Chiquinquirá, 10 de Diciembre de 2025

Of. N.º 097SR-2025

Doctor
WILLIAM MAURICIO HERNANDEZ BUENO
Supervisor Contrato
I.C.B.F CZ Chiquinquirá

Asunto: Entrega de Informe Mensual correspondiente al mes de Noviembre de 2025
Contrato: N.º 1500-409-2025

Cordial saludo,

Por medio del presente, me permito informar que con fecha 10 de diciembre de 2025 fue radicado, a través de la plataforma OneDrive compartida por la Supervisor del contrato, el informe mensual correspondiente a la prestación del servicio del mes de Noviembre de 2025.

Dentro de la carpeta designada, se encuentran debidamente organizados y cargados todos los soportes que confirman el cumplimiento del contrato, clasificados por componentes, ejes y programas respectivos. La información ha sido distribuida en carpetas y subcarpetas correctamente identificadas con sus respectivos nombres e ítems, lo que facilita su revisión y verificación documental.

Dando cumplimiento a las obligaciones contractuales, se realiza la radicación formal del presente oficio como constancia de la entrega oportuna de la documentación mencionada.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

SILVANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Coordinadora Modalidad
Fundación Asprodis

Aprobó: Liliana Rodríguez Samudio – Representante Legal
Revisó: Silvana González Rodríguez – Coordinadora de la Modalidad
Proyectó: Karen Liseth Moreno Lancheros – Profesional Líder SIGE

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	F-004-GA	Versión 1
	INFORME MENSUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	Fecha: 22/01/2025	Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:	1500-409-2024	**Servicio que presta:**	Modalidad Internado -Discapacidad
OBJETO: BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERNADO - DISCAPACIDAD INTELECTUAL / CASA DE ACOGIMIENTO DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.			
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:	01 de julio de 2025	**Período reportado:**	Noviembre de 2025
Municipio(s) en el que se ubica el servicio:	Chiquinquirá - Boyacá	**Cupos:**	80
Nombre del OPERADOR:	Fundación de Asociados Pro Discapacitado "ASPRODIS"	**Nombre del Representante Legal del Operador:**	Liliana Rodriguez Samudio
Regional:	Boyacá	**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):**	Chiquinquirá
Nombre(s) del (los) Supervisor(es):	William Mauricio Hernandez Bueno		

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 1500-409-2024
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	El desarrollo de las actividades en el marco del modelo de atención debe llevarse a cabo de forma sistemática y planificada, considerando tanto las necesidades específicas del servicio y establecidas en el contrato.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 1. Certificación RL. Obligaciones Generales de fecha 01 de diciembre de 2025	100%
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 ejecutan las actividades de acuerdo con los cronogramas previamente establecidos, abarcando todas las áreas correspondientes. Esta información se reflejará a lo largo del presente informe, respaldada por los documentos electrónicos almacenados en OneDrive y en CD. La Representante Legal certifica el cumplimiento de las mismas.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 2. Certificación RL. Obligaciones Generales de fecha 01 de diciembre de 2025	100%
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 con reporte respecto del estado de afiliación, dando a conocer cambios, solicitudes de actualización en listado censal, de manera que pueda garantizarse la atención en salud sin barreras.	Ítem 3. Base de Datos (1 hoja de Excel) Ítem 3. Reporte estado Afiliación (1 Folio) Ítem 3. Verificación Adres (44 Folios)	100%
4	Presentar información y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Se responde a las observaciones planteadas por Supervisor de Contrato.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. ítem 4 y 6. Plan de acción de informe de mensual de octubre de 2025 Cierre de las observaciones del mes de octubre de 2025	100%
5	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	Se cuenta con un plan de recuperación y contingencia para la seguridad de la información, cuyo objetivo es garantizar la protección y recuperación de los datos en caso de incidentes o emergencias. Este plan detalla los procedimientos y acciones a seguir para mitigar riesgos, asegurar la continuidad operativa y recuperar la información crítica ante situaciones adversas.	Se evidencia en el ONE DRIVE lo siguiente: 2.1 Obligaciones Generales Ítem 5: Certificación RL Obligaciones Generales, con fecha 01 de diciembre de 2025 Ítem 5 Plan de Recuperación y Contingencia durante la vigencia del contrato Cont 409	100%

6	Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones, acompañamiento técnico, financiero y administrativo y demás recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Se da respuesta a las observaciones formuladas por la Supervisora de Contrato. Y se anexa en todos los meses PIYC	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 6 Certificación RL - Obligaciones Generales de 01 de diciembre de 2025 Ítem 6. PIYC 2025 Ítem 4 y 6. Plan de acción de informe de mensual de octubre de 2025 Cierre de las observaciones del mes de octubre de 2025	100%
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 presenta informe mensual de la ejecución del mes de Octubre del contrato: Correo de novedades de ingreso/egresos de Usuarios; Cuenta mensual de insumos para pago y soportes; cuenta de compras locales y soportes, e informe Mensual de Prestacion de Servicio y soportes el cual incluye el Paquete de Soportes Contables y Financieros de la Ejecucion de la cuenta	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Se anexa, Item 7. Correo informe de Novedades Usuarios Item 7. Correo Radicado Cuenta Insumos Mes de Noviembre Item 7. Correo Radicado Cuenta de Compras Locales Noviembre Item 7. Correo Radicado Cuenta R112 de Noviembre Item 7. Correo Radicado Informe Mensual de Prestacion de Servicio Noviembre	100%
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 compromete a adherirse a las buenas prácticas de gestión contractual del ICBF, asegurando de esta manera una administración eficiente y transparente de sus contratos.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 8. Certificación RL - Obligaciones Generales fecha 01 de diciembre de 2025	100%
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 represente un riesgo para el cumplimiento del contrato, la Fundación Asprodis se compromete a comunicarlo de inmediato. La Fundación actuará con plena transparencia y diligencia para abordar y resolver tales situaciones, garantizando la integridad en la gestión contractual y el cumplimiento de todas las normativas legales.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 9. Certificación RL - Obligaciones Generales de fecha 01 de diciembre de 2025	100%
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, respetando en todo momento la cultura, los principios y los valores organizacionales.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 10. Certificación RL - Obligaciones Generales de fecha 01 de diciembre de 2025	100%
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 brindar un trato respetuoso y profesional tanto a sus colaboradores internos como a los externos del ICBF. Nuestra cultura se fundamenta en el respeto hacia las autoridades y todas las personas vinculadas a la organización, promoviendo así un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 11. Certificación RL - Obligaciones Generales 01 de diciembre de 2025	100%
12	Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificacion de éste que lo amerite	La Fundación Asprodis da cumplimiento a esta obligacion mediante las pólizas ante la Aseguradora y carga al SECOP para la vigencia del contrato. Teniendo en cuenta Adicion de Contrato de 30 dias tambien se adjuntan las polizas emitidas	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 12. Aprobación de Garantías Ítem 12. Póliza de Cumplimiento Ítem 12. Póliza Responsabilidad Civil Ítem 12. Póliza de Cumplimiento Anexo 1 - 2 Ítem 12. Póliza Responsabilidad Civil Anexo 1 Ítem 12. Póliza de Cumplimiento Anexos 3-4 Ítem 12. Póliza Responsabilidad Civil Anexo 2	100%

13	Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad	Para este mes no se lleva a cabo trabajo con familia dado que a la fecha no se encuentran usuarios en proceso de restablecimiento de derechos.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 13. Participacion padres de familia y Red vincular (1 folios) Ítem 13. Certificación RL - Obligaciones Generales de 01 de diciembre de 2025	100%
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 reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 14. Certificación RL - Obligaciones Generales 01 de diciembre de 2025	100%
15	Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se adjunta el Informe mensual de la prestación del servicio, el cual incluye todas las evidencias correspondientes al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. Este informe se presenta en formato físico, debidamente firmado por la Representante Legal. Asimismo, se incluyen las certificaciones relacionadas con los Ítems 1 y 2 de las Obligaciones Generales, que avalan el cumplimiento tanto del objeto como de las obligaciones del contrato. Adicionalmente, el informe contiene las evidencias pertinentes a cada una de las obligaciones vinculadas a la ejecución del contrato.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.1 Obligaciones Generales. Ítem 15. Cuadro Informe Mensual de la prestación del servicio ítem 15. Certificación RL - Obligaciones Generales de01 de diciembre de 2025	#¡REF!

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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 1500-409-2024
1	Atender 80 cupos en la modalidad Internado - Discapacidad Intelectual / Casa de Acogimiento Discapacidad intelectual,para la población: Niñas y niños mayores de siete (7) años y adolescentes, con discapacidad intelectual con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos)	La Fundación Asprodis cuenta con 80 cupos contratados con ICBF; en este periodo, se brindó atención a un total de 80 usuarios. No se presentaron Novedades de Ingreso o egreso	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 1. Informe de Cupos Atendidos, Suscrito por Representante Legal ítem 1. Certificado de Cupos atendidos, suscrito por Representante Legal Ítem 1. Planilla de Liquidación SIM	100%
2	Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad.	En cumplimiento de los lineamientos técnicos vigentes del ICBF, durante el periodo reportado se realizó la apertura del anexo de historia de atención en formato físico para cada una de las NNA vinculados a la modalidad de Internado – Discapacidad Intelectual / Casa de Acogimiento. Cada anexo ha sido debidamente organizado conforme a la fecha de ingreso del usuario, y se encuentra almacenado en un espacio de acceso restringido, bajo llave, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información personal y del proceso de atención. El operador ha mantenido estos documentos actualizados de manera continua, incorporando oportunamente los registros de intervenciones profesionales, seguimientos, valoraciones, y demás aspectos relevantes del proceso de restablecimiento de derechos, conforme a lo establecido en la normativa vigente del ICBF.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 2. Anexos Historias de Atención (1 Folios) Ítem 2. Certificación de RL - Componente técnico emitida el 01 de diciembre de 2025	100%
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 aprobada en el periodo establecido.	Con base en la aprobación de PIYC con vigencia actual, se desarrollan cada una de las actividades establecidas en Agenda diaria, para las cuales se tienen en cuenta las necesidades de apoyo requridas estableciendo actividades ajustadas a cada grupo.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Ítem 3. Habilidades Adaptativas (8 Folios) Ítem 3. Habilidades Cognitivas (7 Folios) Ítem 3. Habilidades Prácticas (10 Folios) Ítem 3. Habilidades Sociales (5 Folios) Ítem 3. Madres Asprodis y Fortalecimiento familiar(1 Folio)	100%

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 están llevando a cabo las acciones propuestas para garantizar el cumplimiento adecuado de la obligación. Se adjunta el Plan de Saneamiento Básico. Continúa la implementación de las minutas aprobadas el 16 de enero de 2025. La Nutricionista sigue realizando los respectivos seguimientos en el área. Se incluye el Ciclo de Menú completo, el Análisis Químico, la Guía de Preparaciones, la Lista de Intercambio y la Lista de Mercado.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. ítem 4. Certificación Ciclo de menú, plan de saneamiento, MPF y fichas técnicas 16012025 Ítem 4. Ciclo menú, análisis nutricional, lista de intercambios, guías preparaciones ítem 4. Acta de nutrición - Ensalada de hortalizas y verduras ítem 4. Acta de nutrición - Mitos de la bienestarina ítem 4. Acta de nutrición Ítem 4. Acta de aseo institucional - Limpieza y desinfección y poda institucional	100%
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, realiza el envio de documentos para el control y seguimiento de suministro de alimentos teniendo en cuenta la minuta de alimentacion aprobada, mediante la Implementacion de Kardex mensuales.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico. Item 5. Certificación Continuidad de Minuta Aprobada Ítem 5. Kardex Carnes Ítem 5. Kardex Fruver Ítem 5. Kardex Granos Ítem 5. Plan de saneamiento Básico Aprobado ítem 5. Verificaciones de condiciones de almacenamiento de materia prima ítem 5. Verificación de utensilios ítem 5. Verificación de espacios y elementos para la disposición de residuos ítem 5. Verificación física y de funcionamiento de equipos neveras ítem 5. Verificación de espacios para el control de plagas y vectores Ítem 5. Inspección de condiciones físicas, locativas SA Ítem 5. Registro peso de RSG ítem 5. Formato de Limpieza y desinfección cocina Ítem 5. Formato RH1 ítem 5. Registro toma de Temperaturas congeladores y refrigeradores ítem 5. Registro composicion del agua de tanques de almacenamiento	100%
6	Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de esta por uso y/o necesidad.	Fundacion Asprodis realiza la entrega de dotación a los Usuarios, se hace entrega de reposicion por uso y de acuerdo con la necesidad de la población, teniendo en cuenta lo establecido por los lineamientos.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 6. Formato de Dotación Personal NNAJ ítem 6. Formato de dotación de aseo ítem 6. Formato de dotación Pañales	100%
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 y a procesos de formación vocacional, pre laboral, y laboral o según corresponda; esto último de acuerdo a la disponibilidad de oferta, caracteristicas e intereses personales de las y los beneficiarios.	Durante el mes de noviembre, se encuentran vinculados al sistema educativo por ciclos los siguientes usuarios: SVCG (SIM 2362346) JDFC (SIM 16000891) ASGR (SIM 15813178), quien cursa grado segundo en la Institución Educativa José Joaquín Casas JELD (SIM 16101243), grado 11° Institución Tecnica Industrial Rafael Reyes. Asi mismo, se realiza verificación en Adres sobre el estado de afiliación a salud realizando posterior reporte a la oficina de aseguramiento de Chiquinquirá.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 7. Base de Datos (1 hoja de Excel) Ítem 7. Certificado de estudio ASGR (1 Folio) Ítem 7. Certificado académico SVCG y JDFC (2 Folio) Ítem 7. Reporte estado Afiliación (1 Folio) Ítem 7. Verificación Adres (44 Folios) Item 7. Vinculación educativa JELD (7 Folios)	100%
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.	Dando cumplimiento a las especificaciones dadas en el manual operativo frente a actividades que deben ser incluidas en la agenda diaria, se desarrollan cada una de ellas teniendo en cuenta las necesidades de apoyo requeridas.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 8. Actividad deportiva y Psicomotricidad (4 Folios) Ítem 8. Artística (3 Folios) Ítem 8. Cultural - cumpleaños (1 Folios) Ítem 8. Recreativo (5 Folios)	100%

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 y con previa autorización de la Autoridad Administrativa.	Dado que los usuarios se encuentran bajo medida de adoptabilidad, se realiza acompañamiento durante los encuentros familiares únicamente en aquellos casos autorizados por la Autoridad Administrativa. Es importante precisar que no se desarrolla intervención familiar como tal, pues la atención está orientada exclusivamente al seguimiento y fortalecimiento del proceso de adoptabilidad.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 9. Certificación de Representante legal Ítem 9. Trabajo con familias (1 folio)	100%
10	Contar con mecanismos de control para garantizar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la fórmula médica expedida por la EAPB.	En la Fundación Asprodis se cuenta con un procedimiento establecido para el ingreso, alistamiento y administración de medicamentos, el cual incluye pautas básicas que garantizan una adecuada administración farmacológica. Adicionalmente, se mantiene el almacenamiento seguro de los medicamentos, los cuales se resguardan bajo llave en espacios asignados dentro del área de enfermería, asegurando que permanezcan fuera del alcance de los niños y cumpliendo con las normativas de seguridad establecidas.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 10. Control Medicamentos (2 Folio) Ítem 10. Certificación RL - Componente técnico	100%
11	Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Esta disposiciones deber estar contempladas en el plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta.	Dentro del Plan de Acción para la Prevención del Daño Antijurídico, no se proyectan actividades para el periodo de noviembre, orientadas a impedir el acceso a objetos cortopunzantes , armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 11. Certificación RL - Componente técnico	100%
12	Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes, en las modalidades y servicio de restablecimiento de Derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas de talento humano vinculado a la modalidad.	Dentro del mes de noviembre se presentan 2 reportes de traslado a servicio de urgencias y 1 de hospitalización.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 12. Epicrisis LFLA (SIM 15813236) (6 folios) Ítem 12. Epicrisis HOSPITALIZACIÓN LFLA (15813236) (18 folios) Ítem 12. Epicrisis MBH (SIM 25907154) (3 folios)	100%
13	Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como la acciones y estrategias adelantadas para su ejecución	Se realiza elaboración de Plan de Acción de Daño Antijuridico presentado a supervisión de contrato y dirección regional con posterior aprobación adjunta.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 13. Envío Matriz Plan de acción de daño antijurídico (3 folios) Ítem 13. Plan de acción política de Prevención daño antijurídico (1 Hoja Excel)	100%
14	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 periodo correspondiente al mes de noviembre de 2025, no se reportan situaciones de riesgo que afecten a los usuarios. Asimismo, en el marco del reporte de no ocurrencia de casos de violencia sexual, se informa que no se presentaron casos durante este mes.	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 14. No ocurrencia de casos de violencia sexual (5 folios) Ítem 14. Reporte de eventos daño antijuridico (2 folio)	100%

15	Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad.	De acuerdo con las modificaciones realizadas a la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC), se ajusta el cronograma institucional considerando las habilidades prácticas, cognitivas, adaptativas y sociales de cada usuario, en función de sus necesidades de apoyo y/o capacidades individuales. Estos ajustes buscan optimizar el proceso educativo y de formación, garantizando una atención personalizada y adecuada a cada usuario	Se anexa en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.1.O. Componente técnico Ítem 15. Actividad deportiva y Psicomotricidad (4 Folios) Ítem 15. Artística (3Folios) Ítem 15. Cronograma de Actividades (6 Folios) Ítem 15. Cultural - cumpleaños (1 Folios Ítem 15. Habilidades Adaptativas (8 Folios) Ítem 15. Habilidades Cognitivas (7 Folios) Ítem 15. Habilidades Prácticas (10 Folios) Ítem 15 Habilidades Sociales (5 Folios) Ítem 15. Madres Asprodis y Fortalecimiento familiar(1 Folio) Ítem 15. Recreativo (4 Folios)	100%

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 1500-409-2024**
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), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro único de Talento Humano en Salud RETHUS (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), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, 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. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	Fundación Asprodis dispone del Talento Humano requerido para la ejecucion del contrato de acuerdo con los documentos tecnicos del ICBf; ademas cuenta con las carpetas de hojas de vida del talento humano, cada una de las cuales con sus respectivos soportes tanto en físico como digital en la organización.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Item 1 Carpeta HV de TH Fundación Asprodis para contrato 409 (Cargado en Primer Mes de Ejecución - Mes de Julio) Item 1. Base de Datos Talento Humano para Contrato 409	100%
2	Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos tecnicos vigentes de ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	Durante el periodo reportado, el Representante Legal y el Contador de la Fundación Asprodis emitieron la certificación mensual que acredita que el talento humano contratado cumple con el perfil, requisitos y tiempo de dedicación establecidos por el ICBF. Así mismo, se mantuvo actualizada la carpeta de hojas de vida, incluyendo las consultas trimestrales al Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) y los certificados de antecedentes por delitos sexuales, junto con sus respectivas autorizaciones.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 2. Certificación Cumplimiento Perfil TH Ítem 2. Consultas Antecedentes TH	100%
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	Durante el periodo reportado, el Representante Legal de la Fundación Asprodis emitio la certificación mensual que acredita el cumplimiento de las condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, conforme a los lineamientos vigentes del ICBF. Adicionalmente, se anexo acta y evidencias fotográficas que documentan el estado de la infraestructura, el mantenimiento realizado y la disponibilidad de los equipos e instalaciones requeridas para la adecuada prestación del servicio.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 3. Certificación RL- Componente Administrativo emitida el 01 de Diciembre de 2025 Ítem 3. Acta Mantenimiento Institucional Ítem 3. Formato de inspección y condiciones físicas	100%

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 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 adjunta convenio soporte vigente con la Universidad Pedagógica y Técnológica de colombia (programa de Educación Física)	Ítem 4. Practicas estudiantes Educación física UPTC (6 folios)	100%
5	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente.	N.A	N.A	0%
6	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Durante el periodo reportado, el Representante Legal emitió mensualmente la certificación que avala la disponibilidad y correcto funcionamiento de los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el registro y la transmisión oportuna de la información al ICBF, conforme a lo establecido en el contrato vigente.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 6. Certificación RL - Componente Administrativo emitida el 01 de diciembre de 2025	100%
7	Realizar oportunamente 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.	Durante el mes de Noviembre de 2025, la Fundación Asprodis realizó la confirmación de ingresos y egresos de usuarios mediante el envío mensual a supervisión del reporte de novedades por correo electrónico, Recibiendo la verificación de la planilla en el Sistema de Información Misional (SIM) del ICBF. En este periodo no se registró novedad de Ingreso o de egreso de usuarios cerrando el mes con atención a 80 usuarios activos.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Item 7. Correo Reporte de Novedades Ítem 7. Certificacion Cupos Atendidos Ítem 7. Liquidación SIM	100%
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 realizó la verificación intermedia de los equipos de metrología el 19 de septiembre de 2025, con el apoyo del Centro Zonal de Chiquinquirá, cumpliendo con las fechas establecidas en la Guía Técnica del ICBF. Esta verificación tendrá vigencia hasta el 19 de diciembre de 2025. Además, se efectuaron controles mensuales físicos y de funcionamiento de los equipos, asegurando el correcto estado y desempeño conforme a los requisitos técnicos. Los documentos de soporte se conservan debidamente archivados durante todo el periodo vigente.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 8. Carpeta de equipo de metrología Dentro de esta carpeta se deja todos los archivos de la inspecciones fisicas de los equipos. y documento. 0. Relación de equipos metrológicos	100%

9	Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes 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 evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 9. Certificación RL - Componente Administrativo emitida el día 01 de diciembre de 2025	100%
10	Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna cuando se presenta terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	En este mes se recibió 3 hojas de vida nuevas y se garantió la revisión de estas entres otras Hojas de Vida para areas tecnica y operativa que se encuentran en Banco Hojas de Vida; a las cuales se les hizo el primer filtro de revisión de las mismas en aras de realizar una primera jornada de entrevistas en la segunda y tercera semana del mes de Diciembre 2025, a fin de garantizar los reemplazos a que haya lugar en caso de salidas o terminaciones de contratos. y así garantizar que se cuente con la mayor parte del TH para la epoca de fin de año.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 10. Certificación RL - Componente Administrativo emitida el 01 de diciembre de 2025 ítem 10 y 13 . Procedimiento de reclutamiento y selección de TH ítem 10. Carpeta de banco de hojas de vida Se informó al Señor Supervisior del contrato sobre los nuevos ingresos de Talento Humano para el mes de Noviembre que para el caso se trató de tres Auxililiares Enfermería, de los cuales uno aplicó para FORMADOR. Ellos son los Señores: Oscar Javier moreno Salazar (Auxliliar de Enfermería) , Julian Camilo Ruiz Cortés (Auxiliar de Enfermería en calidad de Formador) y la Señortia Yuly Andrea Cuítiva (Auxiliar de Enfermería en calidad de Formador) quienes realizaron satisfactoriamente losprocesos pre y contractuales los cuales incluyeron el proceso de Inducción que de igual forma se realizó a satisfacción. Es de aclarar que la Coordinadora de la modalidad realizó un reportes de Novedades de TH de último cuatrimestre del año 2025, a fin de contextualizar al Señor Supervisor y apoyo a la supervisión que son nuevos para el operador. que dichas novedades coinciden con los reportes de Talento Humano remitidos en cuentas.	100%
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 de atención	La Fundación Asprodis ha implementado y documentado su programa de bienestar institucional con el objetivo de fortalecer, motivar y capacitar a sus colaboradores, con la finalidad de reducir la rotación del talento humano y fomentar un entorno laboral más estable y productivo.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 11. Desarrollo de actividad de bienestar (1 Folio) Ítem 11. Cronograma Programa de bienestar (1 hoja libro de Excel) Ítem 11. Programa de bienestar (5 Folios)	100%
12	Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado del cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	Se emitió certificación Representante Legal que establece el compromiso de la Fundación Asprodis para implementar acciones en cumplimiento de la Política Nacional de Cuidado, con énfasis en el "cuidado del cuidador". Estas acciones están incluidas en el cronograma de bienestar institucional, con tiempos y objetivos definidos para su desarrollo durante la vigencia, para el mes de Noviembre no habia actividad programada de acuerdo a cronograma.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Ítem 12. Certificación RL - Componente Administrativo emitida el 01 de diciembre de 2025	100%
13	Implementar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humano, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente.	La Representante Legal emitió certificación que avala la implementación de un proceso de selección riguroso para el talento humano, así como el mantenimiento de la evidencia correspondiente. Además, se realizan procesos periódicos de evaluación.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.2. Componente Administrativo. Item 13. Certificación RL - Componente Administrativo emitida el 01 de diciembre de 2025 ítem 10 y 13 . Procedimiento de reclutación y selección de TH	100%
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 1500-409-2024**
1	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución.	La Fundación Asprodis mantiene vigente la licencia de funcionamiento para el servicio objeto del contrato, actualmente bajo la Licencia Bienal Resolución N° 1099 del 23 de octubre de 2024, con vigencia desde el 31 de octubre de 2024 hasta octubre de 2026.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal Ítem 1. Licencia Funcionamiento - Resolucion No. 1099 de 23 Oct 2024 Item 1. Certificación Representación Legal emitida por Secretaria de Salud	100%

2	Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	El 1 de julio de 2025 se suscribió el Acta de Inicio correspondiente al Contrato N° 15004092025, en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal Ítem 2. Acta de Inicio Contrato 1500-409-2025 Ítem 2. Invitación a Ofertar 49741	100%
3	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato	Mensualmente se gestionan y suscriben las actas correspondientes a la ejecución del contrato, abarcando los diferentes componentes del mismo. Estas incluyen el Acta de Inicio de Contrato, Actas de Aprobación de Presupuesto, Actas para Revisión de Cuentas, Actas de Asistencia Técnica, Actas de Visitas de Supervisión, y otras que se requieran durante la vigencia del contrato.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal Item 3. Acta de Verificación Documental - Legalizacion Cuenta Mes de Octubre	100%
4	Cumplir con la obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	El Representante Legal emitió certificación que garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones laborales derivadas del contrato suscrito, asegurando el respeto a los derechos y deberes como empleador durante la ejecución del mismo.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal • Ítem 4. Certificación RL - Componente Legal emitida el 01 de diciembre de 2025	100%
5	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. (En caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	Del periodo reportado, se presentaron mensualmente las certificaciones emitidas por el Representante Legal, donde se acredita que la Fundación Asprodis se encuentra a paz y salvo con sus empleados en relación con las obligaciones laborales, incluyendo: aportes parafiscales, seguridad social integral, pago puntual de sueldos u honorarios, suministro de elementos necesarios para el desempeño de labores, y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, conforme a lo establecido en el contrato.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal • Ítem 5. Certificación Cumplimiento Pago SS • Ítem 5. Pago Planilla Parafiscales de 2025 • Ítem 5. Certificación Cumplimiento Pago TH • Ítem 5. Documentos Soporte Electrónicos de Pago de TH • Ítem 5 Evidencia entrega de EPP • Ítem 5 Entrega de EPP	100%
6	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, 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 ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal Ítem 6. Certificación RL - Componente Legal emitida el 01 de diciembre de 2025	100%
7	El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar soportes dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá ccomo incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	En cumplimiento de la obligación establecida, la Representante Legal emitió certificación que confirma la realización de la verificación correspondiente al mes de agosto de 2025. Como resultado, se constató que el personal vinculado al desarrollo del objeto contractual no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores de Edad, conforme a lo dispuesto en la Ley 2375 de 2024 y en cumplimiento de la Obligación 7 del Componente Legal del contrato. Asimismo, se deja constancia de que los soportes de dichas verificaciones han sido debidamente archivados, actualizados y organizados, encontrándose disponibles para revisión por parte del ICBF. La Fundación Asprodis continuará realizando estas verificaciones cada cuatro (4) meses, conforme a lo establecido en la obligación contractual.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.3. Componente Legal Ítem 7. Certificación RL - Componente Legal emitida el 01 de diciembre de 2025 que durante el mes de noviembre de volvieron hacer las consultas de delitos sexuales de todo el personal.	100%

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 1500-409-2024**
1	Presentar durante los primeros quince (15) días 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 dentro del mismo mes.	Fundación Asprodis presentó presupuesto inicial para Contrato 1500-409-2025 para revisión y posterior aprobación de supervisor; se realizaron los ajustes requeridos	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 1. Radicado Documentos para Aprobación de Presupuesto Item 1. Presupuesto: Actas de Reunión Inicial y de Aprobación Presupuesto Contrato 409 Item 1. Formato ICBF Presupuesto Ítem 1. Base de Datos TH para Cont 409 Item 1. Formato Excel Seguimiento Financiero 1. CC TH 1. Certificaciones Bancarias TH 1. RUT Proveedores 1. RUT 2025 TH	100%
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 - Forma de desembolso.	Fundación Asprodis presenta cuenta insumos para pago mensualmente con los siguientes soportes: Informe Cupos Atendidos y Certificado, Planilla Liquidacion SIM, Informe de Seguimiento Financiero, Informe de Avances y Dificultades, Certificaciones de Cumplimiento de pago a Proveedores, a Talento Humano, Seguridad Social y Certificacion de Espacios Adicionalmente se presenta paquete de soportes de cuenta del mes en el Ítem 4 de Componente Financiero el cual incluye Facturas, Documentos Electrónicos Soportes y demás informes requeridos	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 2. Radicado Oficio y Cuenta Insumos Mes de Noviembre	100%
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.	A la Finalización del presente Contrato se presentará informe de logros y dificultades por el área contable, de acuerdo con lo establecido en la presente obligación.	N/A	100%
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.	Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador emiten Certificacion que da cuenta del cumplimiento de la obligacion. Fundación Asprodis presenta mensualmente el paquete de cuentas con todos los soportes contables, Egresos, Facturas, Documentos Soportes y demas requeridos segun la estructura de informacion financiera para la ejecucion de los recursos Además, cuenta con Software contable Syscafé para responder a lo solicitado, plataforma donde se evidencia debidamente estructurada la información financiera.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 4. Se evidencia Certificacion RL Ítem 4. Se evidencia Paquete de Soportes de cuentas mensual	100%

5	CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020 en cumplimiento de esta ley, el contratista deberá invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios 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.	Se realiza Informe de Compras Locales dando un cumplimiento del 30,23% de Compras a Productores de la Region, con los Siguientes Proveedores: Carnes Pollo Huevos Se Adjuntan por cada proveedor Factura /Cuentas de cobro, Documentos Soportes Electronicos, Certificados Ministerio de Agricultura y RUT	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 5. Radicado Cta. Compras Locales 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 Proveedores de Carnes Ítem 5. CxC y Doc Soporte, Rut y Cert Min Agric Proveedor de Pollo Item 5. Formato Seguimiento Compras Locales	100%
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.	Fundación Asprodis, garantiza el cumplimiento de esta obligacion mediante el 5% del rubro de Talento Humano, con el pago a mujeres de Población de Especial Protección, para lo cual adjunta los Documentos Soporte Electrónicos de pago realizados a Mujeres Jefes de Hogar y Adulto Mayor relacionadas. Cumplimiento para el Mes de Noviembre del 6%	Se evidencia en el 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%
7	Pagar oportunamente a los proveedores y presentar el paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.	Representante Legal y Contador emiten Certificación de cumplimiento de Pago a Proveedores, mensualmente; ademas se adjunta Libro Auxiliar de Proveedores, Certificado de Relacion de Proveedores, y Paz y Salvos de Proveedores	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 7. Certificación Cumplimiento Pago Proveedores Ítem 7. Libro Auxiliar CTA 220501 Proveedores Ítem 7. Certificación Relación Proveedores Ítem 7. Paz y Salvos Proveedores	100%
8	Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar o 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.	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 a proveedores de Carne, Pollo y Huevos	Se evidencia en el 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%
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.	Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador emiten Certificacion que da cuenta del cumplimiento de la obligacion. La Fundación Asprodis lleva sus registros contables al día y actualizado mes a mes. Se hace entrega mensual de la información financiera requerida como insumos para pago en paquete mensual de cuentas radicado los primeros 5 días habiles de cada mes. Los soportes de las cuentas; egresos, facturas y causación, conciliación bancaria y extractos del mes, se presenta junto con el informe Mensual de Prestación de Servicio del mes.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 9. Se evidencia Certificacion RL, Contador y Revisor Fiscal Ver Soportes en Componente Financiero: 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	100%

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, no se realizo solicitud de Traslados Presupuestales a Supervision del Contrato	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 10. Formato Excel y PDF de Seguimiento Financiero (F2.G28.P) correspondiente al mes.	100%
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 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 Personal NNAJ Ítem 11. Dotación Aseo Personal Ítem 11. Dotación Personal Pañales Ver Soportes en Componente Financiero: 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	100%
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.	Fundación Asprodis, cumple con la obligación a través de la presentación de cuentas mensuales lo que evidencia los pagos de las obligaciones adquiridas con Proveedores, Talento Humano y demas.	Se evidencia en el 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 Componente Financiero: * Listado TH Aprobado en Contrato 409 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 * 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 Ítem 7 del Componente Financiero	100%
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.	Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador emiten Certificacion que da cuenta del cumplimiento de la obligacion, Fundación Asprodis, lleva la contabilidad por centro de costos desde el software contable de Syscafe	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 13. Certificacion RL, Contador y Revisor Fiscal Ver Carpeta en Componente Financiero: ítem 4 Paquete Soportes de Cuentas e informes Mensual	100%
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 realizo reintegro	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 14. Formato Excel de Seguimiento Financiero (F2.G28.P) correspondiente al mes.	100%

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.	Fundación Asprodis presenta mensualmente paquete de Soportes de cuenta al supervisor del contrato ICBF para su revision y legalizacion; ademas, se maneja Cuenta exclusiva para la gestion de pagos de los recursos del Contrato de Aporte de I.C.B.F.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Ítem 15. Extractos Cuentas Maestra y Auxiliar Item 15. Conciliación Bancaria Ítem 15. AUXILIAR CTA BANCARIA Ítem 15. Certificados Cuentas Bancarias Maestra y Auxiliar	100%
16	Si el operador tiene contratos laborales con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantias, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en cuenta maestra.	Durante el periodo reportado se realizaron las provisiones mensuales en la cuenta maestra correspondientes a cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones e indemnizaciones, conforme a la normatividad laboral vigente y a los contratos laborales suscritos	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 16. Certificación de Representante legal Noviembre Ítem 16. Extractos Cuentas Maestra y Auxiliar Ítem 16. Relacion Provision	100%
17	Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requirirán autorización escrita y expresa del Supervisor del Contrato.	Durante el periodo reportado no se realizaron traslados presupuestales entre clasificadores del gasto. En caso de requerirse, se garantizará la respectiva justificación técnica, financiera y operativa, así como la autorización escrita del Supervisor del Contrato	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.2 Obligaciones Especificas; 2.2.4. Componente Financiero. Item 17. Certificación de Representante legal	100%
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 1500-409-2024**
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 respaldo de la profesional Líder SIGE, realizó una jornada de socialización dirigida al equipo de trabajo, en la cual se compartió información básica y clave del ICBF. Durante esta actividad se abordaron temas como la misión, visión, normatividad interna vigente, objetivos estratégicos, políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), código de ética, compromisos de confidencialidad y manejo de información, gestión de datos personales, y la Guía de Orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo para niñas, niños y adolescentes (NNA). Además, se presentaron las guías de inducción y reinducción, el Plan Institucional de Trabajo con Calidad (PIYC), las obligaciones contractuales con el ICBF y otros documentos vigentes relacionados con la operación y prestación del servicio.	Se evidencia en el ONE DRIVE lo siguiente: 2.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad. Ítem 1: El acta de socialización del talento humano con el número de contrato 409, la cual se mantiene vigente durante la duración del contrato para garantizar el cumplimiento del ítem correspondiente. Además, se observa que los documentos pertinentes se encuentran debidamente actualizados y firmados en la hoja de vida del colaborador. Ítem 1: Hoja de vida de cada colaborador (TH) - Componente Administrativo.	100%
2	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	Se cumple con los tiempos establecidos en la agenda del diario vivir para realizar el entrenamiento en el uso del buzón de sugerencias y aplicar la encuesta de satisfacción en las fechas programadas. Es importante señalar que no todos los usuarios pueden desarrollar este ejercicio de participación de manera autónoma; por ello, el referente afectivo institucional brinda apoyo en la interpretación y diligenciamiento de la encuesta.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad Ítem 2. Aplicación Encuestas (2 Folios) Ítem 2. Encuestas de satisfacción (100 Folios)	100%

3	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	Durante el periodo reportado no se gestionó un plan de mejora debido a que no se identificaron necesidades inmediatas que requirieran intervención en los procesos o en la calidad del servicio. No se detectaron áreas críticas que demanden ajustes significativos en este momento. No obstante, se mantiene un monitoreo constante para identificar oportunamente cualquier posibilidad de mejora, incluyendo aquellas que puedan surgir a partir de la verificación documental y las visitas de supervisión realizadas por el ICBF.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad. Se evidencia en el OneDrive, en el apartado 2.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión, específicamente en el punto 2.3.1 Obligaciones del Eje de Calidad, que durante el periodo reportado se gestionaron las respuestas a las observaciones realizadas por la supervisor, como parte del plan de acción de las observaciones al informe mensual de la prestación del servicio del mes de octubre con su respuesta de subsanación.	100%
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, posterior a entrenamiento y socialización de la herramienta.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.1 Obligaciones del eje de calidad Ítem 4. Actas apertura buzón(4 Folios) Ítem 4. Trámite de Sugerencias (1 Folios)	100%
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 1500-409-2024**
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 diligenció y suscribió el Formato F5 G7 ABS de compromiso de confidencialidad, firmado por el Representante Legal el 18 de julio de 2025, correspondiente al contrato 1500-409-2025. Este documento se conservará durante toda la vigencia del contrato en el presente ítem. Adicionalmente, se garantiza que en la hoja de vida de cada miembro del personal se encuentra firmado el formato de compromiso de confidencialidad de la organización, en concordancia con la vigencia del contrato suscrito con el ICBF.	Se evidencia en el OneDrive el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, específicamente en el apartado 2.3 “Obligaciones del sistema integrado de gestión” y en el subapartado 2.3.2 “Obligaciones eje de seguridad de la información”. Ítem 1: Compromiso de Confidencialidad RL Este documento será incluido y mantenido en el informe mensual de la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato. Cabe destacar que este compromiso es adicional al que se firma en la etapa de preparación de la invitación a ofertar. Ítem 1: Acta de Socialización TH Cont. 409 Este documento también se mantendrá dentro del informe mensual de la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.	100%
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 la fecha, no se ha reportado ningún incidente que afecte la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información del ICBF en el marco de la ejecución del contrato. Asimismo, se certifica que durante la vigencia del contrato no se han presentado eventos que comprometan la seguridad de la información. En caso de ocurrir algún incidente, se notificará oportunamente al supervisor correspondiente mediante correo físico o electrónico, conforme a lo establecido en la obligación.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.2. Obligaciones eje de seguridad de la información. Ítem 2: Certificación de RL, fechada el 01 de diciembre de 2025	100%

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 diseñado para gestionar eventos o amenazas que puedan afectar la seguridad de la información y la continuidad del servicio contratado. En caso de identificarse un evento o amenaza, o de activarse los escenarios contemplados en dicho plan, se procederá a reportar de manera inmediata al Supervisor, siguiendo los procedimientos establecidos.	Se evidencia en el 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 Documento se mantendrá actualizado y deberá incluirse en el informe mensual de la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato.	100%
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, a través de su Representante Legal, certifica el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos relacionados con la seguridad de la información, conforme a la normativa interna vigente del ICBF y en el marco de la ejecución del objeto contractual. Adicionalmente, la supervisora del contrato N° 409 diligenció el formato de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, el cual se mantiene como soporte en el informe mensual de prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.2. Obligaciones eje de seguridad de la información. Ítem 4. Certificación RL - SG- SSI, emitida el 01 de diciembre de 2025 Ítem 4. F4.G7.ABS Formato de cumplimiento de Política SGI vigencia del contrato 409	100%
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 1500-409-2024**
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 ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 1. Certificación RL - SST F26.G7.ABS 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%
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.	Funcadión Asprodis cuenta con Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de acuerdo a la normatividad.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 2,5,6 Certificación RL - SST Ítem 2. Inspección de condiciones físicas de Infraestructura (3 folios) Ítem 2. Matriz de Identificación de Peligros y valoración de riesgos (1 libro de excel. 17 Hojas)	100%
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.	Fundación Asprodis desde el programa de SST gaeantiza la socialización de la guia de Inducción a Personal Colaborador sin embargo para este periodo no hubo ingresos nuevos.	Se adjunta en el One Drive Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.	100%

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, a través del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantiza la entrega de los Equipos de Protección Personal (EPP), así como la inspección y el seguimiento continuo al uso adecuado de los mismos.	Se adjunta en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 4. Evidencia entrega de EPP (1 Folios) Ítem 4. Matriz de EPP (1 Libro de Excel) Ítem 4. Registro entrega de EPP (15 Folios)	100%
5	Presentar el Concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	El TH cuenta con exámenes médicos ocupacionales de ingreso actualizados, en esta ocación se actualiza CMO de Viviana Daza y se adjuntan los del TH Nuevo, los cuales se anexan en el informe y reposan en hoja de vida de cada Colaborador.	Se adjunta Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 5. Concepto Medico ocupacional Personal Colaborador (54 Folios) Ítem 2,5,6 Certificación RL - SST	100%
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Fundación Asprodis cuenta con Plan de prevención , preparación y respuesta ante emergencias.	Se adjunta Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Ítem 2,5,6 Certificación RL - SST Ítem 6. Plan de Preparación y prevención ante Emergencias (9 Anexos): Ítem 6. Anexo 1. Caracterización de la organización (1 Folio) Ítem 6. Anexo 2. Protocolo de evacuación (6 Folios) Ítem 6. Anexo 3. Descripción rutas de evacuación (4 Folios) Ítem 6. Anexo 4.1 Ruta de Evacuación primer piso (2 Folios) Ítem 6. Anexo 4.2 Ruta de evacuación segundo piso (1 Folio) Ítem 6. Anexo 5. Formato conformación de Brigadistas (1 Folio) Ítem 6. Anexo 6. Evaluación de simulacro (2 Folios) Ítem 6. Anexo 7. Directorio telefonico de institucines y emergencias (1 Folio) Ítem 6. Anexo 8. Plan de prevención, preparación y respuesta ante Emergencias (Folios 29)	100%
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 1500-409-2024**
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 cuenta con programas establecidos que incluyen estrategias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo adecuado de residuos generados durante la ejecución del contrato. Se realiza un seguimiento periódico a estas acciones y se reportan oportunamente las actividades que requieren medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de la política ambiental.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 1. F33.G7.ABS Certificación RL - Cumplimiento de BPA Ítem 1,5 y 7. Manual de Buenas Prácticas Ambientales	100%
2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	La Fundación Asprodis cuenta con los permisos y conceptos sanitarios vigentes necesarios para la prestación del servicio, incluyendo: Concepto sanitario institucional favorable vigente Concepto sanitario piscina favorable vigente Concepto sanitario institucional para alimentos favorable vigente	Se evidencia en el 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 Piscina 23042025 Ítem 2. Concepto Sanitario Institucional 04042025	100%
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 una matriz de compatibilidad de sustancias químicas que sirve como guía para el adecuado almacenamiento y manejo de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato. Este documento establece la afinidad entre sustancias y mezclas químicas, clasificándolas para garantizar que su almacenamiento se realice de manera segura, evitando riesgos para la organización, sus colaboradores y usuarios	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 3. F35.G7.ABS Manejo Seguro de sustancias Quimicas Ítem 3. HS sustancia químicas ítem 3. Matriz de compatibilidad de sustancias químicas Ítem 3. Lista de chequeo de sustancias químicas	100%
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	0%

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 el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Aguas Residuales (PGIRASA), que documenta el manejo adecuado, la ruta de recolección y la disposición final de los residuos generados durante la ejecución del contrato. Se mantiene un contrato vigente con la empresa DESCONT, encargada de la recolección mensual de residuos peligrosos. Asimismo, la empresa de servicio de aseo realiza la recolección de residuos no aprovechables tres veces por semana, y un reciclador autorizado recoge los residuos aprovechables, garantizando así una gestión responsable.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 1,5 y 7. Manual de Buenas Prácticas Ambientales ítem 5 y 7 Registro de pesos residuos solidos ítem 5 y 7. Manifiesto de Descont noviembre 2025 Ítem 5 y 7. RH-1 ítem 5 y 7. Verificación Espac. Disp. Residuos	100%
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, certificando el cumplimiento del lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de pretratamiento de aguas residuales en el marco de las actividades del contrato 409. Se entregan evidencias de los lavados de tanques y la disposición final de los residuos a través de la empresa autorizada. La certificación se mantiene vigente durante toda la ejecución del contrato y las evidencias correspondientes se anexan mensualmente en el informe del ítem respectivo.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. Ítem 6. Certificación RL - F38.G7.ABS	100%
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 la aprobación vigente del Plan de Saneamiento Básico (PSB), el cual incluye los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua potable, conforme a la normatividad vigente. Se realiza el diligenciamiento mensual de los formatos correspondientes a cada programa del PSB como soporte documental. Además, se fortalecen las actividades de limpieza, orden y aseo para mantener la institución en óptimas condiciones de higiene y desinfección.	Se evidencia en el ONE DRIVE, 2.3 Obligaciones del sistema integrado de gestión; 2.3.4 Obligaciones eje ambiental. ítem 7. Certificación de aprobación de plan de saneamiento Ítem 1,5 y 7. Manual de Buenas Prácticas Ambientales 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 5 y 7. Manifiesto de descont ítem 5 y 7. RH1 ítem 5 y 7. Verificación Espac. Disp. Residuos Ítem 7. Acta de socialización de plan de saneamiento	100%

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 1500-409-2024**
1	Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	No se cuenta con bienes muebles entregados por el I.C.B.F, hacen parte del operador.	N.A	0%
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	0%

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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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	0%
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 2025	100%
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	0%

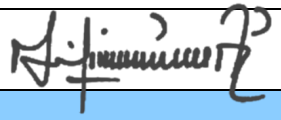
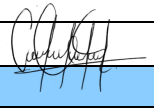
15	Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO: La EAS serán responsables 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	0%
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	0%

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 1500-409-2024
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.	La Fundación Asprodis informó oportunamente a la Regional del ICBF los datos del punto de entrega primario para la recepción de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, siendo este la sede del internado de la Fundación Asprodis. La responsable directa del punto de entrega es la Coordinadora de la modalidad, y como responsable suplente se designó a la señora Adriana Benavides. Los datos completos, incluyendo identificación, teléfonos, horarios de atención y número de cupos, fueron suministrados mediante certificación y correo electrónico, conforme a lo establecido en la obligación contractual.	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%
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	La Fundación Asprodis, a través de su Representante Legal, emitió la certificación correspondiente en la que se constata que los AAVN han sido utilizados exclusivamente para el cumplimiento del objeto del contrato y para el suministro de alimentación a los NNA de la modalidad de atención, conforme a las directrices, lineamientos y normatividad vigente del ICBF. Se garantiza que no se han realizado donaciones, ventas, intercambios, ni usos indebidos de los AAVN, en cumplimiento estricto de lo establecido por el ICBF	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%

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.	La Fundación Asprodis, mediante certificación emitida por el Representante Legal, informa que los AAVN fueron recibidos y almacenados en condiciones adecuadas, cumpliendo con la normatividad vigente y las instrucciones del ICBF, garantizando su correcta conservación.	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%
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.	La Fundación Asprodis realiza el reporte mensual al ICBF, dentro de los plazos establecidos, informando las novedades presentadas en el desarrollo del servicio y los saldos de AAVN. Estos reportes permiten ajustar oportunamente las entregas y garantizar la adecuada prestación del servicio según lo estipulado.	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%
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.	La Fundación Asprodis informa que opera una única unidad de servicio, lo cual facilita la entrega oportuna de los AAVN directamente a los usuarios, evitando su deterioro. Asimismo, se presenta mensualmente el informe de saldos, en cumplimiento de los lineamientos del ICBF.	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 inventario AAVN Más Nuestra	100%
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.	La Fundación Asprodis lleva el control de los AAVN mediante el formato actualizado propuesto por el ICBF, donde se registran ingresos, egresos, saldos y responsables de la entrega y distribución. Este formato se diligencia mensualmente y se entrega dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al Centro Zonal correspondiente, en cumplimiento de lo establecido por el ICBF.	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 Tradicional Ítem 5 y 6 Registro de inventario AAVN Más Nuestra	100%
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 única Unidad de Servicio ubicada en la sede del Internado, la cual funciona como único punto de entrega de los AAVN, por lo que no se requiere transporte externo de los alimentos. Se cuenta con certificación emitida por el Representante Legal, en la que se da constancia del cumplimiento de esta obligación, conforme a lo establecido en el contrato y las directrices del ICBF.	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%
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 Noviembre de 2025, no se realizó una asistencia técnica.	100%
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	La Fundación Asprodis emitió certificación firmada por el Representante Legal, en la cual se da cumplimiento a la obligación de promover el control social sobre el adecuado uso de los AAVN, conforme a los lineamientos del ICBF. Durante el periodo reportado, se realizaron actividades orientadas a sensibilizar al equipo de trabajo sobre el uso responsable 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 9. Certificación RL - Obligaciones AAVN ítem 9. Acta de nutrición - Mitos de la bienestarina	100%
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 Certificación RL - Obligaciones AAVN	100%
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 11. Certificación RL - Obligaciones AAVN	100%

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%
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.	Al finalizar el contrato se estará informando sobre los saldos de bienestarian al centro zonal de Chiquinquirá para la debida redistribucción y/o orientación al respecto.	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%

LILIANA RODRIGUEZ SAMUDIO	
Nombre y apellido del Representante Legal del Operador	
WILLIAM MAURICIO HERNANDEZ BUENO	
Nombre y Apellido firma de quien revisó	