Operador Contratista:

Contrato N° 50006652024
Suscrito entre el ICBF y Fundación para el Progreso de la Orinoquia "FUNDEPRO"
Internado Restablecimiento de Derechos ISAMAR

INTERNADO ISAMAR		
FECHA:	**FEBRERO 1-28 2025**	**PERIODO REPORTADO FEBRERO 1-28**
MODALIDAD:	**INTERNADO**	**OPERADOR: FUNDEPRO**
NUMERO DE CONTRATO:	**665**	
Representante Legal:	**MARTHA MEJIA DE ROMERO**	**SUPERVISOR: Rowig Enrique de la Cruz de la Hoz**
OBLIGACIONES DEL OPERADOR:	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1.1 OBLIGACIONES GENERALES:		
1.1.1 Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	El operador asumió con responsabilidad todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Ubicación: CD 1 Componente técnico carpeta 1 de Obligaciones Generales Anexo *1.1.1:*
1.1.2 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	En el mes de febrero (1-28) se cumplió con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo la propia responsabilidad.	Ubicación: Carpeta 1 de Obligaciones generales, anexo 1.1.2 -CD 1

	Dentro de las obligaciones de la entidad contratista, se encuentran las siguientes categorías: TECNICO, ADMINISTRATIVO, LEGAL, FINANCIERO, SIGE, DOTACION, Se brindó atención integral a las 37 beneficiarias en cada uno de los componentes establecidos, realizando los respectivos seguimientos e intervenciones por parte del equipo interdisciplinario. Las actividades incluyeron la socialización de talleres con temas alusivos a la Guía de Orientaciones para la Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo, temas relacionados con el diario vivir, y actividades recreativas y deportivas. Como evidencia, se anexarán las actas de las actividades realizadas por el equipo interdisciplinario, así como las actas de los talleres correspondientes, conforme a la guía de orientaciones. Ingresos de Beneficiarias y seguimientos: En el mes de febrero hubo dos ingresos y 3 egresos de la modalidad internado. Se realizaron los respectivos seguimientos en los formatos propios de la modalidad, tales como: Evaluación integradora Seguimientos de casos por parte del equipo interdisciplinario Además, se realizaron los talleres basados en la Guía de Orientaciones, con temáticas acordes a las necesidades de las beneficiarias. Actividades Recreativas y Educativas: Durante este mes, se llevaron a cabo diversas actividades recreativas, educativas y de integración: -4 clases de crochet -4 clases de zumba -28 talleres sobre el diario vivir, en los cuales las formadoras abordaron diversos temas de interés acompañadas de lúdica, En el mes de febrero las damas Grises de la Cruz roja continuaron con	

	sus talleres artísticos de habilidades y aprendizaje en diversas manualidades. Se realizaron dos actividades recreativas en donde las beneficiarias pudieron disfrutar de diversos juegos dirigidos en donde demostraron sus habilidades, fortalezas y debilidades en algunas de las pruebas que se realizaron las niñas (2) que cumplieron años, disfrutaron de torta , baile y las felicitaciones por parte de sus compañeras En el internado Isamar en este periodo se han realizado actividades en : Atención de salud: En el área de salud, se gestionaron y realizaron las siguientes atenciones médicas para las beneficiarias: • Psiquiatría: 3 citas, psiquiatría infantil : 1cita en la ciudad de Bogota • Psicología: 15 citas • Pediatría :1 • Neuropediatría: 2 • Medicina General: 1 • Autorizaciones de medicamentos:6 • Citas de optometría: 3 • Exámenes especializados :3 • Terapias: 7 • Py P :10 • Activaciones de ruta a clínica unidad mental: 4 Se promovieron buenas prácticas ambientales entre las beneficiarias, llamada amigos del planeta con el propósito de incentivarlas a las buenas practicas ambientales que incluye el buen uso del agua y la energía. Como parte de esta iniciativa, se continuó con la práctica de la botella ecológica, distribuyéndolas en diversas áreas como el comedor, el área de audiovisuales y en el	

	internado, para que las beneficiarias depositaran los empaques plásticos de envolturas de galletas, dulces y otros productos. Medidas de Bioseguridad: Se dio continuidad al cumplimiento de las medidas de bioseguridad, con énfasis en la higiene de manos y el uso obligatorio del tapabocas. Además, se reforzaron las medidas preventivas ante el COVID-19, especialmente en lugares concurridos. En lo concerniente al proceso escolar a través de la profesional de área las beneficiarias quedaron matriculadas el día 8 de febrero en la I:E San Francisco de Asís	
1.1.3 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 teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	En el periodo comprendido de febrero del 1 al 28 NO se presentaron eventos que afectaran la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo. .	Ubicación: Carpeta 1 de Obligaciones generales, certificación 1.1.3,
1.1.4 Presentar información, y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato	En el mes de febrero No hubo requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.4 – CD 1
1.1.5 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	El operador cuenta con los elementos en físico (archivador con cierre, monitoreo por cámaras con circuito cerrado, equipos de cómputo con clave y antivirus licenciado, no uso de memorias o discos externos), proceso en el cumplimento del objeto del contrato, se cuenta con consentimiento informado para el manejo de la información del talento humano.	Ubicación: Carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.5 – CD 1

1.1.6 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.	Durante el mes de febrero (1-28) no hubo requerimientos, el Operador en caso que exista alguna recomendación durante la ejecución del contrato la atenderá para la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.	Carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.6 – CD 1
1.1.7 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.	Se dio cumplimiento con la entrega de informes de manera oportuna; los soportes se encuentran en los formatos propios de la modalidad como planes de caso iniciales, seguimientos, evaluación integradora y los que aplican según el tiempo de permanencia.	Carpeta 1 de Obligaciones, generales, obligación 1.1.7 – CD, 1
1.1.8 Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente	Durante el periodo evaluado de febrero 1-28, se dio cumplimiento con las disposiciones establecidas en el capítulo de "Buenas prácticas en la gestión contractual "del manual de contratación del ICBF vigente.	Ubicación: Carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.8 – CD 1-
1.1.9 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	El Operador No constituyo actos de corrupción tipificados como conductas punibles que pusieran en riesgo el cumplimiento del contrato	Ubicación: Carpeta 1 de Obligaciones generales del componente técnico, obligación 1.1.9 – CD 1
1.1.10 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.	No se recibió ni solicito dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros ni altero, ni manipulo información para generar beneficio de la gestión de un proceso.	Carpeta 1 de Obligaciones generales obligación 1.1.10 – CD 1-
1.1.11 El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF ,y actuar con	El Operador se comprometió en el mes de febrero en asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, actuando con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia del compromiso para brindar un trato	Carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.11– CD 1

responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales, y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o formas de violencia, tales como las violencias basadas en género. Actos de racismo o discriminación, comprometiéndose a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y / o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público El Operador realizo el Decálogo del buen trato el cual fue socializado con las niñas y adolescentes del internado	
1.1.12 Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	El Operador constituyo y cargo en el SECOP cumpliendo con la tenencia de las pólizas de seguro de responsabilidad civil, póliza de cumplimiento	Carpeta 1 de Obligaciones generales obligación 1.1.12– CD 1-
1.1.13 Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	En el internado Isamar se realizan acciones para que los padres de familia de las beneficiarias tengan una participación , tanto en llamadas virtuales como en visitas presenciales las cuales se realizan los días viernes de 8 – 5 pm y las llamadas que se realizan los días jueves de 8 a 6 pm, es de resaltar que en caso de que el padre de familia no pueda asistir los días viernes estas se programan según la disponibilidad de los padres flexibilizando el día y la hora de igual forma se hacen las llamadas si no responden se busca la forma que sea la llamada exitosa. Por vía WhatsApp y presenciales se enviaron talleres informativos como: el de proyecto de vida familiar	Carpeta 1 de Obligaciones generales obligación 1.1.13 – CD 1

	Para el mes de febrero del 1- 28 se realizaron : Llamadas Realizadas: 88 No contestadas: 11 Total: 99 Beneficiarias: 30 **Visitas** Febrero 07: 12 Febrero 11: 1 Febrero 21: 11 Febrero 27: 1 Total: 25 Beneficiarias 14	
1.1.14 Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato	En la modalidad NO se presentó ninguna novedad ni anomalía en la ejecución del contrato	carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.14 – CD 1
1.1.15 Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	El Operador cumplió con las demás que correspondieron a la naturaleza del contrato	Carpeta 1 de Obligaciones generales, obligación 1.1.15 – CD 1
1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO:		
1.2.1 Atender 50 cupos en la modalidad Internado, para la población: Niñas, niños y adolescentes de 6 a 18 años, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	En el periodo de febrero 1- 28 se realizó la atención a 37 beneficiarias, hubo 2 ingresos y 3 egresos de la modalidad	Carpeta 2 CD 1 de Obligaciones del componente técnico obligación 1.2.1,
1.2.2 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	Durante el período del 1 al 28 de febrero, se dio la atención a 37 beneficiarias En el archivo actual reposan las historias de atención de todas las niñas y adolescentes que están en la modalidad, incluyendo los documentos vigentes requeridos por el ICBF. Estos documentos comprenden la boleta de ingreso, valoraciones realizadas por el equipo de defensorías, así como los Documentos	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.2, CD 1

	de Identidad, la afiliación a salud y los boletines o certificados de los procesos escolares de cada beneficiaria. En lo relacionado con las intervenciones durante el mes de febrero se realizaron en TS - 38, Psicología - 38, Profesional de Área - 37.	
1.2.3 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.	Durante el periodo del 1 al 28 febrero se llevaron a cabo acciones siguiendo la propuesta de implementación y cualificación (PIYC), en donde se realizó una propuesta de modificación , la cual fue aprobada. Cumpliendo con los talleres de la guía de orientaciones se cumplio con la socialización de : 1.Prevención y Orientación: Se realizaron talleres de la guía de orientaciones como: prev de trabajo infantil, prev de embarazo en adolescentes, prev de reclutamiento forzado, prev de riñas y peleas , signos y síntomas de presencia de situaciones de violencia, acciones orientadoras para tener en cuenta de salidas deportivas, prev de riesgos eléctricos, otros talleres fueron socializados como : Decálogo del buen trato y hábitos de estudio 2.Actividades Recreativas y Deportivas: En el mes de febrero se da continuidad a las clases de zumba 4 clases de zumba los cuales se realizan los días sábados, 3.Actividades Formativas: Talleres: Las formadoras realizaron 28 talleres sobre diversos temas, en los que se incluye prevención, y de formación. Se realizaron las clases de crochet en donde la tallerista les enseña las diversas puntadas para la realización de sus proyectos como: blusas, llaveros, bolsos, moñas, vestidos de baño, entre otros entre otros., 4.Registro y Evaluación: Áreas de Trabajo: Las áreas de trabajo social, profesional de Área, aux de enfermería, gestor de caso, psicología y nutrición registraron la información de las beneficiarias en los formatos	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.3, CD 1

	correspondientes, como: valoraciones iniciales, planes de caso inicial, evaluación integradora y seguimientos análisis de casos. 5.Actividades Manuales y de Desarrollo de Habilidades: Manualidades: Se continua con la elaboración de manillas, anillos, collares en mostacilla, aretes, en donde las beneficiarias elaboran sus productos según su creatividad , realización de bolsos, moñas ,vestidos de baño, blusas en crochet ,las beneficiarias han elabora	
1.2.4 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.	Se cumple oportunamente con la presente cláusula, destacando las siguientes actividades realizadas durante el mes de febrero: 1. Seguimientos Nutricionales: Desde el área de nutrición, se realizaron 4 seguimientos nutricionales a las beneficiarias, los cuales incluyeron la toma de medidas antropométricas correspondientes, con el fin de evaluar y monitorear su estado nutricional. 2. Taller sobre la importancia de conocer que es la contaminación cruzada y la manera de prevenirla. El tema socializado a través del chat de padres de familia fue el de buenas prácticas de higiene en la preparación de alimentos. 3. Taller para el talento humano se socializo las diferencias en la alimentación entre los 3 grupos etarios y tipos de derivados de la dieta Estas actividades contribuyen al cumplimiento de los compromisos establecidos y al bienestar integral de las beneficiarias y el personal.	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.4
1.2.5 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.	De acuerdo a la presente clausula se evidencia cumplimiento a través de los formatos del Plan de Saneamiento Básico diligenciados en el periodo correspondiente, además del registro de temperaturas de los equipos con los que se cuentan en el internado, anexo que certifica que no se realizó solicitud de cambio de minuta y el informe de manipulación del presente mes.	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.5, CD 1

1.2.6 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 ICB F.	. Se realizo entrega de la dotación inicial para 2 beneficiarias que ingresaron en el mes de febrero: entrega de dotación inicial, reposición, aseo e higiene personal a 11 beneficiarias , entrega de reposición dotación básica inicial a 10 camas, dotación de aseo uso común a las habitaciones: morichal, estero,cabrestero,botalon,chigüiros,Guacamayas. Reposición por solicitud de dotación inicial :29 beneficiarias Reposición adicional por uso y necesidad: 24 beneficiarias. Reposición por cuatro meses:6 beneficiarias. Dotación escolar para 31 beneficiarias y dos provisionales	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.6, CD 1
1.2.7 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.	El operador realizo diversas gestiones en coordinación con las autoridades administrativas para asegurar la vinculación de las beneficiarias tanto al Sistema General de Seguridad Social en Salud como al Sistema de Educación Formal. En el mes de febrero (1-28), el operador realizo gestiones de 10 PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos) en donde aun se encuentra en espera de respuesta positiva, entre las especialidades gestionadas se encuentran: Psicología, psiquiatría, ecografía pélvica En el área de Educación: Se realizo las matriculas de las beneficiarias en la I:E San Francisco de Asis el dia 8 de febrero, el dia 10 de febrero inician las clases, el 13 de febrero entrega del material escolar .	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.7, CD 1
1.2.8 Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus	Durante el mes de febrero del 1 – 28, el Internado Isamar continuo con las actividades enfocadas en el desarrollo de habilidades manuales, recreativas y deportivas para las niñas y adolescentes, promoviendo su creatividad y bienestar integral.	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.2 y 1.2.8

intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo	Actividades Manuales: Se realizaron diversas manualidades en las que las niñas y adolescentes trabajaron en proyectos según su propia creatividad. Algunas de las actividades realizadas incluyen: • Manillas, aretes tejidos en mostacilla y Actividades Recreativas y Deportivas: Clases de Zumba: Se realizaron 4 clases de Zumba los días sábados, el objetivo de promover la actividad física, reducir el estrés y mejorar el bienestar general de las beneficiarias. .	
1.2.9 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.	En el internado Isamar se realizan acciones para que los padres de familia de las beneficiarias tengan una participación , tanto en llamadas virtuales como en visitas presenciales las cuales se realizan los días viernes de 8 – 5 pm y las llamadas que se realizan los días jueves de 8 a 6 pm, es de resaltar que en caso de que el padre de familia no pueda asistir los días viernes estas se programan según la disponibilidad de los padres flexibilizando el día y la hora de igual forma se hacen las llamadas si no responden se busca la forma que sea la llamada exitosa. Para el mes de febrero del 1- 28 se realizaron : Llamadas Realizadas: 88 No contestadas: 11 Total: 99 Beneficiarias: 30 **Visitas** Febrero 07: 12 Febrero 11: 1 Febrero 21: 11 Febrero 27: 1 Total: 25 Beneficiarias 14	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.9

1.2.10 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	El internado ISAMAR cuenta con la custodia de los medicamentos de forma segura y adecuada bajo la responsabilidad de la Auxiliar de Enfermería quien es la persona encargada de suministrar a las beneficiarias los medicamentos teniendo en cuenta la formula medica emitida por el especialista, evitando inadecuadas prácticas en el suministro de estos, por lo cual es la encargada de organizar el medicamento acorde a las fórmulas expedidas por la EPS durante el periodo 1-28 de febrero,18 beneficiarias recibieron medicamentos de manera segura y adecuada tal como se registra en los formatos de bitácora de suministro de medicamentos	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.10
1.2.11 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 restablecimiento de derechos	De acuerdo con la Guía de Orientaciones y en respuesta a las necesidades de las niñas y adolescentes al internado, se han llevado a cabo diversos talleres orientados a la prevención de riesgos y situaciones amenazantes. Se han realizaron talleres para padres, tanto de manera presencial como a través de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Se realizaron talleres de la guía de orientaciones como : prev de trabajo infantil, prev de embarazo en adolescentes, prev de reclutamiento forzado, prev de riñas y peleas , signos y síntomas de presencia de situaciones de violencia, acciones orientadoras para tener en cuenta de salidas deportivas, prev de riesgos eléctricos, otros talleres fueron socializados como : Decálogo del buen trato y hábitos de estudio	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.11
1.2.12 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.	Teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se pueden presentar dentro del internado con las beneficiarias se realizó la Matriz de Daño Antijurídico con las Situaciones de Riesgo, el cual fue enviado para este contrato.	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.12

1.2.13 Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	El Operador realiza mensualmente este reporte los tres primeros días de cada mes, sin embargo, es necesario mencionar que para el presente mes de febrero (1-28) no se presentaron eventos de riesgo en el internado de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijuridico	Carpeta 2 de Obligaciones del componente técnico subcarpeta de la obligación 1.2.13
1.3 OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
1.3.1 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 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.	El talento humano cuenta perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato. El talento humano contratado para prestar el servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos de acuerdo con el manual operativa de la modalidad.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo ant_revisor fiscal – Anexo_1.3.1 - certificado parafiscales – TH CD 1
1.3.2 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	En el periodo del 1-28 de febrero, se presentó certificado emitido por la representante legal y contadora en el que se da constancia que el talento humano contratado para la prestación del servicio	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo 1.3.2 Acta_aprobacion_th – Anexo_1.3.2 -

cumple con el perfil y los requisitos 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.	cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos técnicos.	Ant_contadora _publica - Matriz_ TH_ CD 1
1.3.3 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.	la Fundación para el Progreso de la Orinoquia "FUNDEPRO", con identificación tributaria N.º 822.002.132-5 cumple y mantiene durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. en el periodo del 1 al 28 de febrero a través del Contrato N°50006652024 Modalidad Internado (ISAMAR	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo 1.3.3 Anexo_1.3.3 CD 1
1.3.4 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 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.	Durante este periodo del 1-28 de febrero, no se realizaron solicitudes de autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y competente y a supervisora.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo subcarpeta de la obligación Anexo_1.3.4 CD 1

1.3.5 Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	El Operador actualmente no cuenta con otra sede para la modalidad internado en el departamento del meta u otra zona del país por lo anterior la única sede para la atención de las usuarias es en la dirección Vereda Vanguardia – Villa Martha en la ciudad de Villavicencio del Departamento del Meta.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo 1.3.5 - Anexo_1.3.5 CD 1
1.3.6 Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	El internado cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación para registrar y transmitir información al ICBF.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo subcarpeta de la obligación anexo_1.3.6 CD 1
1.3.7 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	El Operador realizo las confirmaciones de los ingresos y egresos en el periodo del periodo del 1-28 de febrero en total se confirmo 2 ingresos, este aun en la plataforma del SIM no aparece ya que según la funcionaria encargada de la plataforma del SIM continua con una falla. De la modalidad egresaron (3) beneficiarias	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo 1.3.7 - Anexo_1.3.7 - – Ingresos – SIM - Planilla febrero CD 1
1.3.8 Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	Durante el periodo del 1-28 de febrero se realizaron las inspecciones mensuales a los equipos de metrología ubicados en la unidad de servicios Internado Isamar.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo - Metrología - Anexo_1.3.8 CD 1-
1.3.9 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	La Fundación para el progreso de la Orinoquia "FUNDEPRO" con Nit. 822.002.132-5 certifica que durante el periodo del 01 – 28 de febrero no hubo gestiones en adquisición de elementos	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo Anexo_1.3.9 acta_disposición_final - soportes _contables - verificacion_ super _ CD 1
1.3.10 Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	El Operador cuenta con un banco de hojas de vida y tiene el proceso de selección para cubrir vacantes.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo Anexo_1.3.10 - banco_hv – Plan contratación CD 1

1.3.11 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	Durante el periodo del 1-28 de febrero de acuerdo con el cronograma establecido, el operador llevó a cabo la actividad recreativa en la realización de pandebono Esta actividad, además de ser una forma divertida de ejercitarse, tuvo un enfoque motivacional, buscando: Fomentando lazos de amistad lazos de amistad.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente Administrativo Anexo_1.3.11 - cronograma – programa talento_ humano CD 1-
1.4 OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE LEGAL		
1.4.1 Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución	El Operador mantiene la licencia de funcionamiento presente vigente para la modalidad.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente legal subcarpeta de la obligación 1.4.1 CD 1
1.4.2 Suscribir el acta de inicio del contrato	El operador suscribió acta de contrato el 27 de diciembre de 2024	Carpeta 3 de Obligaciones del componente legal subcarpeta de la obligación 1.4.2 CD
1.4.3 Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	El operador dio cumplimiento con esta obligación, suscribiendo las actas que se producen en el contrato	Carpeta 3 de Obligaciones del componente legal subcarpeta de la obligación 1.4.3 CD 1
1.4.4 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	Durante este periodo el operador cumplió con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente legal subcarpeta de la obligación 1.4.4 CD 1

pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros		
1.4.5 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	El operador no fue requerido por la autoridad administrativa ni por la supervisión del contrato, sin embargo se entregara información de manera oportuna cuando esta sea requerida o 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.	Carpeta 3 de Obligaciones del componente legal subcarpeta de la obligación 1.4.5 CD 1-
1.6 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:		
1.6.1 OBLIGACIONES EJE DE CALIDAD:		
1.6.1.1 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.	La Fundación Para El Progreso de la Orinoquia "Fundepro" identificada con Nit. 822.002.132-5, certifica que para el periodo comprendido entre el 1 – 28 de febrero no se realizaron cambios en el talento humano de carácter técnico misional en el internado Isamar, por lo cual no se adjuntan actas de inducción relacionadas.	carpeta # 6 anexo_1.6.1.1_certificado-CD 1
1.6.1.2 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	En el periodo de febrero, se tomó una muestra de una beneficiaria L.Y.F.C, con el fin de aplicar la encuesta de satisfacción, quienes cumplieron 30 días ubicadas en la unidad de servicio, por lo tanto, permite generar análisis y tabulación de la información, obteniendo	carpeta # 6 anexo_1.6.1.2_certificado-CD 1

	100% de satisfacción de acuerdo a lo referido por las usuarias de la muestra.	
1.6.1.3 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	En el periodo del 01 - 28 de febrero, se realizaron acciones correctivas en la parte de infraestructura de las instalaciones de la unidad de servicio, a fin de garantizar la prestación adecuada para las usuarias allí ubicadas, por lo tanto, se generaron acciones de mantenimiento locativo enfocado en el mantenimiento del piso del comedor, piso del dormitorio # 2 y mesón del área de servicios garantizando espacios en condiciones adecuadas para la prestación del servicio	carpeta # 6 anexo_1.6.1.3_certificado CD 1
1.6.1.4 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	Durante el periodo de febrero se realizaron siete aperturas del buzón de sugerencias desde el área de Trabajo Social, la profesional encargada generó respuesta oportuna a cada una de las PQRS que se encontraron de forma semanal en los casos que aplique, de igual manera es necesario mencionar que se recibieron 1 felicitación y 6 sugerencias de las usuarias ubicadas en el internado..	carpeta # 6 Anexo 1.6.1.4 buzon – informe CD 1
1.6.2 OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
1.6.2.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Formato de compromiso de confidencialidad firmado entre el ICBF y el representante legal de FUNDEPRO desde el inicio del presente contrato.	carpeta 6 Anexo_1.6.2.1_confidencial CD 1
1.6.2.2 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	La Fundación Para El Progreso de la Orinoquia "Fundepro" identificada con Nit. 822.002.132-5, en el mes de febrero no se presentaron incidentes de perdida de información o riesgo que implicara posible vulneración de esta, por lo tanto, no hubo necesidad de generar informe al supervisor del contrato.	carpeta 6 Anexo_1.6.2.2_reporte CD 1

1.6.2.3 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	El operador, cuenta con un plan de recuperación y contingencia ante fuentes de amenazas que puedan causar perdida o daños en la información del contrato.	carpeta 6 Anexo_1.6.2.3_plan CD 1
1,6.2.4 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.	Actualmente el operador cuenta con certificado de cumplimiento de la política de seguridad de la información expedido por la supervisora del contrato desde el segundo mes de ejecución del presente contrato (mayo, 2024), para el segundo mes de ejecución se presentará la documentación de renovación del certificado.	carpeta 6 Anexo_1.6.2.4_certificado CD 1
1.6.3 OBLIGACIONES EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:		
1.6.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	El operador cuenta con un representante del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la resolución 312 / 2019.	carpeta 6 Anexo 1.6.3.1_ceritificado CD 1
1.6.3.2 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.	Se anexa matriz de peligros realizada por el responsable de SST.	carpeta 6 Anexo1.6.3.2_martriz_peligros_v.1 CD 1
1.6.3.3 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	La Fundación Para El Progreso de la Orinoquia "Fundepro" identificada con Nit. 822.002.132-5, certifica que para el periodo comprendido del mes de febrero no se realizaron cambios en el talento humano de carácter técnico misional en el internado Isamar, por lo cual no se adjuntan actas de inducción relacionadas.	carpeta 6 anexo_1.6.3.3_certificado-CD 1

1.6.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	En el periodo de 01 - 28 de febrero se suministró los epp a los cargos de cocina, auxiliar de servicios generales (tapabocas, guantes de manipulación).	Carpeta 6 Anexo_1.6.3.4_Matrizepp - epp_ CD 1
1.6.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido del 1 – 28 de febrero el total del talento humano tanto de nómina e independientes (23 Colaboradores), cuentan con certificado médico ocupacional favorable acorde al cargo y funciones asignadas, se anexan los soportes correspondientes del talento humano que actualmente se encuentra activo para la ejecución del contrato entre ICBF y FUNDEPRO.	carpeta 6 Anexo_1.6.35_ocupacional - matriz_examen CD 1
1.6.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	El operador cuenta con un Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, el cual fue presentado al inicio del contrato, sin embargo, en el periodo del 01 - 28 de febrero se realiza salida al centro recreativo Casa Baquero por lo que se genera plan de emergencias para esta salida.	carpeta 6 Anexo_1.6.3.6_Plan CD 1
1.6.4 OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTION AMBIENTAL:		
1.6.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso suficiente del agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	El operador utiliza practicas amigables con el medio ambiente, uso de bombillas con tecnología led, señalización de ahorro de agua y energía, manejo adecuado de residuos especiales y ordinarios generados en la sede (este anexo se presenta de forma semestral).	carpeta 6 Anexo_1.6.4.1_practica_ CD 1
1.6.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	El operador cuenta con concepto sanitario favorable en infraestructura de acuerdo con el Acta general de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario (16/05/2024) y concepto sanitario favorable del servicio de alimentos con el Acta general de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario (9/10/2024).	carpeta 6 Anexo 1.6.4.2_infraestructura - Anexo 1.6.4.2_servido – gestión CD 1
1.6.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los	El operador cuenta con un armario en material de policarbonato, con ventilación, señalizado y bajo llave siempre para el	carpeta 6 Anexo_1.6.4.3_quimicos - manejo - 1_fechas_ CD1

productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	almacenamiento y manejo de productos químicos, adicional de las hojas de seguridad o ficha de seguridad de cada uno de los productos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección, adicional de una matriz de compatibilidad, inventario y relación de los productos utilizados.	
1.6.4.4 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).	El operador a través de su representante legal expide certificado del no manejo de combustibles dentro de la sede o en sus procedimientos de limpieza y desinfección, por lo tanto, no ha sido necesario adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles.	carpeta 6 Anexo_1.6.4.4_combustible CD 1
1.6.4.5 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	En el periodo de febrero del 01 - 28, se identifican aproximadamente 2 kg de residuos especiales en bombillas tipo plato led las cuales fueron entregadas al personal de reciclaje de la zona con el fin de brindarle la disposición final, se anexa informe y formato establecido por el ICBF.	carpeta 6 Anexo_1.6.4.5_certificado CD 1
1.6.4.6 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	El operador, actualmente cuenta con un filtro en su sistema de drenaje en el área de cocina.	carpeta 6 Anexo_1.6.4.6_grasas CD 1
1.6.4.7 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.	El operador tiene plan de saneamiento básico, el cual se anexa con los soportes mensual de su implementación en la sede.	carpeta 6 Anexo_1.6.4.7_PSB CD1
1.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN)		

1.7.1 Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones	No aplica	No aplica
1.7.2 Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	No aplica	No aplica
1.7.3 Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.	No aplica	No aplica

1.7.4 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No aplica	No aplica
1.7.5 Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	No aplica	No aplica
1.7.6 Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica	No aplica
1.7.7 Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato	No aplica	No aplica
1.7.8 Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	No aplica	No aplica
1.7.9 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	No aplica	No aplica
1.7.10 Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No aplica	No aplica

1.7.11 Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	No aplica	No aplica
1.7.12 Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo- dado por el ICBF.	No aplica	No aplica
1.7.13 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.	No aplica	No aplica
1.7.14 Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	No aplica	No aplica
1.7.15 Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-	No aplica	No aplica

en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal		
1.7.16 Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones	No aplica	No aplica

correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.		
1.8 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIO DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL (EN CASO DE QUE APLIQUEN)		
1.8.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega	No aplica	**No aplica**

primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes		
1.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**No aplica**	**No aplica**
1.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.		**No aplica**
1.8.4 Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**No aplica**	**No aplica**
1.8.5 Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades	**No aplica**	**No aplica**

ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.		
1.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	**No aplica**	**No aplica**
1.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN ,en caso de que aplique.	**No aplica**	**No aplica**
1.8.8Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo,	**No aplica**	**No aplica**

recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.		
1.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se les convoque por parte del ICBF	**No aplica**	**No aplica**
1.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**No aplica**	**No aplica**

1.8.11Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, 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.	No aplica	No aplica
1.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y	No aplica	No aplica

distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.		
1.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica	No aplica

MARTHA MEJIA DE ROMERO C.C 21.232.354 de Villavicencio