FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.186 DE 2020

INFORME

1. Datos generales

Periodo del informe	30/05/2020	Número de contrato/convenio:	186
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	06/04/2020
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	

Objeto: PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DIAS DE VIDA (DESDE LA GESTACION) A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICION AGUDA Y CRONICA , MEDIANTE LAPROMOCION DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICION DE SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACION Y PROMOCION DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LORENZA MARTINEZ VALDEBLANQUEZ Coordinador (a) CENTRO ZONAL N°1 RIOHACHA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LORENZA MARTINEZ VALDEBLANQUEZ Coordinador (a) CENTRO ZONAL N°1 RIOHACHA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	LORENZA MARTINEZ VALDEBLANQUEZ Coordinador (a) CENTRO ZONAL N°1 RIOHACHA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LORENZA MARTINEZ VALDEBLANQUEZ Coordinador (a) CENTRO ZONAL N°1 RIOHACHA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos

3. Datos contratista

Nombre Contratista:		Cédula o NIT:	
Dirección:		Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:		Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:		Hasta cuándo:	
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio:		Fecha inicio del contrato/convenio:	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas

6. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$ 0
Aporte ICBF	
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	$ 0
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	$ 0

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No. CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:	
Fecha aprobación póliza de la adición	
Valor Total del Contrato	$ 0
Incluir todas la adiciones	$ 0

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No. CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:	
Fecha aprobación póliza de la adición	
Valor Total del Contrato	$ 0
Incluir todas la adiciones	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 0

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: Valor CDP disminución :

Valor RP disminución :

No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

		Fecha pago anticipo (si aplica):	
(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 0	Periodo facturado:	
Valor anticipo (si aplica):			
Porcentaje amortización (si aplica):			

Forma de Pago:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento es considerada como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL	$ 0	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		

Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	
Saldo Pendiente por Pagar	$ 0
Saldo pendiente por liberar **	

** Para el informe final, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta 24 DE AGOSTO DE 2020

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento				
Calidad				
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales				
Responsabilidad civil extracontractual				
Amparos Adición 001	**Compañía aseguradora**	**No. de póliza**	**Vigencia**	
			Desde	**Hasta**
Cumplimiento				
Calidad				
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales				
Responsabilidad civil extracontractual				

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (Seleccionar con una X)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18, Ley 1150 de 2007)						

XIV. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
Presentar 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 o convenio	NO		
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	NO		
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	INFORME TECNICO	La EAS soporta la gestión a traves de evidencias fotográficas
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	NO		
Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio	N/A		No se presentaron accidentes
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias			
Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de Educación (formal primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	Acta de comité técnico operativo de revisión de hojas de vida	El operador vinculó al talento humano requerido en el Manual Operativo, de acuerdo con los perfiles de formación y experiencia allí definidos y la relación cupo/perfil.
Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, 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.	SI	Actas de socialización, listado de asistentes y registros fotograficos.	En informe técnico presentado por el operador se informa y evidencia capacitación realizada al talento humanos sobre la información básica del ICBF
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	protocolo del buzón de sugerencia	En la sede administrativa de la EAS reposa el protolo del buzón de sugerenias como herramienta gerencial para conocer la percepción del usuario frente a la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato.
Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	SI		La EAS implementó acciones de mejoras correctivas o preventivas frente a situaciones que afectaban la prestación del servicio
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI		En la sede administrativa de la EAS está documentado protocolos para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual
Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI		está documentada en la sede administrativa de la EAS la recepción, tratamiento y respuestas a los PQRS
Contar con un registro de los documentos ubicados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.			
Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	certificado de cumplimiento del Compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal de la EAS	Reposa en el expediente precontratual.
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal de la EAS	Reposa en el expediente precontratual.
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	Correos de reportes de incidentes	Mediante correos, el operador informaba de los incidenes de seguriad de la información.
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			
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	acta de capacitación, listado de asistencia y registro fotografico	Se evidencia en informe técnico presentado al centro zonal
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	SI	plan de contigencia	reposa en la sede administrativa de la EAS
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SI	Instalaciones de la oficina administrativa de la EAS ubicada en el municipio de riohacha	La EAS cuenta con una Oficina principal en el minicipio de Riohacha

2. Disponer de un espacio físico para la ubicación del equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en el manual operativo; en caso de no contar con este, gestionarlo ante la Entidad Territorial con el apoyo de la Dirección Regional o Centro Zonal de ICBF del área de influencia.	SI	Instalaciones de la oficna administrativa de la EAS	La EAS cuenta con una oficina ubicada en el municipio de nohacha
3. Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los beneficiarios.	SI	La EAS articula con el sector salud en los casos que se requiere	La EAS realiza articulacion cuando en estudios de caso de usuarios amente atencion de sector salud
4. Presentar a la Regional durante los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio del contrato, las fichas técnicas de los alimentos con los respectivos registros sanitarios, para la revisión y aprobación por parte del supervisor. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie su respectivo registro sanitario.	SI	la EAS cuenta con Acta de incio y Acta de revisión de fichas técnicas	Las fichas técnicas reposan en los archivos del centro zonal
5. Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano.	SI	Actas de revisión de fichas técnicas de los alimentos que cosiforman las RFPP	
6. Brindar atención la población objeto de la modalidad, de coA256:H258nformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición y que EL CONTRATISTA declara conocer, durante el plazo del presente contrato	SI	Informes técnicos, reporte del aplicativo de información Cuéntame	Los reportes del aplicativo de información Cuéntame son descargadas por los profesionales de supervsión
7. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE ALISTAMIENTO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.	SI	Informe técnico de alistamiento	
8. Realizar todas las actividades contenidas en la ETAPA DE DESARROLLO, con estricto cumplimiento del Manual Operativo, que incluyen las acciones desde los componentes de Fortalecimiento Familiar como Entorno Protector en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Hábitos de Estio de Vida Saludables, y Complementación alimenta, como ejes de la atención para garantizar un adecuado estado de salud y nutrición de la población beneficiaria.	SI	Informe técnico mes de mayo de 2020	Se evidencia cumplimento de las etapas de desarrollo durante la ejecucion
9. Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.	SI	Informe técnico	Evidencias fotográficas relacionadas con la toma de medidas antropométricas y seguimento
10. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE EGRESO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.	SI		
11. Coordinar con las instituciones de salud local y administración municipal, acciones en detección, evaluación y tratamiento clínico y ambulatorio de los niños y niñas con desnutrición y riesgo, mujeres gestantes con bajo peso, efectuando remisión y contra remisión en los casos que se requieran.	SI	Documentos que reposan en las carpetas de cada usuario	
12. En caso de presentarse casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, durante la ejecución de la modalidad, se deberá comunicar al supervisor del contrato de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso presentado.	N/A	Durante el mes de mayo no se reportaron casos de fallecimiento	
13. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional.	N/A		
14. Generar e implementar durante la ejecución del contrato las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento y supervisión, efectuado al Contratista.	SI	Correos electrónicos	
Cumplimiento de Obligaciones SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACION	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación (iii)**	**Observaciones (iv)**
Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los beneficiarios atendidos en la modalidad, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo el diagnóstico nutricional de cada beneficiario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. En aquellos casos en los que se detecte Desnutrición Aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social. PARÁGRAFO 1: Cuando por razones ajenas al Contratista no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte de dicha situación, previa verificación del supervisor del contrato	SI	Formato plan de intervención individualizada	Este formato es diligenciado a cada usuario y se necuntra consignado en las carpetas de atención
Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información Cuéntame, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y periodicidad que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el manual operativo. PARÁGRAFO 2: En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, El Contratista deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional del Cuéntame, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	SI	Cargue de datos en el sistema de información cuéntame	La EAS cuenta con cobertura de 450 cupos.
Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información Cuéntame, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y beneficiarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.	SI	Cargue de datos en el sistema de información cuéntame	
Realizar el registro y actualización de los beneficiarios en el sistema de información Cuéntame, vinculación, desvinculación, unidades de servicio y talento humano durante la ejecución del contrato. Esta información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable.	SI	Cargue de datos en el sistema de información cuéntame	
Cumplimiento de Obligaciones SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación (iii)**	**Observaciones (iv)**
Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. Responder al ICBF, ante las siguientes situaciones:	SI	Informe técnico y finaciero	El operador dio cumplimento a la obligación contraicual entregando los informes solicitados por el supervisor del contrato
Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF.	N/A	No se solicitaron planes de mejora	
Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	SI	Plan operativo y cronograma de actividades mensualizado	La EAS presenta plan operativo y cronograma de actividades mensualizado y modificaciones según lo solicitado
Cumplir con lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del Subproyecto Atención y Prevención de la Desnutrición y el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informe técnico	El operador dio cumplimento a la obligación contraicual entregando los informes solicitados por el supervisor del contrato
Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Operativo y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF	SI	se realizaron visitas debido teniendo encuenta medidas establecidas para la prevencion del covid	
Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF	SI	se realizaron visitas con el fin de nalizar los estudios de caso presentado	

Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento.	N/A	No se presentaron requerimientos	
Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal del Contratista, o su delegado, (éste último, mediante poder escrito que indique que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	SI	Actas de comité	
Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios.	N/A	No se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios	
17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes.	SI	Cronograma de actividades	Medidas establecidas para el aislamiento preventivo para minimizar la propagación del coronavirus
Cumplimiento de Obligaciones ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por El Contratista, como contrapartida, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	SI	Informe finaciero 2020	La EAS presenta evidencias como facturas y cuenta de cobro que respaldan los gastos prppios de la ejecución de la modalidad
Disponer una cuenta bancaria corriente para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato y mantener control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados por el ICBF en virtud del presente contrato. El Contratista se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	SI	Reporte de datos de cuenta bancaria	Este documento reposa en el en el informe finaciero de 2020
Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se ubiquen 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 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 de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	N/A	A la fecha no se han generado desembolsos	
Cumplimiento de Obligaciones 19. TALENTO HUMANO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, perfiles que serán de dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato. El Contratista deberá tener en cuenta las notas establecidas en el Manual Operativo para la contratación de talento humano donde se abenda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por la Dirección Misional previa propuesta y análisis del Comité Técnico.	SI	Actas de revisión hojas de vida	La EAS proporciona al supervisior del contrato las hojas de vida del talento humano conforme a lo establecido en el manual operativo según los perfiles
Pagar oportuna y adecuadamente los salarios o los honoranos correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente contrato y presentar mensualmente los soportes al supervisor del contrato.	SI	La EAS realiza pagos oportunamente	
Cumplimiento de Obligaciones DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con las correspondientes facturas.	SI	Acta de entrega de dotación	Una vez inició el contrato, se realiza acta de recibido de los equipos antropométricos de las UDS
Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	SI	Acta de entrega de dotación	
Fomentar el buen uso y aprovechamiento de la ración familiar para preparar los alimentos de alto valor nutricional y el alimento suplementario listos para el consumo entregados.	SI	Acta de socialización a padres de ususarios sobre la correcta racionalización de la RFPP	Tématica de sesiones educativas a padres de los ususarios
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, es decir, velar por la conservación de los bienes entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y Restituir los bienes muebles que sean adquiridos con recursos del ICBF para la ejecución del contrato.	N/A	No se ha presentado deterior por mal uso de la EAS que conlleve a reposición	
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 mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	SI	La EAS realiza custodia de los bienes en la oficina que se encuentra en el municipio de Uribia, garantizando un adecuado uso	
Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles. Estos bienes serán adquiridos por alguna de las siguientes dos maneras: i) bienes adquiridos con recursos del ICBF, y ii) bienes recibidos provenientes del uso en otra modalidad del ICBF (para ambos casos, serán recibidos en comodato por El Contratista). En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.	SI	Acta de entrega de dotación	Una vez inició el contrato, se realiza acta de recibido de los equipos antropométricos de las UDS, en acompañamiento del profesional referente del proceso.
Cumplimiento de Obligaciones DOTACION ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Suministrar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, 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 dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes.	SI		Se realiza acompañamaiento presencial y por via correo electrónico y llamadas telefónicas para el cumplimiento de esta obligación contractual
Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas beneficiarios para la modalidad de atención	SI	F4 Formato de entrega de RFPP y AAVN de los periodos de ejecucion 2020	

Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación	SI	Formato de inventario y actas de recibo de AAVN	
Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos.	N/A	No se han presentado dificultades s en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos.	
Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia	SI	Acta de compromiso para establecer entrega de AAVN	Documentacion que es aportada para la habitación del punto primario
Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio o usuarios, con el fin de evitar su deterioro.	SI	Formato de inventario y actas de recibo de AAVN	
Llevar control por escrito de la entrega de los Alimento de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o usuarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez (10) primeros días calendario siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	SI	Formato de inventario y actas de recibo de AAVN	
Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución	SI	Formato de inventario y actas de recibo de AAVN	
Asegurarse que las Unidades de Servicio almacenen los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en la cartilla "Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional"	SI	Formato de inventario y actas de recibo de AAVN	
Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente, el hecho de que la Unidad de Servicio no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 6 de la presente obligación.	SI	Reporte por correo al referente zonal de AAVN	Reporte mensualizado
Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades de Servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Los Vehículos que son utilizados por la entidad que garantizan las condiciones de inocuidad del AAVN	Evidencias forgraficas
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	SI	Asistencia Técnica por correos eletrónicos y llamadas Telefónicas	Se realiza acompañamiento presencial , por via correo electrónico y llamadas telefónicas para el cumplimiento de esta obligación contractual
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	SI	Padre usuario veedor	Lider de la comunidad que ejerce el control social
Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	si	La EAS participo mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	
Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF	SI	F4 Formato de entrega de RFPP y AAVN mes de ejecucion de 2020	
Almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en el instructivo para la creación de puntos de entrega de AAVN.	SI	Evidencias fotograficas para habilitación del punto	El profesional de apoyo al realizar la habilatación del punto de primario de almacenamiento solicta evidencias fotográficas para evidenciar el adecuado almacenamiento
Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan	SI	Actas de recibo de AAVN	Mediante actas de recibo
Informar oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) al ICBF, cuando una Unidad de servicio o punto primario de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	SI	Reporte por correo al referente zonal de AAVN	Reporte mensualizado
Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir". ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o beneficiarios, con el fin de evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras o de Servicio, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	SI	Actas de recibo, actas de entrega y registros de entradas y salidas del alimento de alto valor nutricional	Se orientó y se le hizo seguimiento a la entrega oportuna y al control de la entrega de bienestarina utilizando el metodo primeros en entrar, primeros en salir
Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN o el ICBF	N/A	No se realizaron requerimientos	
Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los beneficiarios no asistirán a las unidades de servicio con el fin de ajustar la programación de entregas	N/A	No se encuenta dentro de la fecha de vigencia del contrato	

Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o hurto o pérdida teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de alimento de Alto Valor Nutricional	N/A	No se presentaron averias ni vencimiento de AAVN	
Atender las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. leer y firmar el acta de visita	N/A	No se realizaron visitas nterventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional	
Dar trámite a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF o la Interventoría	N/A	No se generaron novedades según visitas nterventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional	
Al finalizar el contrato el operador 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 PARÁGRAFO 1 se entiende como Alimentos de Alto Valor Nutricional los producidos y distribuidos por el ICBF como complemento a la alimentación que se brinda a los beneficiarios de los programas de atención Estos son Bienestarina Más®, Bienestarina® Líquida, alimento para mujer gestante y madre en periodo de lactancia, u otros que el ICBF establezca PARÁGRAFO 2 Los Alimentos de Alto Valor Nutricional y la definición de las raciones a suministrar para cada modalidad se establecen en el Anexo 2 "raciones de alimentos de alto valor nutricional" del lineamiento de programación de metas sociales y financieras del ICBF que se encuentre vigente	N.A.		

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO		
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO		
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:					
Observaciones adicionales:					

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación Subdirección de mejoramiento

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de informe _____

LORENZA MARTINEZ VALDEBLANQUEZ
Coordinador Centro Zonal RIOHACHA 1

PAULINA PINZON
Apoyo Financiero

MARIA LAURA SOLANO SALTAREN
Apoyo técnico

RUBEN CURIEL
Apoyo Juridico

Nota Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento es considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012