *El 11 de diciembre participamos nuevamente en una reunión virtual para precisiones del memorando de cena y obsequio de navidad. *El 11 de diciembre FANA hizo presencia en una asistencia técnica sobre suministro de medicamentos en unidades de servicio *El 17 de diciembre participamos en una reunión virtual para los pasos y requisitos de la contratación del 30 de diciembre de 2024 al 30 de junio de 2025.

		Así mismo durante el mes de diciembre se recibieron visitas para la renovación de licencia de funcionamiento.
7) Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato, cuando así se requiera.	*Correos electrónicos	FANA Presenta la información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato. Durante el mes de diciembre se presentó la siguiente información; *El 02 de diciembre se remitió reporte a la supervisión del contrato de la no ocurrencia de eventos de violencia sexual en la última semana, cantidad de beneficiarios migrantes atendidos y no abandonos de la modalidad *El 04 de diciembre se remitió a la supervisión del contrato la cuenta de cobro solicitada por cena y obsequio navideño. *El 09 de diciembre se remitió reporte a la supervisión del contrato de la no ocurrencia de eventos de violencia sexual en la última semana *El 09 de diciembre se remitió soportes de la adición al contrato por cena y obsequio navideño a la supervisión. *El 11 de diciembre se remite relación de NNA de 0 a 9 años 11 meses por donación a Yamile Emilce Jaimes con copia a la supervisión del contrato. *El 12 de diciembre se remito a la supervisión del contrato pantallazo de SECOP II con el cargue de información de cuentas. *El 13 de diciembre se remitió a la supervisión del contrato la información solicitada para la cena navideña; cotizaciones, encuestas de preferencia alimentaria para esta fecha y relación de NNA. *El 16 de diciembre se remitió reporte a la supervisión del contrato de la no ocurrencia de eventos de violencia sexual en la última semana. *El 23 de diciembre se remitió reporte a la supervisión del contrato de la no ocurrencia de eventos de violencia sexual en la última semana. *Del 23 al 29 de diciembre se adelantaron las acciones para la

		contratación del 30 de diciembre de 2024 al 30 de junio de 2025
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	*Certificación Representante Legal	FANA garantiza el cumplimiento de las obligaciones de la buenas prácticas y de todo lo concerniente al manual de contratación
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	*Certificación Representante Legal	En el mes de diciembre no hubo reportes de entidades externas
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	*Formato de confidencialidad	FANA, se ha caracterizado por un imagen impecable con manejos transparentes y ceñidos a los procesos contractuales.

11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación	*Certificación Representante Legal	FANA siempre se ha caracterizado por que sus funcionarios garanticen el cumplimiento del buen trato para con los demás colabores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.-

sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.		
12) Constituir y cargar en SECOP II las garantías requeridas el día de la suscripción del contrato	*Certificación Representante Legal	FANA cargó en SECOP II las garantías requeridas el día de la suscripción del contrato
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	*Actas de talleres	Durante el mes de diciembre se realizaron dos talleres y tres actividades de celebración en el marco de las festividades decembrinas con la familia biológica así; *El 05 de diciembre se realizó taller en resolución asertiva de conflictos *El 12 de diciembre se realizó el match decembrino *El 19 de diciembre se realizó la novedad de aguinaldos con la familia vinculada a la medida de restablecimiento de derechos. *El 26 de diciembre se realizó un ejercicio reflexivo de los aprendizajes y desafíos del año 2024, como insumo para la celebración de fin de año que será el 30 de diciembre.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	*Certificación Representante Legal	FANA Reporta por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.

15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	*Certificación Representante Legal	La Fundación FANA garantiza el cumplimiento de las obligaciones generales y las acciones que se desprendan del contrato según las necesidades y expectativas del modelo de atención.
COMPONENTE TÉCNICO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Atender 92 cupos en la modalidad Internado, para la población: Niñas y niños de 0 a 8 años con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos. Niñas y niños mayores de ocho (8) años y/o adolescentes menores de dieciocho (18) años cuando estos hagan parte de un grupo de hermanos con situación jurídica en firme que lo determine como adoptable (consentimiento para adopción, autorización para la adopción o declaratoria de adoptabilidad y esté en etapa de preparación para la adopción)., de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	*Caracterización diciembre 2024	FANA atiende en la modalidad internado un cupo hasta de 92 cupos, según la población determinada por contrato

2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	*Certificación Representante Legal	FANA garantiza que cada niño, niña o adolescente cuente con un anexo de historia de atención que cumple con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	*PIYC aprobado	El equipo interdisciplinario trabaja arduamente por dar respuesta a los procesos de atención y requerimientos en cada una de las áreas para brindar un servicio integral a los niños, niñas y adolescentes y su red vincular
4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	*Formatos de Eje de Seguridad alimentaria y Nutricional *Encuestas de aceptabilidad de la alimentación suministrada *Programa de Verificación y Calibración *Minutas aprobadas	La nutricionista de FANA cumple con los procesos de atención y solicitud de valoraciones a la nutricionista del ICBF, realización de peso y talla de según los requerimientos de salud. Y el manejo de los proceso de alimentación y nutrición según diagnósticos o necesidades de los niños, niñas y adolescentes.
5) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de	*Formato de Recepción de Materias Primas	El componente nutricional hace por medio de Kardex de entrada y salida de alimentos el seguimientos y control de servicio según los lineamientos y guías del componente

alimentación vigente.		
6) Entregar a los usuarios (as), y hacer reposición de esta por uso y necesidad de 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.	*Formatos de entrega de dotación ropa y aseo general NNA	La coordinadora de servicios generales realiza la entrega y reposición de la dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene; con respecto a la dotación escolar la coordinadora educativa de la modalidad entrega según las necesidades. Se debe indicar que la docente de cada grupo cuenta con inventario y material disponible y de acceso abierto. Cada grupo de niños, niñas y adolescentes disponen de material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.
7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	*Correos electrónicos	Durante el mes de diciembre se remitieron las siguientes solicitudes a las autoridades administrativas para articular las gestiones necesarias para la vinculación y atención efectiva en salud de los beneficiarios. *06 de diciembre se remitió listado censal a Revivir por 3 usuarios. *13 de diciembre se remitió listado censal a Revivir por 3 usuarios, y a centro zonal Kennedy por 6 usuarios. *06 de diciembre se solicita aprobación de atención particular para un usuario a la defensora Mónica del Pilar Bustos Vega, por barreras en su traslado efectivo a la ciudad de Bogotá, y se reitera esta misma solicitud el 10, 19 y 27 de diciembre.

8) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	*Correos electrónicos	Durante el mes de diciembre se gestionaron acciones de vinculación para los usuarios en actividades culturales, recreativas y deportivas así; *Del 09 al 12 de diciembre 10 niños y niñas de 10 años en adelante participaron del campamento de niñez y juventud de la Iglesia Renacer, que se llevó a cabo en la finca Koinonia en Sasaima, Cundinamarca. El campamento estuvo orientado a trabajar la espiritualidad y habilidades para la vida de los niños y niñas. *El 11 de diciembre los niños de Prehalcones y Halcones disfrutaron de una salida al Bioparque de Cota, Cundinamarca. *El 13 de diciembre los niños y niñas del grupo de Prehalcones y Halcones asistieron a la obra de navidad de la Compañía MISI, en el teatro Colsubsidio. *El 16 de diciembre los niños y niñas del grupo de Prehalcones participaron de una obra de teatro de navidad en el teatro Julio Mario Santodomingo. *El 23 de diciembre el grupo de Halcones asistió al parque de saltarines Fun Jungle del Mallplaza NQS.
9) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	*Acta de talleres	Durante el mes de diciembre se realizaron dos talleres y tres actividades de celebración en el marco de las festividades decembrinas con la familia biológica así; *El 05 de diciembre se realizó taller en resolución asertiva de conflictos *El 12 de diciembre se realizó el match decembrino *El 19 de diciembre se realizó la novedad de aguinaldos con la familia vinculada a la medida de restablecimiento de derechos. *El 26 de diciembre se realizó un ejercicio reflexivo de los aprendizajes y desafíos del año 2024, como insumo para la celebración de fin de año.

10) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. 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 su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto	*Protocolo para suministro de medicamentos.	FANA cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica. Además, que no tengan acceso a objetos corto punzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Durante el mes de noviembre se realiza cambio de ubicación de los medicamentos, encontrándose actualmente al interior del consultorio de cuidado directo, en un armario bajo llave.
11) 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	*Plan de acción de daño antijurídico	FANA cuenta con los protocolos actualizados a la guía de orientaciones versión 7 y se activan según el evento que se presente en la modalidad.

restablecimiento de derechos.		
12) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	*Plan de acción de daño antijurídico	FANA cuenta con los protocolos actualizados a la guía de orientaciones versión 7 y se activan según el evento que se presente en la modalidad. Durante el mes de diciembre no se tenían programados talleres o actividades según el plan de acción de daño antijurídico.
13) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	*Matriz de eventos	Para el mes de diciembre se realizó el reporte de un evento de lesión en la matriz de eventos.
COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos 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	*Certificación talento humano	Se cuenta con el personal según la tabla de talento humano para el internado cero a ocho años. Aunque las directivas de FANA consideran que nos es el personal suficiente para prestar un servicio de calidad y tiene una planta mayor de profesionales y personal operativo.

profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.		
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos	*Certificación talento humano	Se cuenta con el personal según la tabla de talento humano para el internado cero a ocho años. Aunque las directivas de FANA consideran que nos es el personal suficiente para prestar un servicio de calidad y tiene una planta mayor de profesionales y personal operativo.

exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.		
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes	*Certificación representante legal	Fana se ha caracterizado por mantener su infraestructura en adecuadas condiciones y realiza adecuaciones según las necesidades de atención y los requerimientos técnicos y de normatividad.
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de	Por este mes de diciembre no se requirió y por lo tanto no se solicitó ninguna autorización para ingreso de personal externo.	Fana no solicito aval de prácticas en este mes

Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.		
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	No aplica	Fana NO cuenta con otra sede
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la	*Certificación representante legal	La Fundación cuenta con todos los medios expeditos para la prestación satisfactoria del servicio

información al ICBF.		
7) 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 disponible y operando correctamente.	*Correos electrónicos	Durante el mes de diciembre nuevamente se presentaron fallas de ingreso a la plataforma SIM desde el 27 de diciembre, lo que no permitió confirmar egresos ni algunas novedades de hospitalización de los usuarios. Lo anterior fue puesto en conocimiento de central de cupos y Deyanith Calderón.
8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	Formatos de INSPECCIÓN *formatos de verificación de termómetros de alimentos. * Formatos de tomas de Temperatura de Equipos y Otros.	Se mantiene actualizada la guía de metrología según las directrices del componente nutricional
9) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	*Formatos de entregas de dotación	La coordinadora de servicios generales realiza la entrega y reposición de la dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene; con respecto a la dotación escolar la coordinadora de la modalidad entrega según las necesidades. Cada grupo de niños, niñas y adolescentes disponen de material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el manual operativo del ICBF.
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días	*Base de Datos que contenga la información de las hojas de vida	Se cuenta con un banco de HV de los candidatos que por su perfil puedan pertenecer a la Fundación en cualquier momento que se requiera.

hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado**.**		
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios	*Formulación del Programa	Se cuenta con un plan institucional de actividades de Bienestar y satisfacción del talento humano.
COMPONENTE LEGAL		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	*Licencia de funcionamiento	Se cuenta con Licencia de Funcionamiento vigente.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato.	* Acta de inicio	Se realizó la firma del acta de inicio del contrato
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	*Pantallazos carga Secop	Se realizan las acciones que se requieren en el proceso de relación contractual.

4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	* Certificado pago a proveedores y cumplimiento seguridad social	Se realizan las certificaciones y se cumplen con todos los compromisos laborales, dando cumplimiento a la reglamentación laboral.

5) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador	*No aplica	Durante el mes de diciembre no se recibió requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios.
OBLIGACIONES 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.	*Acta de Aprobación	Se dio cumplimiento a la presentación del presupuesto de Ingresos y Gastos.
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los	*Certificación expedida por el operador en el periodo correspondiente.	El soporte de los documentos de la cuenta mensual que son enviados por correo a la supervisión para revisión y además son radicados en

soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.		correspondencia para la supervisión en la Regional Bogotá.
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.	* N/A contrato abierto	No aplica para este informe de gestión mensual.
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.	* Informe de Ingresos y Gastos	La información financiera y el PUC está de acuerdo a la normatividad contable y fiscal en Colombia, teniendo en cuenta la directriz del ICBF, cumplimos con la implementación de las NIIF

5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas	*Compras locales	Se realiza el proceso de liquidación de compras locales mensuales del 30% sobre el valor total mensual de compra de alimentos.

mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS-Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad		
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	*Certificación Firmada por Representante Legal y Revisor Fiscal *Certificación de pago a proveedores	Damos cumplimiento a este requerimiento contratando personal de especial protección constitucional, en este grupo se incluyen madres cabeza de Familia.
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y	*Certificación Firmada por Representante Legal y Revisor Fiscal *Certificación de pago a proveedores	La política de pagos, con proveedores en la Fundación es con periodicidad 30 días al radicado de la factura.

salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.		
8) Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización	*Certificación de pago a proveedores firmada por representante legal y proveedores	Se cuenta con el certificado firmado

previa del supervisor.		
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	* Radicado Informe de Ingresos y Gastos	La contabilidad es registrada de manera transaccional y en línea, los documentos físicos reposan en forma consecutiva y ordenada cronológicamente.
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	*No aplica para el mes de diciembre	Respecto a este punto, tenemos conocimiento frente al proceso de la solicitud de traslados presupuestales.

11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte	* Radicado Informe de Ingresos y Gastos y Anexos	En este punto hay total claridad respecto a la vigencia y los recursos asignados y la ejecución del mismo dentro de la vigencia del mismo.
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	* Certificación de pago a proveedores * Aportes parafiscales	La Fundación cumple con los pagos a prestadores de Bienes y servicios mensualmente.
13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos	*No aplica para el mes de diciembre	La fundación lleva su Contabilidad por centro de Costos para total control de cada uno de sus programas y su oportuna consulta.

legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.		
14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. El	*No aplica para el mes de diciembre	En el momento de la terminación y liquidación de contrato, cumplimos con la solicitud de reintegrar los recursos no ejecutados que el supervisor nos informe. **Está en proceso la liquidación del contrato, aún no se tiene soporte.**

contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO:** Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.		
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con	*Certificado cuenta	Damos cumplimiento a este ítem, la contabilidad está registrada y archivada cronológicamente para ser consultada por el supervisor en el momento que lo requiera, y la cuenta de ahorros se apertura al inicio del contrato.

lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.		
OBLIGACIONES EJE DE CALIDAD		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	No aplica	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades de socialización y/o inducción

2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	*Encuestas de elección y satisfacción de la cena navideña	Durante el mes de diciembre se aplicó encuesta para la elección de la cena navideña, y posterior se conoció el nivel de satisfacción de esta cena ofrecida.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	*Plan de transición	Se continua en el plan de transición de contratación de personal de planta. Cabe precisar que FANA cumple con la tabla de talento humano dispuesto por el lineamiento, pero como este es insuficiente, el personal adicional se garantiza por medio de operadores de auxiliares de enfermeria.
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.	*Protocolo de PQRS	Se retroalimenta sobre la posibilidad de usar el medio de las PQRS con la familia biológica, de forma constante los dias jueves de encuentros familiares.
OBLIGACIONES EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	*Compromiso de confidencialidad información.	El talento humano realiza el diligenciamiento y firma del código Ético y confidencialidad de la información y estos formatos se encuentran archivadas en todas las hojas de vida.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que	*No aplica	FANA no presenta incidentes en el mes, porque tenemos equipos disponibles para los diferentes profesionales y manejamos información en el DRIVE que es controlada por la Coordinación del contrato y se comparte con los colaboradores según requerimientos y competencias.

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.	*Política de Seguridad de la Información.	El Plan de FANA es un seguimiento constante de la información, se cuenta con un ingeniero de sistemas que actúa frente a situaciones de ataques cibernéticos y manejo de la seguridad TIC´S, para el manejo efectivo de la confidencialidad.
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.	*Certificado de Cumplimiento de Seguridad RL.	Tenemos un protocolo de manejo de la información y confidencialidad de la misma que se puede encontrar en la AZ de protocolos.
OBLIGACIONES DE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de	Certificado / Acta de asignación de responsable de SST/ Cronograma de Capacitaciones.	Carpeta /Evidencias Informe Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo/ # 1.

obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.		
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 identificación de peligros y valoración de riesgos/ Acta de Inducción.	Carpeta /Evidencias Informe Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo/ # 2.
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	*Acta de Inducción.	Carpeta /Evidencias Informe Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo/ # 3.
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	*Formato de Entrego de dotación de elementos de Dotación.	Carpeta /Evidencias Informe Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo/ # 4.
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para	Certificado medico ocupacional o SST	Carpeta /Evidencias Informe Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo/ # 5

la ejecución del contrato.		
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	* Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y Protocolos.	Carpeta /Evidencias Informe Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo/ # 6.
OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL		
Obligaciones	**Documento evidencia**	**Observaciones**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	*Manual de Saneamiento/ Capacitaciones del eje ambiental/ políticas de eje ambiental.	Relacionar mecanismos y/o estrategias para el fin de la cláusula La fundación adopta las medidas necesarias para el ahorro y el uso eficiente de los recursos no renovables: Agua: Cuenta con ahorradores de agua en todas las instalaciones (perlizadores, llaves con sensor, fluxómetros: y duchas teléfono). Energía: Las luminarias con que cuenta la Fundación son bombillos ahorradores y led. Papel: Se tiene implementado el reúso de papel y la no impresión de documentos si no es estrictamente necesario. Residuos: Está implementada una ruta sanitaria, se cuenta con puntos ecológicos y se enfatiza en la separación en la fuente. Se cuenta con un cronograma de capacitaciones para la población en general (Videos y folletos informativos).

2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	*Concepto Higiénico Sanitario *Certificado lavado de tanques *Certificado fumigación	Número de acta y fecha del Concepto Sanitario de la infraestructura: SB03N 005941 del 02 de abril de 2024. Número de acta y fecha del Concepto Sanitario del servicio de alimentos: AS02N 158046 del 24 de abril de 2024. LAVADO DE TANQUES: 08 de octubre de 2024 FUMIGACIÓN: 08 de octubre de 2024
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 * Fichas Técnicas * Protocolos de Limpieza y desinfección.	Remitirse al Plan de Saneamiento Básico, programa de limpieza y desinfección, capítulo 5 numeral 5.6.9, manejo de productos químicos.
4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio)	*No aplica	Remitirse al Plan de Saneamiento Básico, programa de desechos sólidos, líquidos y aceite vegetal usado, capítulo 6 numerales 6.6.8 residuos peligrosos, 6.6.9 residuos hospitalarios y 6.6.10 encapsulamiento de grasas y aceites derivados de la preparación de alimentos.

5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	*Protocolo de elementos peligrosos y residuos especiales.	Fana no cuenta con trampa de grasas. Tiene implementada una planta de tratamiento, a la cual se le realiza el proceso de mantenimiento cada cuatro (4) meses la empresa INGEALIMENTOS realiza el proceso de lavado de los tanques de la planta mediante un vector y recoge los lodos resultantes del proceso para ser llevados para su disposición final y emitir el certificado de disposición. Se mantiene
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	*Manual de Saneamiento	En FANA siempre para la renovación de la licencia se debe dar constancia del plan de saneamiento básico y de su implementación. El documento tiene la siguiente tabla de contenido y se realizan las acciones solicitadas.
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.	*Manual de saneamiento	Fana cuenta con el plan de saneamiento actualizado