INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

OBJETO: BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:	1500-204-2024	**Servicio que presta:**	Modalidad Internado _
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:	01 de Abril de 2024	**Período reportado:**	1 al 31 de Mayo de 2024
Municipio(s) en el que se ubica el servicio:	Chiquinquirá - Boyacá	**Cupos:**	75
Nombre del OPERADOR:	Fundación de Asociados Pro Discapacitado "ASPRODIS"	**Nombre del Representante Legal del Operador:**	Blanca Inés Samudio Garzón
Regional:	Boyacá	**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):**	Chiquinquirá
Nombre(s) del (los) Supervisor(es):	Martha Liliana Moreno		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	Desarrollo de las actividades según modelo de atención, administrativo y financiero mensualmente.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 1. Certificación de Representante legal de fecha 04 de junio de 2024	25,00%
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.	Se cumple mes a mes con el desarrollo de actividades desde todas las distintas áreas y según cronogramas, lo cual se irá evidenciando a lo largo de éste informe y respectivos soportes en medio electrónico One Drive y CD. Éste ítem lo certifica la Representante Legal.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 2. Certificación RL. Obligaciones Generales de fecha 04 de junio de 2024.	25,00%
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.	Se continúa realizando reporte de los inconvenientes presentados con entregas de medicamentos, además del estado de afiliación para el caso de uno de los beneficiarios de la institución. De la misma manera, se han reportado los casos de familiares que se acercan a realizar visitas sin que estas sean autorizadas y/o programadas, teniendo en cuenta que la mayoría de beneficiarios se encuentran en situación jurídica de adoptabilidad.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 3. Negación Fenobarbital Diego Olivares (1 Folios) Ítem 3. Negación Medicamento Olanzaipina 5 mg (2 Folio) Ítem 3.Queja pendientes Discolmendica (2 Folios) Ítem 3.Gestión Cédula Francy Velazquez (3 Folios) Ítem 3. Reporte de medicamentos Pendientes (3 Folios) Ítem 3. Solicitud gestión certificados discapacidad (5 folios) Ítem 3.Solicitud pendientes Nueva Eps (2 Folios) Ítem 3. Reporte estado Afiliación (1 Folio) Ítem 3. Base de Datos (3 folios) Ítem 3. Verificación Adres (40 Folios)	25,00%
4	Presentar información y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Para el mes de abril se dio respuesta al requerimiento a los hallazgo de la visita de supervisión de 21 de marzo de 2024, y respuesta al requerimiento de posibles incumplimientos del informe técnico - administrativo del mes de Marzo de 2024. Se dio respuesta a la segunda solicitud de visita de supervisión de 21 de marzo de 2024. Aprobación del PIYC 2024	Ítem 4 y 6 Requerimiento 2 Visita supervisión 21 de marzo de 2024 Ítem 4 y 6 Requerimiento presunto incumplimiento de las obligaciones CONT 265 Ítem 4 y 6 Segunda Rpta Revisión Rq 20243600500002562l del 04042024 Ítem 4 y 6 Revisión documental subsanación Informe marzo entrega 03052024 2 Ítem 4 y 6. Cierre Ac.30mayo-3" REV_3RARTA_vis 21 marzo Ítem 4 y 6. Cierre 20243600500004805l_CIERRE Ítem 4 y 6. 20243600500004920l_NOTIFICACION CIERRE (1) Ítem 4 y 6. Cierre ACTA 30mayo_ REV RTA REQ_REV.CUMENTAL (1) Ítem 4 y 6. Correo de cierrre de requerimiento marzo 2024 Ítem 4. Oficio de aprobación de PIYC 2024	25,00%
5	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	Se cuenta con el plan de recuperación y contingencia de la seguridad de la información	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 5. Certificación RL Obligaciones Generales de fecha 04 de junio de 2024 Ítem 5 Cont 204 Plan de Recuperación y Contingencia	25,00%

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.	Para el mes de abril se dio respuesta al requerimiento a los hallazgo de la visita de supervisión de 21 de marzo de 2024, y respuesta al requerimiento de posibles incumplimientos del informe técnico - administrativo del mes de Marzo de 2024.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 6. Certificación RL - Obligaciones Generales 04 de junio 2024 Ítem 4 y 6 Requerimiento 2 Visita supervisión 21 de marzo de 2024 Ítem 4 y 6 Requerimiento presunto incumplimiento de las obligaciones CONT 265 Ítem 4 y 6 Segunda Rpta Revisión Rq 20243600500002562 1 del 04042024 Ítem 4 y 6 Revisión documental subsanación informe marzo entrega 03052024 2 Ítem 4 y 6. Cierre Ac.30mayo-3" REV_3RARTA_vis 21 marzo Ítem 4 y 6. Cierre 20243600500004805 1_CIERRE Ítem 4 y 6. 20243600500004920 1_NOTIFICACION CIERRE (1) Ítem 4 y 6. Cierre ACTA 30mayo_ REV RTA REQ_REV.CUMENTAL (1) Ítem 4 y 6. Correo de cierrre de requerimiento marzo 2024 Ítem 6. PIYC Ítem 6. Correo de retroalimentación PIYC y rpta FA Ítem 4 y 6. Correo de aprobación PIYC	25,00%
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 entregaron los informes mensuales requeridos relacionados con cuenta insumos para pago (incluida Novedades para Liquidación SIM e informe de avances y dificultades), Compras Locales e Informe Técnico - Administrativo que evidencia los avances y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato; Respuesta a Solicitudes, Aprobaciones, entre otros. Además, las soportadas en los ítems 4 y 6 de las Obligaciones Generales la respuesta a solicitudes de Supervisora y/o equipo de supervisión con respecto a la ejecución del contrato. Y demás soportes y/o evidencias en el diligenciamiento del informe técnico – administrativo.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 7. Novedades de ingreso y egreso Mayo Ítem 7. Radicado Cuenta Insumos Mes de mayo Ítem 7. Radicado Informe Tecnico Adtvo mayo Ítem 7. Radicado Cuenta de Compras Locales Mayo	25,00%
8	Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	La Fundación Asprodis cumple con las buenas prácticas de gestión contractual aplicables para la organización.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 8. Certificación RL - Obligaciones Generales fecha 04 de junio de 2024	25,00%
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	Si se llegara a presentar algún hecho o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados comos conductas punibles o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato la Fundación Asprodis lo dará a conocer de inmediato.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 9. Certificación RL - Obligaciones Generales de fecha 04 de junio de 2024	25,00%
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,notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	La Fundación Asprodis cumple con abstener de recibir o solicitar dádiva o beneficios a nombre propio, siempre honrando la cultura, principios y valores organizacionales.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 10. Certificación RL - Obligaciones Generales de fecha 04 de junio de 2024	25,00%
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 responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejen 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.	La Fundación Asprodis cumple con el compromiso de buen trato a los colaboradores internos y externos del ICBF, su cultura ha sido la del respecto hacia autoridades y personas en general que tenga que ver con la organización.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 11. Certificación RL - Obligaciones Generales 04 de junio de 2024	25,00%

12	Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	La Fundación Asprodis constituye las pólizas ante la Aseguradora y carga al SECOP para la vigencia del contrato, dando cumplimiento dentro del periodo establecido en la obligación.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 12. Cargue en SECOP aprobación de las garantías constituidas para Contrato 204 Ítem 12. Póliza de Cumplimiento Ítem 12. Póliza Responsabilidad Civil	25,00%
13	Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	Se realizo encuentro presencial y de manera virtual con red de apoyo familiar de la beneficiaria. Durante este mes no se ejecuta la estrategia de Escuela de Padres teniendo en cuenta que ha la fecha solo hay una beneficiaria que se encuentra en proceso de restablecimiento de Derecho.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 13. Participación de padres de familia y red vincular de apoyo en el desarrollo de la modalidad	25,00%
14	Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier anomalía en la ejecución del contrato.	La Fundación Asprodis se compromete a informar Y/o reportar de forma inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 11. Certificación RL - Obligaciones Generales 04 de junio de 2024	25,00%
15	Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se anexa el Informe Técnico - Administrativo, este informe contiene todas las evidencias de las obligaciones de la minuta contractual, presentado en físico con firma de Representante Legal. Además, se presentan las certificaciones relacionadas en los ítem 1 y 2 de las Obligaciones Generales que hacen referencia al cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato. Adicionalmente durante el informe se van adjuntando las evidencias correspondientes a cada una de las obligaciones de la ejecución del contrato.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 15. Cuadro Informe Técnico - Administrativo	25,00%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
1	Atender 75 cupos en la modalidad Internado, para la población: Niñas y niños mayores de siete (7) años y adolescentes, con discapacidad intelectual, con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	La Fundación Asprodis cuenta con 75 cupos contratados por ICBF para el mes de mayo de 2024 se atendieron los 75 beneficiarios.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 1. Certificado de Cupos atendidos, suscrito por la Representante Legal Ítem 1. Informe Cupos Atendidos Ítem 1. Planilla de Liquidación SIM	25,00%
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.	En este momento todos los usuarios cuentan con Anexo Historia de atención: Documentos, medicina, enfermería, nutrición, odontología, psicología, Profesional de área, trabajo social, área de pedagogía, proyecto de vida, estudio de caso, situaciones de riesgos (en los casos que aplique), e informes acordes con PIYC.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 2. Anexos Historias de Atención (2 Folios) Ítem 2. Certificación de RL - Componente técnico	25,00%
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	Dando cumplimiento a la propuesta de Implementación y cualificación - PIYC aprobada, se desarrollan dentro del mes las actividades establecidas según cronograma institucional y agenda diario vivir.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. • Ítem 3. Competencias básicas de Aprendizaje (4 Folios) • Ítem 3. Entrenamiento de Buzón de Sugerencias (2 Folios) • Ítem 3. Entrenamiento de Encuestas de Satisfacción (2 Folios) • Ítem 3. Estilos de vida Saludable (2 Folios) • Ítem 3. Habilidades Adapativas(4 Folios) • Ítem 3. Habilidades para la vida(1 Folio) • Ítem 3. Ludoteca (3 Folios) • Ítem 3. Madres Asprodis (1 folio) • Ítem 3. Sensorial (1 Folio) • Ítem 3. Taller de Velas (2 Folios) • Ítem 3. Taller Pre - Laboral (1 Folio) • Ítem 3. Taller Pre - Vocacional (1 Folio)	25,00%

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 ejecutan acciones planteadas para el adecuado cumplimiento de obligación. •Se adjunta Plan de Saneamiento Básico. •Se continúa aplicando minutas aprobadas el 03 de mayo de 2024. •Se continúa con los seguimientos en el área por parte de la Nutricionista. •Se anexa el Ciclo de Menú completo, Análisis Químico, Guía de Preparaciones, Lista de Intercambio y Lista de Mercado.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 4. Ciclo menú completo Ítem 4. Registro de inspección de condiciones físicas serv. alim Ítem 4. Limpieza y desinfección cocina Ítem 4. Registro de control de temperaturas congeladores y neveras ítem 4. Verificación de condiciones de almacenamiento MP ítem 4. Registro de Inspección de Verificacion utensilios Ítem 4. Registro de Verificación físicas de equipos Ítem 4. Registro de Verificación físicas de equipos metrodologicos Ítem 4. Plan de saneamiento Básico Aprobado ítem 4. Acta ICBF Aprobación de Plan de saneamiento ítem 4. Acta ICBF Aprobación de Ciclo de menú ítem 4. Registro de Control de plagas ítem 4. Registro programa abastecimiento agua ítem 4. Registro programa disposición de residuos	25,00%
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	Fundación Asprodis, cuenta con planillas de Gestión Entradas y Salidas PEPS de materias primas, acorde con la minuta o ciclos de menú aprobados por parte de ICBF. Además, con otros instrumentos para control y seguimiento servicio de alimentación.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 5. Planilla de gestión carnes Ítem 5. Planilla de gestión Fruver Ítem 5. Planilla de gestión granos Item 5. Certificación Continuidad de Minuta Aprobada	25,00%
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.	La dotación básica se entrega a los Usuarios, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos. Se realiza entrega de reposicion, de acuerdo con la necesidad de la población objeto de la institución.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 6. Dotación Personal Ropas Ítem 6. Dotación Aseo Personal	25,00%
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.	Se realizaron las gestiones necesarias para garantizar la vinculación al sistema de salud del total de beneficarios junto con la vinculación al sistema de educación por inclución para los beneficarios que aplica desde el proyecto sueños.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 7. Reporte estado Afiliación (1 Folio) Ítem 7. Base de Datos (3 folios) Ítem 7. Verificación Adres (40 Folios) Ítem 7. Certificación Santo domingo Proyecto Sueños (11 folios) item 7 vinculación educativa por ciclos (2 folios)	25,00%
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.	Se da cumplimiento a lo descrito en manual operativo y de acuerdo con los ajutes efectuados en agenda de diario vivir teniendo en cuenta los grupos establecidos segun el apoyo requerido.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico: Ítem 8. Actividad física (4 Folios) Ítem 8. Artística y confección(1 Folios) Ítem 8. Cultural - Cumpleaños (1 Folio) Ítem 8. Cultural (1 Folio) Ítem 8. Psicomotricidad (1 Folio) Ítem 8. Recreativo (4 Folios)	25,00%
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 aras de garantizar contacto con familia se da cumplimiento a los acuerdos realizados dentro del proceso de restablecimiento de derechos en cuanto a efectuar videollamadas de manera quincenal.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. • Ítem 9. Trabajo con Familia (4 Folios)	25,00%
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 la integridad personal o 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.	Se continúan efectuando acciones de control para la seguridad de los beneficiarios; entre tanto, se tiene claridad frente a los responsables de ingreso, cuidado, alistamiento y suministro de medicamentos, además de establecer mecanismos frente a situaciones de riesgo.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 10. Control del medicamentos (2 Folios)	25,00%

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.	Para el mes de abril no se presenta eventos relacionados con situaciones de riesgo de los usuarios que implique cumplir con lo establecido en la guia de orientaciones. A nivel de salud se remite al servicio de urgencias un usuario.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Ítem 11. traslado al servicio de urgencias JAVC (5 folios) Ítem 11. Traslado al servicio de urgencias LFLA (6 folios) Ítem 11. Traslado al srvicio de urgencias YJG	25,00%
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 la acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	Se realiza elaboración de Plan de Acción de Daño Antijuridico presentado a supervisión de contrato y dirección regional con posterior aprobación.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem12. Envío Plan de Acción (3 folios) Ítem12. matriz Plan de acción 2024 (1 hoja excel)	25,00%
13	Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Dentro del mes, según lo establecido en guía de orientaciones y con referencia a ultimas indicaciones dadas por el equipo de asistencia técnica y de supervisión de contrato, se reporta que no se presentaron eventos de riesgo y no ocurrencia de casos de vilencia sexual.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 13. Matriz reporte daño antijuridico mayo 2024 (1 folio) Ítem 13. Traslado al servicio de urgencias JDNH (2 folios) Ítem 13, Reporte de traslado al servicio de urgencias JDNH (23 folios) Ítem 13. JDNH Servicio de atención Hospital San Rafael (8 folios) Ítem 13. informe analisis situación de riesgo JDNH (3 folios) Ítem 13. Reporte matriz daño antijuridico (1 folio) Ítem 13. No ocurencia de casos de violencia sexual (5 folios)	25,00%

2.2.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
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.	Se cuenta con las hojas de vida del talento humano y en cada una de ellas reposa los debidos soportes, lo cual se evidencia en archivo físico en la organización y digital.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Item 1 TH Hojas de Vida / Carpeta HV de TH Fundación Asprodis para contrato 204 (Primer Mes de Ejecución) Item 1. Relación TH Aprobado Contrato 204 Item 1. HV Yesid Antonio Monroy	25,00%
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 exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales a niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación en la tabla de talento humano para la modalidad.	Fundación Asprodis emite Certificación del cumplimiento de Perfil de Talento Humano firmado por Representante Legal y Contador Público, en cumplimiento de la obligación.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 2. Certificación Cumplimiento Perfil TH Evidencia en Item 1 de este Componente: Relacion TH Aprobado Contrato 204	25,00%
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 Asprodis emite Certificación de Representante Legal, en Cumplimiento de la obligación; Actas y/o evidencias fotográficas de las condiciones locativas de la institución y el mantenimiento de su Infraestructura. Es la actividad relacionada con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, que permite un mejor desempeño de operación de los servicios y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 3. Acta Mantenimiento Institucional Ítem 3. Formato de inspección y condiciones físicas Ítem 3. Certificación RL- Componente Administrativo	25,00%

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.	Actualmente se desarrollan actividades con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Sin embargo, para el periodo no se ejecutan por calendario académico. Solicitud de correo de autorización de convenio con la UPTC	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 4. Practicas estudiantes UPTC (4 folios)	25,00%
5	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.	N.A	N.A	25,00%
6	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Certificación de Representante Legal según la obligación en lo definido para la vigencia del contrato.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 6. Certificación RL - Componente Administrativo	25,00%
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.	Se realiza por parte de la Fundación Asprodis (operador) la confirmación de cupos a supervisión, según se requiera para cada periodo correspondiente. Mensualmente por correo electrónico se presenta el reporte de novedades (Ingresos y/o egresos), se presentan para la liquidación de SIM a ICBF. Para el mes de mayo se cuenta con 75 cupos utilizados; No se presentaron novedades de ingreso o egreso de Usuarios	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 7. Correo – informe de ingresos y egresos del mes Ítem 7. Liquidación SIM	25,00%
8	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	Se ha venido haciendo la verificación intermedia de los equipos de acuerdo a las fechas de establecidas, con el apoyo del Centro Zonal de Chiquinquirá.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: Formatos Individuales de Balanzas Pesa Personas, Pesa Alimentos Se anexan, además, Certificados de Calibración los equipos: balanza de 3000 g x 1 g, balanza de 10 kg x 0.025 kg, bascula de 150 kg x 0.1 kg, Ítem 8. Verificación física y de funcionamiento Neveras Ítem 8. Calibración Balanza de 10 kg Ítem 8 calibración Balanza de 3000 Ítem 8. Calibración termómetro punzón digital Ítem 8. Calibración Tallímetro L-24174-001 Ítem 8. Formato Individual Balanza Alimentos Ítem 8. Formato Individual Balanza Personas Ítem 8. Formato Individual Termómetros Marzo Ítem 8. Evidencia balanza Ítem 8. Evidencia Verificación de termómetro Ítem 8. Evidencias gramera Ítem 8 Verificación físicas y de funcionamiento EQ	25,00%
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 Asprodis adelanta las gestiones necesarias para la adquisición de los elementos de dotación en el momento que se requiere y de acuerdo a las indicaciones de los lineamientos establecidos por el ICBF.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: Ítem 9. Certificación RL - Componente Administrativo	25,00%

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.	La Fundación Asprodis cuenta 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 de algún colaborador.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: Ítem 10. Certificación RL - Componente Administrativo Ítem 10. Procedimeinto de reclutación y selección de TH	25,00%
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	La Fundación Asprodis documento el programa de bienestar institucional para potenciar, motivar y capacitar a los colaboradores, con el fin de disminuir la rotación del talento humano.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: Ítem 11. Programa de bienestar Ítem 11. Anexo. Cronograma Ítem 11. Celebración Cumpleaños y Dia de la Madre	25,00%

2.2.3. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
1	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	Actualmente vigente Licencia Bienal Resolución N° 1033 de 28 de octubre de 2022.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Ítem 1. Licencia 1033- 28 Oct 2022 Actual Item 1. Certificado Representacion Legal	25,00%
2	Suscribir el acta de inicio del contrato.	Se cuenta con Acta de Inicio contrato N° 1500-204-2024	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Ítem 2. Acta de Inicio Contrato 1500-204-2024 Ítem 2. Invitación a Ofertar	25,00%
3	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	Se gestionan las actas según las necesidades tanto del operador como del ICBF y según los componentes a que haya lugar, éstas se relacionan a lo largo del contrato en los diferentes ítems por componentes, Actas de Inicio de contratos, Actas para Revisión de cuentas; Actas de Asistencia Técnica; Actas de Visitas de Supervisión y demás requeridas durante la ejecución del contrato	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Item 3. Acta Revision Segunda RTA a Req 25621 Cont 265 Item 3. Acta Revision RTA Revision Documental Req 39611 Cont 265 Item 3. Acta Legalizacion Cuenta Mes de Abril Cont 204	25,00%
4	Cumplir con la 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 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 admite 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.	Se expide certificación de la representante legal y contador del sistema general de seguridad social en salud y pago del mismo, certificación de cumplimiento en el pago a talento humano. Así mismo, se evidencia los documentos soporte electrónicos de pago del TH de la Fundación Asprodis; y la entrega y seguimiento de EPP	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. •Ítem 4. Certificación de cumplimiento de pago de honorarios de TH •Ítem 4. Documentos Soporte Electrónicos de Pago de TH (Se evidencia también, en el componente Financiero, Ítem 4 el paquete de soporte de Cuentas que contiene la totalidad de los documentos soporte de pago de todo el TH tanto de Nomina como de OPS) •Ítem 4. Certificación Pago de SS y Planilla de Pago Parafiscales •Ítem 4. Entrega de EPP y Anexo Evidencia entrega	25,00%
5	Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos cuidadanos, de entidades de 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.	La Fundación Asprodis, como operador del ICBF, está en disposición de entregar manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos de los entes de control, vigilación, 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 para el mes de Abril de 2.024 no se presentó situación alguna.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Ítem 5. Certificación RL - Componente Legal	25,00%

2.2.4. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO				
ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
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 de supervisor.	La Fundación Asprodis presentó presupuesto para Contrato 1500-204-2024 para revisión y posterior aprobación de supervisor, se realizaron los ajustes requeridos y se adjunta Acta de Aprobación del Presupuesto	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 1. Acta Aprobación Presupuesto Contrato 204 Ítem 1. Formato Excel Seguimiento Financiero	25,00%
2	Presentar dentro los cinco (05) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula de desembolsos.	La Fundación Asprodis como operador del ICBF presenta cuenta insumos para pago mensualmente. Adicionalmente se entrega en físico el paquete de soportes de cuenta del mes correspondiente y se evidencia también en digital en el Ítem 4 de Componente Financiero el cual incluye Facturas, Documentos Electrónicos Soportes y demás informes requeridos	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. (Ver también Ítem 4 de Componente Financiero: Paquete Soportes de Cuenta del mes) Ítem 2. Radicado Oficio de Cuentas Insumos Mayo de 2024 Ítem 2. Paquete Soportes cuenta de insumos para pago Formato Excel Seguimiento Financiero (Componente Financiero)	25,00%
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.	Se presenta Informe logros y dificultades por el área contable a la finalización del contrato.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Se presenta a la finalización del contrato.	25,00%
4	Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC) según directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados y que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	La Fundación Asprodis como operador de ICBF, presenta el paquete de cuentas con todos los soportes contables. Además, cuenta con Software contable Syscafé para responder a lo solicitado, plataforma donde se evidencia debidamente estructurada la información financiera.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 4. Se evidencia Paquete de cuentas mensual con todos los soportes Ítem 4. Se evidencia Certificacion RL	25,00%
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 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.	La Fundación Asprodis como operador de ICBF, ha venido gestionando nuevos Proveedores que cumplan con los requisitos establecidos por el Programa, con el objetivo de dar cumplimiento. Para Mes de Mayo se presento en cuenta los proveedores de Huevos, Carnes y Lacteos. Sin embargo para mes de Junio, se establecio contacto con Proveedor de Pollo y se esta revisando Proveedor de Lacteos para cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos por el Programa y el porcentaje establecido, evidencias que seran presentadas en Informe correspondiente	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 5. Radicado Cta. Compras Locales Mayo de 2024 Ítem 5. Formato Compras Locales Excel Ítem 5. Factura de Lácteos Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Rut Proveedor de Huevos Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Guia Movilizacion y Rut Proveedor de Carnes Ítem 5. Certificados Min Agricultura Ítem 5. Auxiliar de Alimentos	25,00%
6	De conformidad con lo establecido en el Articulo 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.	La Fundación Asprodis, adjuntan los soportes correspondientes a Documentos Soporte Electrónicos de pago a Población de Especial Protección en cada mes. Soportes de pago a Mujeres Jefes de Hogar y Adulto Mayor	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 6. Relación de Provisión de Servicios por parte de Población de Especial Protección Ítem 6. Documentos Soporte Electrónicos de Pago Ítem 6. Certificación RL Ítem 6. Declaraciones Juramentadas	25,00%
7	Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	La Fundación Asprodis, anexa Certificación de Pago a Proveedores, emitida mensualmente por Representante Legal y Contador, Libro Auxiliar de Proveedores Paz y Salvos de Proveedores	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 7. Certificación Cumplimiento Pago Proveedores Ítem 7. Certificación Relación Proveedores Ítem 7. Libro Auxiliar CTA 220501 Proveedores Ítem 7. Paz y Salvos Proveedores	25,00%

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, 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 se requiere autorización previa del supervisor.	La Fundación Asprodis, como operador paga sus productos contra entrega, y sus pagos son por transferencias electrónicas a las cuentas de cada proveedor según el caso; para productos adquiridos a pequeños productores que hacen parte de la Politica de Compras Locales se realiza el pago a traves de transferencia a cuentas de ahorros de cada uno de ellos y para pagos en efectivo se hace la solicitud de autorización correspondiente directamente al supervisor del contrato. De acuerdo a lo anterior, se anexa al informe las evidencias de los Soportes de Pago realizados tanto en efectivo como en transferencia, para el mes de mayo 2024.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 8.Soportes de Pago a Proveedores Compras Locales Ítem 8.Comprobante de Egreso con Soportes de Pago a Proveedores Compras Locales Ver Soportes en: Ver Item 5 de Componente Financiero: Cuenta Compras Locales (Documentos Proveedores) Ver Item 7 de Componente Financiero: Libro Auxiliar de Proveedores. Ver Item 15 de Componente Financiero: Libro auxiliar de la cuenta Bancos, Extracto Bancario	25,00%
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 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.	La Fundación Asprodis, como operador lleva sus registros contables al día y actualizado mes a mes y se responderá a lo solicitado por el supervisor en el momento que los requiera. No obstante, se hace entrega mensual de la información financiera requerida como insumos para pago en paquete mensual de cuentas radicado los primeros 5 días de cada mes. Los soportes de las cuentas; egresos, facturas y causación, conciliación bancaria y extractos del mes, se presenta con el informe técnico – administrativo los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 9. Se evidencia Certificacion RL Ver Soportes en: Ítem 2. Insumos para Pago. Ítem 4. Paquete de Cuentas mensuales con soportes de registros contables Ítem 5. Compras Locales Ítem 7. Libro Auxiliar Proveedores Ítem 15. Conciliación, Libro auxiliar de Bancos	25,00%
10	Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslados de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	Para mes de Mayo no se realizó solicitud de traslados en Presupuesto	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 10 y 14 Informe Seguimiento Financiero	25,00%
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.	Lo definido se reflejará en las respectivas cuentas mensuales	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Se Anexa: Ítem 11. Planillas Gestión Carnes Ítem 11. Planillas Gestión Fruver Ítem 11. Planillas Gestión Granos Ítem 11. Dotación Aseo Personal Ítem 11. Dotación Personal Ropas Ver Soportes en: Ítem 4. Paquete de Cuentas mensuales con soportes de registros contables Ítem 5. Compras Locales Ítem 7. Libro Auxiliar CTA Proveedores Ítem 12. Auxiliares de Nomina y Acreedores	25,00%

12	Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	La Fundación Asprodis, cumple con la obligación a través de gestión de la Representante Legal y presentación de cuentas mensuales. Soportes de cuentas del mes correspondiente, relacionados con el pago de obligaciones adquiridas con Proveedores y Talento Humano	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Se Adjunta: Ítem 12. AUXILIAR CTA 250501 NOMINA Ítem 12. AUXILIAR CTA 2335 OTROS ACREEDORES Ítem 12. Planillas SS TH Ver Soportes en: Listado TH Aprobado en Contrato 204 para ejecución en Ítem 1. de Componente Financiero Certificados de Cumplimiento de pago a Proveedores y de Talento Humano, Certificación SS y pago Planillas Parafiscales, expedidos por Representante Legal y Contador, evidenciados en One Drive en el Ítem 2 de componente financiero en Obligaciones Especificas Se evidencia Documentos Soporte Electrónicos de Pago de TH en el Ítem 4 del Componente Financiero Se evidencia también Certificados de Cumplimiento de pago, Paz y Salvos y Libro Auxiliar de Proveedores, en el Ítem7 del Componente Financiero	25,00%
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 legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	La Fundación Asprodis, soporta en el sistema de información contable y financiera por centro de costos desde el Syscafe	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Se evidencia en el sistema de información contable y financiera por centro de costos desde el Syscafe, con los soportes de cuentas mensuales respectivas. Ítem 13. Se evidencia Certificacion RL Ver Carpetas en Componente Financiero: Ítem 2. presentación cuentas, Insumos para pago. Ítem 4 Soportes de Paquete de Cuentas e informes Mensual	25,00%
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 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 del 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.	La Fundación Asprodis para el mes de Mayo no realizo reintegros.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 14. Formato Excel y PDF de Seguimiento Financiero (F2.G28.P) correspondiente al mes.	25,00%
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 lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	La Fundación Asprodis, presenta mensualmente cuentas al supervisor del contrato ICBF y se cuenta con Cuenta Maestra bancaria exclusiva para el manejo de recursos I.C.B.F.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 15. Extracto Cta Maestra 1[illegible]380 Ítem 15. AUXILIAR CTA BANCARIA Ítem 15. Certificado Cuenta Bancaria Ítem 15. Conciliación Bancaria	25,00%

2.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
ÍTEM	OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
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.	La Fundación Asprodis con el apoyo de la profesional Líder SIGE realizó jornada de socialización de información relacionada con la Misión, visión, normativa interna, objetivos estratégicos, política SIGE y organizacional, código de ética, compromiso de confidencialidad, información confidencialidad de tratamiento de datos, Compromiso frente a la Guía de Orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgos NNA, guías de inducción y reinducción, PIYC, obligaciones contractuales con el ICBF, y demás documentos vigentes de ICBF relacionados con la prestación del servicio.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad. Ítem 1. Acta Socialización TH Cont. 204, se deja durante la vigencia del contrato para el cumplimiento del ítem. Además, se evidencia los documentos debidamente actualizados y firmados en la hoja de vida. Ítem 1. Hoja de vida TH - Componente Administrativo	25,00%
2	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	Se da cumplimiento en cuanto a los tiempos designados mediante agenda diario vivir, para el desarrollo de entrenamiento en buzón de sugerencia así mismo se realizó aplicación de la encuesta de satisfacción de acuerdo a fechas ya establecidas, para el caso, lo correspondiente al mes de Mayo: es de aclarar que no todos los beneficiarios pueden desarrollar este ejercicio de participación de manera autónoma por cuanto se recurre a la interpretación de cuidadores y referentes afectivos institucionales "programa madres Asprodis"	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad Ítem 2. Aplicación formato Encuestas de Satisfacción (1 Folio) Ítem 2. Encuestas de satisfacción (66 Folios)	25,00%
3	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	La Fundación Asprodis para el periodo de abril, se atendió la respuesta al requerimiento de la visita supervisión del pasado 21 de marzo de 2024, del contrato N° 1500-265-2023. Además, se atendió las observaciones de informe técnico – administrativo del mes de marzo de 2024.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad. Ítem 3 Requerimiento 2 Visita supervisión 21 de marzo de 2024 Ítem 3 Requerimiento presunto incumplimiento de las obligaciones CONT 265 Ítem 3. Revisión documental subsanación Informe marzo entrega 03052024 Ítem 3. Segunda Rpta Revisión Rq 20243600500002562l del 04042024	25,00%
4	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS) en el marco de la ejecucion del objeto contractual.	Se realiza apertura de buzón una vez por semana, esto posterior a procesos de entrenamiento y socialización de la herramienta.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad. Ítem 4. Actas apertura buzón (5 folios) Ítem 4. Tramite de Sugerencias (1 Folio)	25,00%
ÍTEM	2.3.2 OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
1	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	La Fundación Asprodis, diligencio Formato F5 G7 ABS Compromiso de confidencialidad de Representante Legal, firmado el primero (01) de abril de 2024, documento que reposará durante la vigencia del contrato en el presente ítem. La Fundación Asprodis, garantiza que en la Hoja de Vida del personal se encuentra firmado el formato de compromiso de confidencialidad de la organización y teniendo presente la fecha de vigencia del contrato con el ICBF.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.2. Obligaciones eje de seguridad de la información. Ítem 1. Compromiso Confidencialidad RL (documento que se mantendra en el informe T-A durante la vigencia del contrato) Ítem 1. Acta Socialización TH Cont. 204 (documento que se mantendra en el informe T-A durante la vigencia del contrato)	25,00%
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 Asprodis, informa que de momento no se reporta ningún incidente que afecte la seguridad de la información. Certificación de Representante Legal según lo definido para la vigencia del contrato, donde se informa que no se han presentado incidentes. Y en caso de incidentes se estarán reportando vía correo físico o electrónico al supervisor.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.2. Obligaciones eje de seguridad de la información. Ítem 2. Certificación RL - SG-SSI de fecha de 04 de junio de 2024	25,00%

3	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La Fundación Asprodis, cuenta con el plan de recuperación y contingencia. Ante la aparición de algún evento y/o fuente de amenaza, además, escenarios de recuperación y contingencia la seguridad de la información, se estará reportando directamente al Supervisor en cumplimiento y aplicabilidad del plan.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.2. Obligaciones eje de seguridad de la información. Ítem 3. Plan de Recuperación y contingencia Cont. 204 (documento que se mantendra en el informe T-A durante la vigencia del contrato)	25,00%
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	La Fundación Asprodis, certifica por medio de la representante legal el cumplimiento de la obligación. Adicional, la supervisora de contrato 204, diligencia el formato de cumplimiento de Política de Seguridad de la Información, documento mantendrá en el informe T-A durante la vigencia del contrato.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.2. Obligaciones eje de seguridad de la información. Ítem 4. F4.G7.ABS Formato de cumplimiento de política de seguridad de la Información. Ítem 4. Certificación RL - SG-SSI emitida el 04 de junio de 2024	25,00%
ÍTEM	**2.3.3 OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024**
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.	La Fundación Asprodis garantiza la ejecución del programa con Profesional Líder SIGE y Psicóloga que fue designada como Profesional de Apoyo del Programa SST persona que cuenta con Licencia vigente y garantiza el cumplimiento de la normativa vigente.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 1. Formato F26 Certificación RL- SG-SST. Ítem 1. Licencia seguridad Prof. SST Ítem 1-HV Prof. apoyo SST: Hoja de Vida, Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo de persona natural emitida por la Secretaria De Salud De Boyacá.	25,00%
2	Presentar la 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.	La Fundación Asprodis cuenta con 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.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 2. Matriz de Identificación de Peligros y valoración de riesgos (Doc. Excel 1 libro, 17 Hojas) Ítem 2 Formato de inspeccion de condiciones físicas de Infraestructura.	25,00%
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 Asprodis garantiza inducción a contratista quien ingresa para este periodo.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 3. Inducción Servicios Generales (folios 10)	25,00%
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.	La Fundación Asprodis realiza entrega de EPP de acuerdo a necesidad de los colaboradores durante el periodo.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 4 Matriz de EPP Ítem 4 Registro de entrega o reposición de EPP (Folios 15) Ítem 4 Anexo Evidencias(folios1)	25,00%
5	Presentar el Concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	La Fundación Asprodis cuenta con los exámenes médicos ocupacional vigentes y favorables de todo el talento humano de la organización.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 5. Examen medico ocupacional (Folios 49)	25,00%
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La Fundación Asprodis cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 6. Plan de emergencia (Folios 29) Ítem 6. Anexo1. Caracterización de la Institución Ítem 6. Anexo 2. Protocolo de evacuación Ítem 6. Anexo 3. Descripción rutas de evacuación ítem 6 Anexo 4. Ruta de Evacuación primer piso ítem 6 Anexo 4.1 Ruta de evacuación segundo piso ítem 6 Anexo 5. Formato conformación de Brigadistas ítem 6 Anexo 6 Evaluación de simulacro	25,00%

ÍTEM	2.3.4 OBLIGACIONES DEL EJE AMBIENTAL	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
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	La Fundación Asprodis, se cuenta con los programas, donde se establece estrategias de ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos, se realiza seguimientos periódicos y se van reportando acciones que ameriten correctivos.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 1. F33 Certificación Cumplimiento de BPA Ítem 1. Manual de Buenas Prácticas Ambientales	25,00%
2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	La Fundación Asprodis, cuenta con los conceptos sanitarios vigentes. Concepto sanitario institucional favorable vigente Concepto sanitario piscina favorable vigente Concepto Sanitario Institucional - Alimentos favorable vigente	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 2. Conceptos sanitarios Ítem 2. Acta de inspección sanitaria Alimentos 21052024 Ítem 2. Acta de inspección Sanitaria Institucional 24052024 Ítem 2. Acta de inspección PGIRASA 24052024 Nos hicieron visita de la Secretaria de Salud - para la inspección de concepto sanitario institucional, servicios de alimentos y PGIRASA.	25,00%
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	La Fundación Asprodis, cuenta con la matriz de compatibilidad de sustancias químicas es una guía para el adecuado almacenamiento de los productos químicos, el documento en el que se establece la afinidad entre sustancias y mezclas químicas con base en la clase y el tipo de sustancia, a fin de conocer cómo se deben almacenar los productos sin que representen algún tipo de peligrosidad para la organización, colaboradores y beneficiarios.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 3. F35 Manejo seguro de SQ Ítem 3. HS sustancia químicas Ítem 3. Matriz compatibilidad Ítem 3. Lista de chequeo de sustancias químicas	25,00%
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)	NA	NA	25,00%
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	La Fundación Asprodis cuenta con PGIRASA, donde se evidencia el manejo adecuado, ruta de recolección y disposición final de los residuos. Para el mes de abril de 2024, la empresa de Descont, no pasa por los residuos.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 5. Manual de buenas prácticas ambientales. Ítem 5 y 7. Registro programa disposición de residuos 1 y 2 Ítem 5 y 7 Certificado de Residuos Peligrosos Ítem 5 y 7. RH1	25,00%
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	Se diligencia el formato f38 certificación de cumplimiento del lavado y limpiea de la trampa de grasas y demás sistemas de pretratamiento de aguas residuales para el desarrollo de las actividades del contrato 204	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 6. F38 Certificación mantenimiento y lavado tanques. Es de resaltar que se esta informando la ejecución que se llevará acabo en el periodo del contrato y deacuerdo a la secuencia del lavado de tanques. Y los residuos peligros se recogen una vez al mes y los demás se recogen tres veces a la semana por la empresa de aseo Municipal.	25,00%
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	La Fundación Asprodis, cuenta con aprobación de Ajustes al Plan de Saneamiento Básico. Y se ajustaron también los formatos a implementar para la verificación del Plan. Se cuenta con Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Se refuerza la limpieza, orden y aseo para mantener la institución en buenas condiciones de higiene y desinfección.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 7. Acta ICBF Aprobación de Plan de saneamiento Ítem 7. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Ítem 7. Plan de saneamiento básico institucional Ítem 7. Limpieza y desinfección cocina Ítem 7. Registro de Control de plagas 1 y 2 Ítem 7. Registro programa abastecimiento agua Ítem 5 y 7. Registro programa disposición de residuos 1 y 2 Ítem 5 y 7 Certificado de Residuos Peligrosos Ítem 5 y 7. RH1 Ítem 7. Acta de aseo institucional - Limpieza y desinfección	25,00%

2.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN EL CASO QUE APLIQUE)				
ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
1	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
4	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
6	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
9	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y lineamientos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
10	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador. Este tiene un control de inventarios propio.	Se presenta inventario de la dotación propiedad del operador. ítem 13. Inventario General Fundación Asprodis 2024	25,00%
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 se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%
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-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	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%

16	Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos cuando se liberan al medio ambiente y que además presenta alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en 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 la gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará 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 atende 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 la empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	25,00%

2.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL.

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO CONT APORTE 1500-204-2024
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 primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	El punto de entrega es la Fundación Asprodis sede internado y la persona directamente responsable es la Coordinadora de la modalidad y responsable suplente es la Señora Adriana Benavides. Los datos específicos se encuentran en la certificación y correo electrónico.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 1. Certificación RL - Obligaciones AAVN	25,00%
2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del 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	Certificación emitida Representante Legal, según lo descrito en la obligación.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 2. Certificación RL - Obligaciones AAVN	25,00%
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.	Certificación emitida Representante Legal, según lo descrito en la obligación.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 3. Certificación RL- Obligaciones AAVN	25,00%
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.	Se reportará las novedades que surjan mes a mes y los saldos de AAVN	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 4. Reporte saldos y novedades AAVN	25,00%
5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se informa que el Operador maneja solo una unidad de servicio. Adicionalmente se presenta informe mensual de saldos.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 5 y 6. Registro de inventarios AAVN 1 Ítem 5 y 6. Registro de inventarios AAVN 2	25,00%
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.	Formato actualizado para AAVN propuesto por ICBF para el registro de ingresos, egresos, saldos de los AAVN.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 5 y 6. Registro de inventarios AAVN 1 Ítem 5 y 6. Registro de inventarios AAVN 2	25,00%

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.	La fundacion Asprodis cuenta con una sola Unidad de Servicio como unico punto de Entrega de AAVN, en la Sede Internado, como lo refiere la Certificacion del Item 1 de estas obligaciones. Certificación emitida por Representante Legal, según lo descrito en la obligación.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 7. Certificación RL - Obligaciones AAVN Ítem 7. Documentos Transporte AAVN	25,00%
8	Solicitar y aceptar apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se gestiona en momento requerido y así mismo se aceptará invitaciones respecto del tema por parte del I.C.B.F.	Para el mes de MAYO de 2024 no se realizó asistencia Técnica en AAVN, pero hubo una reunión de asistencia de Guía de nutrición y se hablo del AAVN	25,00%
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 le convoque por parte del ICBF	Certificación emitida Representante Legal, según lo descrito en la obligación. Se relacionan las Actividades desarrolladas durante el mes relacionadas con Control Social para el adecuado uso del AAVN	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 9. Certificación RL - Obligaciones AAVN ítem 9. Acta. Control social de AAVN- beneficiarios	25,00%
10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en la visitas realizadas por la interventoría y/o el ICBF.	Certificación emitida Representante Legal, según lo descrito en la obligación. Y correos electrónicos que den respuesta a requerimientos cuando se presenten.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 10 y 11. Certificación RL - Obligaciones AAVN	25,00%
11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución del producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	Certificación emitida por Representante Legal, según lo descrito en la obligación. De momento no se han presentado novedades que afecte la administración del producto.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Ítem 10 y 11. Certificación RL - Obligaciones AAVN	25,00%
12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y 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	La Fundación Asprodis, atenderá las visitas que se llegaré a presentar por parte del ICBF. Así mismo, dará trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias si se llegaré a presentar en alguna visita de supervisión y/o intervención.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Se atenderá requerimiento relacionado con AAVN en el momento que surja. Ítem 12 coherente con el ítem 10 y 4 de obligaciones AAVN.	25,00%
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.	La Fundación Asprodis, durante la Vigencia del contrato se presenta mensual informe de Movimientos y saldos de Alimento Alto Valor Nutricional. En caso de que al finalizar contrato queden saldo se estará igualmente informando a Supervisor a fin de que Autorice devolución o permanencia del producto por parte del operador.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.5. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional. Durante la Vigencia del contrato se presenta mensual informe de Movimientos y saldos de Alimento Alto Valor Nutricional. Ítem 5 y 6. Registro de inventarios AAVN	25,00%

Observaciones:

BLANCA INÉS SAMUDIO GARZÓN	
Nombre y apellido del Representante Legal del Operador	
MARTHA LILIANA MORENO	
Nombre y Apellido firma de quien revisó	

PLAN DE MEJORA INFORME TÉCNICO - ADMINISTRATIVO DEL MES DE MAYO CONTRATO DE APORTE N° 15002042024			
FECHA ELABORACIÓN:		**28 JUNIO DE 2024**	
N°	**OBLIGACIÓN**	**OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL / ACCIONES REQUERIDAS POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATISTA**	**JUSTIFICACIÓN Y EVIDENCIAS**
1	Obligaciones Generales Item 13. Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	Es importante que el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde registre las acciones realizadas durante el periodo para promover la participación de padres de familia y red vincular en el desarrollo de la modalidad.	Se adjunta de manera atenta la Certificación de Representante legal emitida el 28 de junio de 2024
2	Obligaciones Generales Item 15. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Es importante que el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que cumple con las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato	Se adjunta de manera atenta la Certificación de Representante legal emitida el 28 de junio de 2024
3	Obligaciones Componente técnico Item 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.	El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio el registro de entrega de dotaciones que realicen en el periodo. Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.	Se esta preparando el plan de mejora de la visita de supervisión que fue realizada el pasado 19 de junio de 2024. Estaremos dando pronta respuesta al requerimiento de la visita.
4	Obligaciones Componente técnico. Item 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.	Se evidencia en el reporte de Yaned Jaime Gallo en la descripción de la situación, que el opeardor registra lo siguiente: "Beneficiaria que presenta dolor abdominal, al ser valorada por el área de enfermería, no refiere dolor a la palpación, sobre las 9:30 am, presenta episodio emético y fiebre, se da manejo con sales de rehidratación y metoclopramida, no obstante, no se evidencia mejoría por lo que se decide trasladar al servicio de urgencias del Hospital Regional de Chiquinquirá". En epicrisis de fecha 26/05/2024 en el tratamiento y plan no se observa el medicamento metoclopramida, el cual fue mencionado por el opeardor para el manejo de la beneficiaria. Por lo anterior se encuentra presunto incumplimiento por cuanto se considera una infracción al codigo etico "Suministrar medicamentos vencidos o que no hayan sido formulados por un médico autorizado para el ejercicio de la profesión".	Ya se dio inicio al plan de mejora de la visita de supervisión que fue realizada el pasado 19 de junio de 2024. Estaremos dando pronta respuesta al requerimiennto de la visita.
5	Obligaciones Componente técnico. Item 13. Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Respecto al evento reportado el dia 10/05/2024 con el joven Jeison Neisa no se evdiencia soporte por medio del cual se informó a la autoridad administrativa por el medio más expedito de lo sucedido, dado que se evdiencia correo de fecha 14/05/2024	Mediante correo electrónico se remite a Autoridad Administrativa -Dr. Wilson Rodríguez, el reporte de la urgencia Medica; en este se dio a conocer que debido una falla no prevista el correo que se remitió el 10 de mayo no llegó a su destino, por lo que se adjunta evidencia de la situación y se incluye en el cuerpo de correo el reporte que se creía había sido enviado efectivamente. Evidencia: Reporte Urgencia medica JDNH 10 Mayo 2024. Epicrisis Consulta de Urgencias JDNH 10 Mayo 2024.

6	Obligaciones del Componente administrativo. Item 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.	Se anexa correo electrónico de fecha 27 de mayo de 2024, donde se da a conocer la continuidad de las actividades de práctica desarrolladas por los estudiantes de edufisica de la UPTC. esta solicitud tambien se realiza a la supervisora de contrato. Pendiente anexar respuesta de autorización por parte de surpervisor de contrato. mensual. Revise las solicitudes y contraste la información con las respuestas de autorización.	EL correo del 27 de mayo se evidencia el envio de la solicitud de la autorización para el día de hoy no se presenta la autorización de por parte de la Supervisora del contrato, se anexa nuevamente el correo de la solicitud.
7	Obligaciones del Componente administrativo. Item 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.	Compruebe que, el operador adjunte en el informe mensual de prestación del servicio, copiadigital del documento que contenga el proceso de selección del talento humano y que cuenta con un banco de hojas de vida que le permita cubrir antes de 10 días hábiles, las vacantes que puedan presentarse por renuncia de alguno de sus colaboradores.	Se adjunto el banco de hojas de vida que se ha venido recogiendo por estos meses de acuerdo a convocatorias realizadas.
8	Obligaciones del Componente Financiero. Ítem 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 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.	No se evidencia el informe de compras locales del mes de mayo, revisar cuenta de cobro Anderson Yamid Niño proveedor de los Huevos AA el Nit de identificación de ASPRODIS esta errado. Observacion: El provedor Edimer Antonio Prado no cuenta para el cumplimiento de compras locales.	Se presente el informe de compras del mes de mayo el cual se evidencia en el drive del informe del mes de mayo cargado el 10 de mayo de 2024. Se hace el cambio de la cuenta de cobro de Anderson Yamid Niño por error de transcripción de numero de NIT de la Fundación Asprodis
9	Obligaciones del Componente Financiero. Ítem 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.	En la verificación de los formatos allegados por parte del operador se observa que no existe una coherencia con el documento soporte de la compra de huevos que fueron 80 cubetas y en el Kardex relacionado solo tienen 60 cubetas. En la entrega de los productos de aseo no es claro la entrega del desodorante que tipo de presentación. En la entrega de dotación personal no esta firmado por la persona responsable.	Actualmente estamos revisando los ingresos, gastos y saldos. Daremos una respuesta pronto.

10	Obligaciones del Componente Financiero. Ítem 12. Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	Se solicita al operador aclarar con respecto al libro auxiliar de bancos, porque en el mes de abril el saldo con el que termino es de $ 2,764,956.74 y en el libro auxiliar de mayo que presentan el saldo anterior es de $ 4,871,855.74, estos saldos deben coincidir.	Se anexa al presente libro auxiliar de abril y mayo de 2024 con sus resepctivas conciliaciones bancarias.