Chiquinquirá, 11 de Diciembre de 2024

Of. N.º 107SR - 2024

BIENESTAR FAMILIAR

No. 20243600500023956 2

Código web: mdDoDJZ8E9Zv5qvdlAxj7hrbdHs=

Clasificada

Radicador: LAURA VALENTINA FORERO GUTIERREZ
Fecha: 2024-12-12 10:14
Folios: 10
Remitente: FUNDACION ASPRODIS
Destino: Centro Zonal Chiquinquira (Boyaca)
Asunto: ENTREGA INFORME TECNICO ADMINISTRATIVO NOVIEMBRE CONTRATO 204

Doctora
MARTHA LILIANA MORENO
Supervisora Contrato
I.C.B.F CZ Chiquinquirá

Asunto: Entrega de Informe Técnico- Administrativo del periodo del 01 al 30 de Noviembre 2024. Contrato 1500-204-2024 de 2024

Cordial Saludo,

Adjunto a la presente el Informe Técnico – Administrativo para el periodo del 01 al 30 de Noviembre de 2024, en físico y evidencias que dan cuenta de las actividades realizadas por cada componente y obligación contractual.

Además, se adjunta a través del correo electrónico – Link One Drive y CD, evidencias de todas las obligaciones, información que va organizada por componentes, ejes y programas respectivos en carpetas y subcarpetas, denominadas cada una por su nombre y respectivos ítems.

Dicho esto, Se adjunta la información en medio físico y original en (09) folios
Se adjunta la información en (02) CD y se envía mediante Link One Drive.

Agradezco su atención.

SILVANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Coordinadora Modalidad
Fundación Asprodis

Aprobó y Revisó: Blanca Inés Samudio Garzón – Representante Legal
Proyectó: Karen Liseth Moreno – Profesional Lider SIGE

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 _ Discapacidad
Fecha de inicio de la Prestación del Servicio:	01 de Abril de 2024	**Período reportado:**	1 al 30 de Noviembre 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 RL. Obligaciones Generales de fecha 02 de diciembre 2024	100,00%
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.	Cada mes se cumple con el desarrollo de actividades según los cronogramas establecidos y desde las distintas áreas correspondientes. Esta información se evidenciará a lo largo del presente informe y estará respaldada por los documentos electrónicos en OneDrive y en CD. La Representante Legal certifica este cumplimiento.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 2. Certificación RL. Obligaciones Generales de fecha 02 de diciembre de 2024	100,00%
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 e insumos requeridos por parte de los usuarios, además del reporte correspondiente sobre el estado de afiliación.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 3. Reporte Estado de afiliación (2 Folios) Ítem 3. Base de Datos (3 folios) Ítem 3. Verificación Adres (40 Folios) Ítem 3. Aprobación PIYC	100,00%
4	Presentar información y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Se da respuesta frente a las observaciones recibidas por la Supervisora de Contrato.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 6 Certificación RL Obligaciones Generales	100,00%
5	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	Se dispone de un plan de recuperación y contingencia para la seguridad de la información, diseñado para garantizar la protección y recuperación de datos en caso de incidentes o emergencias. Este plan establece los procedimientos y acciones a seguir para mitigar riesgos, asegurar la continuidad operativa y recuperar la información crítica en situaciones adversas.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 5. Certificación RL Obligaciones Generales de fecha 02 de diciembre 2024 Ítem 5 Cont 204 Plan de Recuperación y Contingencia	100,00%
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.	Se da respuesta frente a las observaciones recibidas por la Supervisora de Contrato.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 6 Certificación RL - Obligaciones Generales de 02 de diciembre de 2024	100,00%

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 la cuenta de Insumos para pago, Liquidación SIM, el informe de avances y dificultades, así como el Informe Técnico - Administrativo que refleja los avances y resultados obtenidos en la ejecución del contrato e informe de compras locales. Además, se incluyeron las respuestas a solicitudes y aprobaciones, entre otros documentos pertinentes. Se atendieron también las solicitudes de la Supervisora y del equipo de supervisión conforme a los ítems 4 y 6 de las Obligaciones Generales, proporcionando la información y los soportes necesarios para el adecuado diligenciamiento del informe técnico-administrativo.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Item 7 Radicado Cuenta Insumos Mes de Noviembre Item 7 Radicado Informe Tecnico Adtvo Noviembre Item 7 Radicado Cuenta de Compras Locales Noviembre	100,00%
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 se adhiere a las buenas prácticas de gestión contractual aplicables al ICBF, garantizando así una administración eficiente y transparente de sus contratos.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Item 8. Certificación RL Obligaciones Generales fecha 02 de diciembre de 2024	100,00%
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	En caso de que surja algún hecho o circunstancia que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que ponga en riesgo el cumplimiento del contrato, la Fundación Asprodis se compromete a comunicarlo de inmediato. La fundación actuará con total transparencia y diligencia para abordar y resolver tales situaciones, asegurando que se mantenga la integridad en la gestión contractual y se cumpla con todas las normativas legales.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Item 9. Certificación RL - Obligaciones Generales de fecha 02 de diciembre de 2024	100,00%
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 se compromete a abstenerse de recibir o solicitar dádivas o beneficios personales, manteniendo siempre el respeto por la cultura, los principios y los valores organizacionales.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Item 10. Certificación RL Obligaciones Generales de fecha 02 de diciembre de 2024	100,00%
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 se compromete a ofrecer un trato respetuoso y profesional tanto a sus colaboradores internos como externos del ICBF. Nuestra cultura se basa en el respeto hacia las autoridades y a todas las personas relacionadas con la organización, asegurando un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Item 11. Certificación RL - Obligaciones Generales 02 de diciembre de 2024	100,00%
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. Item 12. Cargue en SECOP aprobación de las garantías constituidas para Contrato 204 Item 12. Póliza de Cumplimiento Item 12. Póliza Responsabilidad Civil Item 12. Adicion Cumpleaños - Poliza de Cumplimiento Item 12. Adicion Proyecto Sueños - Poliza de Cumplimiento Item 12. Adicion Contrato - Poliza de Cumplimiento	100,00%
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. Item 13. Participación padres de familia y Red vincular (2 folios) Item 13. Certificación RL - Obligaciones Generales de 02 de diciembre de 2024	100,00%

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 manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 14. Certificación RL - Obligaciones Generales 02 de diciembre de 2024	100,00%
15	Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se adjunta el Informe Técnico Administrativo, el cual incluye todas las evidencias relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en las obligaciones contractuales. Este informe se presenta en formato físico con la firma del Representante Legal. Asimismo, se incluyen las certificaciones correspondientes a los ítems 1 y 2 de las Obligaciones Generales, que acreditan el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato. Adicionalmente, durante el informe se incorporan las evidencias pertinentes a cada una de las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 15. Cuadro Informe Técnico - Administrativo Ítem 15. Certificación RL Obligaciones Generales de 02 de diciembre de 2024	100,00%

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 Noviembre 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	100,00%
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.	Actualmente, todos los usuarios de la Fundación Asprodis cuentan con un Anexo de Historia de Atención completo. Este anexo incluye documentación detallada en las siguientes áreas: medicina, enfermería, nutrición, odontología, psicología, profesional de área, trabajo social, pedagogía, proyecto de vida, estudio de caso, situaciones de riesgo (cuando corresponda) e informes que están en concordancia con el Propuesta de Implementación y Cualificación (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 emitida el 02 de diciembre de 2024	100,00%
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	En cumplimiento con la propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC) aprobada, se llevan a cabo durante el mes las actividades establecidas según el cronograma institucional y la agenda del diario vivir Se anexa la aprobación PIYC	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. • Ítem 3. Biblioteca (2 Folios) • Ítem 3. Competencias Básicos (4 Folios) • Ítem 3. Entrenamiento Buzón de Sugerencias (1 Folio) • Ítem 3. Entrenamiento de Encuestas de Satisfacción (1Folio) • 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 (4 Folios) • Ítem 3. Madres Asprodis (1 folio) • Ítem 3. Sensorial (4 Folio) • Ítem 3. Taller de bordado (1 Folio) • Ítem 3. Taller de Huerta (2 Folio) • Ítem 3. Taller Pre - Laboral (1 Folio) • Ítem 3. Taller Pre - Vocacional (1 Folio) • Ítem 3. Terapia Acuatica (3 Folio) • Ítem 3. Aprobación PIYC 2024	100,00%

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 Específicas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 4. Ciclo menú, análisis nutricional, lista de intercambios, guías preparaciones Ítem 4. Plan de saneamiento Básico Aprobado Ítem 4. Acta ICBF Aprobación de Plan de saneamiento Ítem 4. Certificación Continuidad Minuta 03052024 Ítem 4. Verificación de espacios y elementos para la disposición residuos Ítem 4. Registro de temperaturas de neveras y refrigerador Ítem 4. Limpieza y desinfección de cocina Ítem 4. Verificación de espacios control de plagas Ítem 4. Inspecciones de condiciones físicas y locativas ser de alimentos Ítem 4. Verificación condiciones de almacenamiento de materia prima Ítem 4. Verificación de condiciones de dotación personal Ítem 4. F. Registro composición agua de tanques de almacenamiento Ítem 4. Formulario RH1 Generación de residuos Ítem 4. registro inspección condiciones físicas de utensilios cocina Ítem 4. Acta de aseo institucional - Limpieza y desinfección Ítem 4. Certificación de residuos peligrosos Ítem 4. Preparación con bienestarina Más Ítem 4. Consumo de comida chatarra Ítem 4. Buenas practicas de manufactura Formatos en el servicio de alimentación	100,00%
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, esta implementando formatos Kardex y PEPS de manejo de las materias primas para servicio de alimentos, acorde con la minuta o ciclos de menú aprobados por parte de ICBF.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Específicas, 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 5. Kardex Carnes Ítem 5. Kardex Fruver Ítem 5. Kardex Granos Ítem 5. Certificación Continuidad de Minuta Aprobada	100,00%
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 Específicas; 2.2 1.O. Componente técnico Ítem 6. Dotación Personal Ítem 6. Dotación Aseo Personal Ítem 6. Formato Entrega Pañales Ítem 6. Acta ingreso productos y dotacion	100,00%
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 Específicas; 2.2 1.O. Componente técnico. Ítem 7 Base de Datos (3 folios) Ítem 7 Reporte Estado de afiliación (2 Folios) Ítem 7 Verificación Adres (40 Folios) Ítem 7 Proyecto sueños (6 folios)	100,00%
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 Específicas; 2.2.1.O. Componente técnico: Ítem 8. Actividad física (4 Folios) Ítem 8. Artístico Recreativo (1 Folio) Ítem 8. Cultural - Cumpleaños (1 Folio) Ítem 8. Cultural (1 Folio) Ítem 8. Psicomotricidad (1 Folio) Ítem 8. Recreativo (4 Folios)	100,00%
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; sin embargo se da a conocer que el caso se encuetra en Juzgado de Chiquinquira y se encuentra a cargo a determinar situacion del proceso de la usuaria.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Específicas; 2.2.1.O. Componente técnico. • Ítem 9. Trabajo con Familia (6 Folios)	100,00%

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 siguen llevando a cabo acciones de control para garantizar la seguridad de los beneficiarios. Se ha clarificado la responsabilidad de las personas encargadas del ingreso, cuidado, alistamiento y suministro de medicamentos, y se han establecido mecanismos para manejar posibles 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) Ítem 10. Certificación RL - Componente técnico emitida el 01 de noviembre de 2024	100,00%
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 octubre se presenta evento relacionado con situación de riesgo de (riña), entre dos usuarias	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Ítem 11. Certificado de acompañamiento JDVM (1 folio) Ítem 11. Hospitalización JDMV (23 folios) Ítem 11. Traslado al servicio de urgencias JDVM (14 folios)	100,00%
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 ajuste a la matríz Plan de Acción de Daño Antijuridico, de acuerdo a orientaciones de referente asistencia tecnica ICBF regional de Boyacá.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 12 Envio de plan de acción (3 folios) Ítem 12. Matriz Plan de acción 2024 (1 hoja excel)	100,00%
13	Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Durante el mes, de acuerdo con la guía de orientaciones y siguiendo las últimas indicaciones del equipo de asistencia técnica y supervisión de contrato, se informa que no se registraron eventos de riesgo ni casos de violencia sexual.	Se anexa en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 13. Reporte matriz daño antijuridico(1 folio) Ítem 13. No ocurencia de casos de violencia sexual (5 folios)	100,00%

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 dispone de las hojas de vida del talento humano, cada una de las cuales cuenta con los correspondientes documentos de respaldo. Esta información está debidamente archivada tanto en formato físico como digital en la organización.	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 Ver Item 2. Componente Administrativo. Consultas Antecedentes e Inhabilidades DS TH FA	100,00%
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.	La Fundación Asprodis emite la certificación de cumplimiento del perfil de talento humano, la cual ha sido firmada por el Representante Legal y el Contador Público, en cumplimiento de la obligación establecida.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 2. Certificación Cumplimiento Perfil TH Item 2. Consultas Antecedentes TH FA Ver Evidencia en Item 1 de este Componente: Relacion TH Aprobado Contrato 204	100,00%

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 la Certificación del Representante Legal en cumplimiento de la obligación. Además, se incluyen actas y/o evidencias fotográficas que documentan las condiciones locativas de la institución y el mantenimiento de su infraestructura. Estas actividades están relacionadas con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, lo cual contribuye a un mejor desempeño operativo de los servicios y a la reducción del 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 emitida el 02 de Diciembre de 2024	100,00%
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.	Desarrollo de prácticas de estudiantes de Educación Física de la UPTC de dos grupos de formación, bajo la coordinación y supervisión de los docentes Vielka Fernanda Chiquillo y Rafael Montes.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 4. Practicas estudiantes educación física UPTC	100,00%
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	100,00%
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 emitida el 02 de Diciembre de 2024	100,00%
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.	La Fundación Asprodis (operador) realiza la confirmación de cupos a supervisión según sea necesario para cada período correspondiente. Para el mes de Noviembre, se utilizaron 75 cupos, y 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 Certificacion Cupos Atendidos Ítem 7 Liquidación SIM	100,00%

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 realizado la verificación intermedia de los equipos de acuerdo con las fechas establecidas, con el apoyo del Centro Zonal de Chiquinquirá.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: 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. Verificación Gramera Alimentos septiembre a diciembre de 2024 Ítem 8. Verificación de balanza personas septiembre a diciembre de 2024 Ítem 8. Verificación intermedia punzón y termómetro septiembre a diciembre de 2024 Ítem 8. Evidencia balanza y gramera septiembre a diciembre de 2024 Ítem 8. Verificación de funcionamiento de equipos Ítem 8. Verificación de funcionamiento de equipos de neveras	100,00%
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 lleva a cabo las gestiones necesarias para la adquisición de los elementos de dotación conforme a los requisitos y lineamientos establecidos por el ICBF, realizando estas adquisiciones en el momento que se requieren.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: Ítem 9. Certificación RL Componente Administrativo emitida el día 01 de noviembre de 2024	100,00%
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 dispone de un banco de hojas de vida y un proceso de selección que le permite cubrir cualquier vacante del personal que opera el servicio en menos de 10 días hábiles, en caso de que se presente el retiro 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 emitida el 01 de noviembre de 2024 Ítem 10. Procedimiento de reclutación y selección de TH Ítem 10. Carpeta de banco de hojas de vida	100,00%
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 ha documentado el programa de bienestar institucional con el objetivo de potenciar, motivar y capacitar a los colaboradores, con la finalidad de reducir la rotación del talento humano.	Se anexa en el CD, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente administrativo: Ítem 11. Capacitación habitos saludables y actividad física (3 Folios) Ítem 11. Cronograma Programa de bienestar (1 Folio) Ítem 11. Capacitación Hábitos saludables y Actividad Física	100,00%

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° 1099 de 23 de octubre de 2024, rige a partir de 31 de Octubre.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Ítem 1. Licencia Funcionamiento Resolucion No. 1099 de 23 Oct 2024 Item 1 Certificado Representación Legal emitida por Secretaria de Salud	100,00%
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	100,00%
3	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	Se gestionan las actas conforme a las necesidades del operador y del ICBF, así como de los componentes correspondientes. Estas actas abarcan diversos ítems a lo largo del contrato, incluyendo Actas de Inicio de Contratos, Actas para Revisión de Cuentas, Actas de Asistencia Técnica, Actas de Visitas de Supervisión y otras requeridas durante la ejecución del contrato.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Ítem 3. Acta legalización de cuentas15002042024OCTUBREE2024 Ítem 3. Acta Adicion Presupuestal Recurso 123 a Contrato 15002042024 Ítem 3. Acta Traslados Presupuestales	100,00%

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 la certificación del Representante Legal y del Contador sobre el cumplimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el pago correspondiente, así como la certificación del cumplimiento en el pago al talento humano. Además, se presentan los documentos de soporte electrónicos de los pagos al talento humano de la Fundación Asprodis, así como la entrega y seguimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP).	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2 2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. •Ítem 4. Certificación Cumplimiento Pago SS •Ítem 4. Pago Planilla Parafiscales Noviembre •Ítem 4. Certificación Cumplimiento Pago TH •Ítem 4 Evidencia entrega de EPP •Ítem 4 Entrega de EPP •Ítem 4 Documentos Soporte Electrónicos de Pago de TH (Se evidencia también, en el componente Financiero, ítem 4 el paquete de soporte de Cuentas)	100,00%
5	Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, 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, en su calidad de operador del ICBF, está en disposición de entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF respecto a los procesos de los usuarios. Esto incluye atender requerimientos de los entes de control, vigilancia, reparación directa y otros necesarios en situaciones que afecten la vida e integridad de los usuarios atendidos en cualquier momento por el operador Durante este mes, no se ha presentado ninguna situación de afectación.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal. Ítem 5. Certificación RL - Componente Legal emitida el 02 de Diciembre de 2024	100,00%

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 Relación TH Aprobado para Cont 204 Ítem 1. Formato Excel Seguimiento Financiero	100,00%
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 Mes de Noviembre de 2024 Ítem 2 Paquete Soportes cuenta de Insumos para pago Formato Excel Seguimiento Financiero (Componente Financiero)	100,00%
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.	100,00%
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 Soportes de cuentas mensual Ítem 4. Se evidencia Certificacion RL	100,00%

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 "GS.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.GS.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Para Mes de Noviembre se realiza la compra del 36,85% de Compras Locales a Productores de la Region, con los Siguientes Proveedores: Carnes JK Pollo Distri Norte Huevos Mora Se Adjuntan por cada proveedor Cuentas de cobro, Documentos Soportes Electronicos, Certificados Mininisterio de Agricultura y RUT	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas, 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 5. Radicado Cta. Compras Locales Noviembre de 2024 Ítem 5. Formato Compras Locales Excel Ítem 5. Auxiliar de Alimentos Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Rut y Cert Min Agric de Proveedor de Huevos Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Guia Movilizacion, Rut y Cert Min Agric Proveedor de Carnes Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Rut y Cert Min Agric Proveedor de Pollo Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Rut y Cert Min Agric Proveedor de Mora	100,00%
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, adjunta 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 Item 6. Documentos Soporte Electrónicos de Pago Item 6. Certificación RL Item 6. Declaraciones Juramentadas	100,00%

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	100,00%
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 el caso de 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 en transferencia para el mes de Noviembre de 2024 a proveedores.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas, 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 8.Comprobantes 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	100,00%
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 primeras 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. Conciliacion, Libro auxiliar de Bancos	100,00%
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 Noviembre, se realizo solicitud de Traslados Presupuestales	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 10. Radicado Solicitud Traslado Presupuestal Ítem 10 Acta Aprobacion Traslados Presupuestales Ítem 10 y 14 Informe Seguimiento Financiero	100,00%
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 Anexan formatos de: Ítem 11 Kardex Carnes Ítem 11 Kardex Fruver Ítem 11 Kardex Granos Ítem 11 Dotación Aseo Personal Ítem 11 Dotación Personal NNAJ Item 11 Acta Ingreso Insumos y Dotacion Ver Soportes en: Ítem 4 Paquete de Cuentas mensuales con soportes de registros contables Ítem 5. Compras Locales Ítem 7 Libro Auxiliar CTA Proveedores Item 12 Auxiliares de Nomina y Acreedores	100,00%

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	100,00%
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	100,00%
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.	Para Mes de Noviembre no se realizaron 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.	100,00%
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 17380 y Cuenta Auxiliar Item 15. Conciliación Bancaria Ítem 15. AUXILIAR CTA BANCARIA Ítem 15. Certificado Cuenta Bancaria	100,00%

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, guias 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 de sistema integrado de gestion: 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 Ítem 1 Resocialización código de Ética	100,00%
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 Julio; 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 Encuestas de Satisfacción (1 Folio) Ítem 2. Encuestas de satisfacción (92 folios)	100,00%
3	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	El ciclo de mejora es fundamentalya que nos da la premisa de que siempre existen oportunidades para mejorar, y que el perfeccionamiento debe ser un proceso constante y dinámico. Para asegurar la continuidad y consistencia en la calidad de los servicios prestados, es crucial realizar seguimientos y supervisión constante en todas las áreas organizacionales y desde diversos componentes	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad. Reunión para el plan de mejora desde las diferentes áreas sobre los hallazgo encontrados en el visita de verificación. Ítem 3. Acta del cierre del requerimiento Ítem 3. Notificación de cierre del requerimiento	87,50%
4	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS) en el marco de la ejecución 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)	100,00%
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)	100,00%

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, hasta el momento, no se ha reportado ningún incidente que afecte la seguridad de la información. Asimismo, se certifica que, según lo establecido para la vigencia del contrato, no se han presentado incidentes que comprometan la seguridad de la información. En caso de que ocurra algún incidente, se procederá a reportarlo al supervisor correspondiente a través de correo físico o electrónico.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 02 de diciembre de 2024	100,00%
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 un plan de recuperación y contingencia para gestionar eventos o amenazas que puedan afectar la seguridad de la información. En caso de que se identifique algún evento o fuente de amenaza, o se activen los escenarios de recuperación y contingencia, se procederá a reportar directamente al Supervisor, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el 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)	100,00%
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, mediante su representante legal, el cumplimiento de la obligación establecida. Además, la supervisora del contrato 204 diligenció el formato de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información. Este documento se 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. 02 de diciembre de 2024	100,00%
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.	100,00%
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. Ítem 2 Seguimiento a Identificacion de Reisgos y peligros. (3 folios)	100,00%
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.	Para este periodo no se realiza inducción, motivo a que no hubo ingresos nuevos.	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 Resocialización código de Ética	100,00%
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 proporciona Equipos de Protección Personal (EPP) a los colaboradores según sus necesidades durante el periodo correspondiente.	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 Entrega EPP Oct Ítem 4 Evidencia entrega de EPP	100,00%
5	Presentar el Concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	La Fundación Asprodis dispone de exámenes médicos ocupacionales vigentes y favorables para todo el personal 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 51)	100,00%

6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La Fundación Asprodis cuenta con un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Para este periodo, se llevó a cabo una preparación especial para participar en el Simulacro Nacional programado para el 2 de octubre de 2024.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones de 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 Ítem 6 Anexo 7 Directorio telefonico de Instituciones y emergencias Ítem 6 Acta de actualización de brigadistas	100,00%
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	100,00%
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 hizo solicitud nuevamente para la visita de concepto sanitario	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 18092024 Ítem 2. Acta de inspección PGIRASA 24052024 Ítem 2. Concepto de inspección sanitaria de piscina 29062024 Ítem 2. Analisis Microbiológico FQ1104 M4141 Piscina	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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 agosto no paso el servicio de descont, ya se hizo la solicitud. Ellos por medio de via telefonica comunicaron que fue debido al no poder ingresar a la institución, ya que la via estaba en arreglo.	Se evidencia en el CD y ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 1 y 5. Manual de buenas prácticas ambientales. Ítem 5 y 7 Registro de pesos de RSG Ítem 5 y 7 Formulario RH1 Generación de residuos	100,00%

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.	100,00%
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 de cocina Ítem 7 F Registro composición agua de tanques de almacenamiento Ítem 7 Inspecciones de condiciones físicas y locativas ser de alimentos Ítem 7 Verificación de espacios control de plagas Ítem 7 Acta de aseo institucional - Limpieza y desinfección Ítem 7 Verificación de espacios y elementos para la disposición residuos Ítem 7 Certificado de Descont Octubre Ítem 7. Infografía de Recolección de Aceite Vegetal Usado	100,00%

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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%

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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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 debera 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	100,00%

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 (certificación que estará permanente en el informe durante la ejecución del contrato)	100,00%

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	100,00%
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 èl 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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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	100,00%
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 Fundación 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	100,00%
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 asi mismo se aceptará invitaciones respecto del tema por parte del I.C.B.F	Para el mes de noviembre de 2024, no se realizó una asistencia técnica.	100,00%
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. Preparación con bienestarina Más	100,00%
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	100,00%

11	...la al ICBF el valor de ... 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	100,00%
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.	100,00%
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	100,00%

Observaciones:

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