

C2 OBLIGACIONES PARTES EN COMUN							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
1	Integrar recursos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución del objeto del presente convenio.	Gestion territorial	Plan de Trabajo.	Plan de Trabajo aprobado por Comité Técnico operativo del convenio	Unica vez, aprobado en el primer comité técnico	Matriz firmada entre las partes. Convenio 175	
2	Elaborar y poner en marcha un plan de trabajo, avalado en el primer Comité Técnico Operativo del presente Convenio, que contemple responsables y cronograma de implementación de las líneas de trabajo del convenio: Calidad y Pertinencia en las atenciones, Seguimiento y evaluación de la política, Gestión del conocimiento y movilización social, precisando las acciones a realizar en cada línea.	Gestion territorial	Plan de Trabajo aprobado por el comité técnico	Matriz Plan de Trabajo Firmada entre las partes Acta Comité Técnico firmada	Unica Vez	Matriz firmada entre las partes. Convenio 175	
3	Coordinar con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF todas las acciones dirigidas a garantizar los derechos de los niños y niñas.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Numero de casos con acciones para garantía de derechos / Numero de casos identificados	Informe de Acciones realizadas con sus soportes	Bimestral	Análisis Cuentame Actas y Oficios Remisarios Informe de Acciones	Se entiende por acción la gestión y articulación realizadas por cada caso según la competencia de las entidades del SNBF.
4	Propender por la sostenibilidad de las acciones emprendidas en el marco del presente convenio e impulsar los desarrollos que de ellas se deriven.	Todas	Acciones realizadas.	Plan de trabajo, Informe Técnico administrativo, Informe del supervisor.	Durante la ejecución del convenio		
5	Designar los representantes a los Comités Directivo y Técnico Operativo definidos para la ejecución del presente Convenio.	Gestión Territorial	Designación de los delegados a los comités.	Delegación de las partes	Unica	Documento de delegación	
6	Revisar conjuntamente y de manera oportuna las situaciones que se presenten con la sistematización de la información relacionada con la atención integral, con el fin de definir los mecanismos de solución frente a las situaciones que se presenten.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Acciones realizadas / Situaciones Identificadas.	Acta del Comité Técnico	Cuando aplique	Situaciones identificadas Sistema de Información CUENTAME	En el comité técnico
7	Realizar conjuntamente los análisis sociales, financieros y técnicos propios de la ejecución del convenio.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Análisis sociales, financieros y técnicos	Acta del Comité Técnico	Cuando aplique	Acta de Comité Técnico	En el comité técnico
8	Dar crédito a los actores del Convenio en cualquier espacio de divulgación que se haga del mismo y atender el manual de imagen de cada una de las partes, dando los créditos correspondientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la política "De Cero a Siempre", al programa Primera Infancia y al Distrito de Barranquilla en los espacios comunicacionales, campañas informativas, papelería, producción académica y demás procesos en los que se participe conjuntamente	Todas	Aplicación del Manual de Imagen de las partes en todas acciones desarrolladas en el marco del convenio	Documento firmado por las partes para el uso de imágenes.	Unica vez	Documento de acuerdo para uso de imagen entre las partes.	

C2 OBLIGACIONES PARTES EN COMUN							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
9	Participar en estrategias de articulación, cooperación técnica y movilización social en torno a la atención integral de la primera infancia y en los espacios de discusión para la generación de lineamientos a nivel nacional.	Todas	Participación en las estrategias, cuando apliquen.	Evidencias de participación en los eventos convocados	Bimestral	Convocatorias	Se entiende como externas al convenio y la participación es conjunta o de comun acuerdo.
10	Planificar las visitas de seguimiento a las UDS y EAS derivadas del presente convenio.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# de visitas programadas / # de visitas realizadas	Cronograma de Visitas	Mensual	Cronogramas de visitas	Se podran suceder visitas de acuerdo a las condiciones generadas por la emergencia sanitaria por COVID-19. Es decir supervisión presencial o remota.
11	Disponer cada una de las partes, de un profesional que efectúe el seguimiento periódico sobre la gestión de la información en el Sistema de Información Cuéntame o la herramienta digital que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar disponga, a través de los cuales se realizarán mesas de trabajo con periodicidad definida para el análisis y seguimiento a los	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Profesionales asignados por las partes.	Asignación por escrito del profesional	Unica vez	Acta Comite Tecnico	La designación se realizará en el primer comite tecnico operativo del convenio.
12	Realizar mesas de trabajo con periodicidad definida en el plan de trabajo, para la garantía del cargue con calidad y cumplimiento de los manuales operativos del talento humano vinculado por parte de las EAS.		Mesas realizadas / Mesas definidas en el plan de trabajo	Acta de mesas de trabajo	Bimestral	Analisis Cuentame Soportes cumplimiento de los manuales operativos	Las mesas se realizaran con una periodicidad mensual.
13	Cumplir las demás que se deriven de la naturaleza del presente Convenio y que garanticen su oportuna ejecución.	Gestion Territorial	No aplica				
14	Atender conjuntamente y de manera oportuna las auditorias y requerimientos que soliciten los entes de control y/o la Oficina de Control Interno.	Todas	Auditorias atendidas/ Auditorias Convocadas.	Los soportes requeridos durante la auditoria	Cuando aplique	Actas de mesas de trabajo	

C3 OBLIGACIONES GENERALES DISTRITO							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
1	Aportar la suma de TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$33.908.707.397.00), así: en dinero VEINTITRÉS MIL SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE., (\$23.074.524.940.00) y, en especie, DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$10.834.182.457.00), de acuerdo con la propuesta económica del Distrito de Barranquilla.	Gestion Territorial	Aporte en dinero ejecutado / aporte en dinero presupuestado Aporte en especie ejecutado / aporte en especie presupuestado	Informe Financiero	Desembolso	Acta de Inicio. Contratos derivados. CDP. Informe Financiero. Informe Ejecución técnica de la contrapartida	
2	Brindar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la información técnica, administrativa y financiera del convenio, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y medios de comunicación que las partes establezcan para tal fin, durante la ejecución y hasta la liquidación del convenio.	Gestion Territorial	Informe Tecnico, Administrativo y el Informe Financiero	Informe Tecnico, Administrativo y el Informe Financiero	Informe Tecnico, Administrativo con periodicidad mensual Informe Financiero con periodicidad definida en los desembolsos	Informe Tecnico, Administrativo y el Informe Financiero	
3	Presentar informe de cobertura dentro de los cinco días calendario siguientes a la terminación de cada mes de lo ejecutado en el mes inmediatamente anterior. Los certificados de cobertura serán entregados dentro de la tercera	Seguimiento y Evaluación de la Política de Estado	Informes de Cobertura y Certificados de Cobertura entregados / Informes de Cobertura y Certificados de Cobertura programados	Correo electronico con anexo Certificados de Cobertura	Mensual	Sistema Información CUENTAME	
4	Garantizar que quien opere el servicio, participe en las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la entrega alimentos de Alto Valor Nutricional.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	#de formatos de compromiso para la participacion en audiencias de veeduría ciudadana, publicas y reuniones de rendicon de cuentas en temas relacionados al AAVN firmado por los representantes de las EAS./# EAS derivadas del convenio.	Formatos de compromisos para la participacion a eventos relacionados al AAVN.	Al inicio del convenio.	Convocatorias	La participación de las EAS esta sujeta a las convocatorias.
5	Garantizar el registro de la información resultante de la prestación del servicio de atención integral, en el Sistema de Información Cuéntame - ICBF, con criterios de veracidad, oportunidad, calidad y completitud de la información,	Seguimiento y Evaluación de la Política de Estado	Analisis CUENTAME	Analisis CUENTAME	Mensual	Sistema Información CUENTAME	Hacer seguimiento a la información registrada en el sistema, para constatar su veracidad, oportunidad y calidad

C3 OBLIGACIONES GENERALES DISTRITO							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
6	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios; atender las indicaciones impartidas por el ICBF al término de la ejecución respecto de la desvinculación del sistema de información (que definan las partes) de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo requiera	Seguimiento y Evaluación de la Política de Estado	# Compromisos de Confidencialidad firmados por las EAS / # de EAS. Indicaciones para la desvinculación de Talento Humano, Beneficiario.	Compromisos de Confidencialidad firmados por los Representantes Legales de cada EAS Reportes Sistema de Información	Única vez para compromisos de confidencialidad. Cuando aplique para desvinculación	Formato Compromiso de confidencialidad vigente remitido por ICBF. Reporte de Información CUENTAME	
7	Realizar la vinculación, desvinculación y actualización permanente de los beneficiarios del servicio en el Sistema de Información Cuéntame y la información de las atenciones priorizadas; del talento humano; de la información de las UDS en operación; de los procesos de formación a padres y/o cuidadores, con criterios de veracidad, oportunidad y calidad, con la periodicidad establecida en el Plan de Trabajo, según la atención y los desembolsos definidos en el presente Convenio.	Seguimiento y Evaluación de la Política de Estado	Análisis CUENTAME	Análisis CUENTAME	Mensual	Sistema Información CUENTAME	Hacer seguimiento a la información registrada en el sistema, para constatar su veracidad, oportunidad y calidad
8	Garantizar en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el cumplimiento por parte de las EAS derivadas, de los siguientes ejes de acción. (Dirigirse a la pestaña de Obligaciones de sistema de gestión de calidad C3.1)		Remitir la pestaña C3.1 obligaciones de sistema de gestión de calidad				
9	Presentar al supervisor del convenio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar informes técnicos, administrativo y financieros de la ejecución, de acuerdo con lo que decida el Comité Operativo.	Gestión Territorial	# Informe Técnico, Administrativo presentado / 10 Informes Técnico, Administrativo a presentar (Mar-Diciembre) # Informe financiero presentado/ 10 informes financieros a presentar (Mar - Diciembre)	1. Informe técnico, administrativo 2. Informe financiero	1. Mensual 2. Desembolso		El primer informe técnico administrativo (Marzo) que presentara el Distrito de Barranquilla, será coherente con el inicio de la atención en el marco del convenio; teniendo en cuenta el proceso de contratación de las EAS derivadas.

C3 OBLIGACIONES GENERALES DISTRITO							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
10	Verificar que, tanto el Distrito de Barranquilla como las EAS derivadas, implementen el lineamiento nacional para el uso y conservación de la "Distribución, Cuidado y uso de un Alimento de Alto Valor Nutricional, desplegando las acciones correspondientes para el recibo, almacenamiento, distribución de la Bienestarina y dejando evidencia en los formatos de entrega, control de inventarios, entrega a beneficiarios, conservación de documentos correspondientes.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Numero de puntos de AVVN verificados/ Numero de puntos programados.	1. Acta de socialización y entrega del lineamiento para la Distribución, cuidado y uso del AAVN, desarrollado por el Distrito de Barranquilla. 2. Formatos control de inventarios, unidades ejecutoras y entregas a beneficiarios. 3. Cronograma de visitas de supervisión al AAVN. 4. Formato de acta de visita de supervisión. 5. Listado con relación de las EAS derivada entre el distrito de Barranquilla a través del convenio.	Al inicio del convenio, mensual o cuando se lleguen a generar cambios en los puntos de entrega.		
11	Asegurar y verificar que las EAS, durante la ejecución de la contratación derivada, ponga a disposición de los usuarios, en todas las unidades de servicio, los canales de comunicación para presentar PQRS y gestionar las respuestas y requerimientos en los términos de ley.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# de protocolos de PQRS por EAS / # de EAS derivadas del convenio.	Protocolo de PQRS por EAS	1. Una sola vez		Tecnica
			# de EAS que cuenten con buzón de sugerencia para presentar PQRS /EAS derivadas	Evidencia fotografica de apertura de buzón de sugerencia.	Trimestral		Supervisión
12	Aplicar, en lo posible, las disposiciones legales vigentes sobre mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos	Gestión Territorial	EAS que participan en las disposiciones legales para la promoción de compras locales / # EAS derivadas del convenio	Acta Socialización Estrategia Compras Locales	Unica vez		ICBF realizará la socialización al Distrito y las EAS derivadas la estrategia de Compras Locales. Esta socialización se realizará en la etapa de alistamiento.
13	Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del presente Convenio y que garanticen su oportuna ejecución.	Gestión Territorial	No aplica formula de indicador.				

C3.1 OBLIGACIONES SISTEMA GESTION DE CALIDAD								
EJE	No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
Garantizar en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el cumplimiento por parte de las EAS derivadas, de los siguientes ejes de acción								
EJE DE CALIDAD	1	Referir el diseño e implementación de un procedimiento para la selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. Implementar con las EAS derivadas un protocolo para la selección del talento humano que se requiere para la atención de los niños niñas y las mujeres gestantes con un enfoque diferencial ajustando los perfiles exigidos o perfiles optativos acorde a los manuales operativos de la modalidad.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# Certificados de utilización de guía de selección y contratación de talento humano / # De EAS derivadas del convenio	1. Documento del procedimiento de selección de personal idoneo que debe seguir la EAS 2. Certificados firmados por cada EAS	Una vez al inicio de atención		
	2	Realizar las acciones correspondientes a garantizar una logística y gestión del espacio para la socialización de la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión), aclarando en todo caso que no existe relación laboral alguna entre estos y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Numero de EAS participantes en la socializacion/ Numero de EAS contratadas.	Acta de la reunión de socialización con listado de asistencia y evidencias fotograficas	Una sola vez en mutuo acuerdo por las partes intresadas		Tener en cuenta que por la crisis COVID-19 presentada, los proceso se haran paulatinamente de acuerdo a los canales de comunicación establecidos para mitigar contagio y el aforo permitido
UJO	1	Diseñar e implementar la Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos más significativos presentes en la operación del servicio, elaborar mapas de evacuación, realizar inspecciones de condiciones de seguridad y realizar gestión para mitigar el riesgo.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# De matriz diligenciadas por EAS / # total de EAS derivadas del convenio	1.Matriz de indentificación y valoración de riesgos	1.Matriz de riego - Unica vez		
	2	Garantizar la Afiliación al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales de los trabajadores a su cargo.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Numero de certificados firmados garantizando la afiliacion/ Numero de EAS contratadas	Certificado firmado de afiliacion del personal.	Unica Vez y cuando aplique		
				# de documentos de programa de salud ocupacional /# de EAS	Documento Programa de salud ocupacional	Unica Vez		

EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	Cumplir con el programa de salud ocupacional y salud en el trabajo en el marco de la operación de los servicios.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# de informe consolidado de acciones desarrolladas para el cumplimiento de salud ocupacional por EAS/ # de EAS	Informe consolidado	Trimestral	Se presentaran tres informes en el año Primer informe (Abril, Mayo, Junio) se presenta los primeros 10 días del mes de Julio Segundo Informe (Julio, Agosto, Septiembre), se presenta los primeros 10 días del mes de octubre Tercer informe (Octubre, Noviembre) Se presenta en Diciembre Nota: Se hace entrega al ICBF al final de la ejecución de convenio.
	4	Formular e implementar (cuando aplique) el Plan de respuesta ante emergencia y contingencias en el marco de la operación de los servicios.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# de planes presentados y aprobados por EAS /# de EAS derivadas	Plan de Gestión de Riesgos de Desastres	Unica Vez	Tener en cuenta que por la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, los procesos se harán paulatinamente de acuerdo a los canales de comunicación establecidos para mitigar contagio.
	5	Reportar los accidentes de trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades de operación del servicio público de Bienestar Familiar a la ARL a la cual se encuentra afiliado el trabajador.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# de informes de accidentes reportados en el periodo por EAS/# de EAS	Reporte de accidentes avalado por la ARL	Cuando se presente	Reporte
EJE AMBIENTAL	1	Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al convenio que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# De matriz diligenciadas por EAS / # total de EAS derivadas del convenio	1. Matriz de impactos ambiental 2. Formato de Seguimiento	1. Unica Vez se presenta 2. Seguimiento dos veces en la vigencia	
	2	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales que ejecute, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	# de actividades realizadas por EAS /# actividades	Informes de las actividades ejecutadas	Mensual	
				# de EAS con plan de buenas practicas ambientales formulado /EAS derivadas	1. Cronograma de actividades 2. Documento del plan de buenas practicas	Unica Vez	
				# de actividades ejecutados por el Distrito/# de actividades programadas	1. Cronograma 2. informe de actividades realizadas	Mensual	

EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	1	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios, así como garantizar el buen uso del usuario y contraseña que le sea asignado para el ingreso al sistema de información definido por el ICBF para el registro de beneficiarios y sus atenciones.	Seguimiento y Evaluación de la Política de Estado	# Compromisos de Confidencialidad firmados por las EAS / # de EAS.	Compromisos de Confidencialidad firmados por los Representantes Legales de cada EAS	Única vez para compromisos de confidencialidad.	Formato Compromiso de confidencialidad vigente remitido por ICBF.	

C4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL DISTRITO							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
1	Realizar las gestiones requeridas para brindar atención integral a 47.800 niñas, niños y madres gestantes y lactantes del Distrito de Barranquilla, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con la siguiente distribución por modalidades de atención: 13.100 CDI, 16.500 DIMF y 18200 HCBI	Gestion Territorial	Sumatoria de cupos contratados / 47.800 cupos	Listado de EAS discriminados por cupo y servicio Contratos EAS	Unica vez		
2	Aplicar en la ejecución del presente Convenio, en forma prioritaria, los criterios adoptados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para la identificación y focalización de los beneficiarios del servicio de atención a la primera infancia, respecto de los niños y niñas y mujeres gestantes y lactantes que ingresan como nuevos beneficiarios, y los listados oficiales que remite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	Gestion Territorial	Beneficiarios con al menos 1 criterio de focalización / Numero de Beneficiarios	Seguimiento Matriz de Riesgo Alertas de la DPI Informe Distrito	Periodicidad definida en la matriz de riesgo y cuando aplique.	Sistema de Información CUENTAME Soportes de Criterios de Focalización	
3	Hacer seguimiento y análisis a la información reportada en el sistema que las partes definan, relacionada con el seguimiento nutricional y los procesos de formación impartidos a padres y cuidadores, y articular con el responsable de la unidad de servicio las correcciones necesarias a la información reportada. Parágrafo 1. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, las Entidades Administradoras del Servicio contratadas por el Distrito de Barranquilla, no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma de peso y talla, el Distrito de Barranquilla, deberá aportar la justificación que sustente dicha situación por beneficiario, la cual será validada por el supervisor del Convenio por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Parágrafo 2. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, las Entidades Administradoras del Servicio contratadas por el Distrito de Barranquilla, los padres o cuidadores de los beneficiarios atendidos no participen de las actividades de formación, el Distrito de Barranquilla, deberá allegar un informe que evidencie las actividades de seguimiento y acompañamiento que se implementaron para incentivar su participación.	Seguimiento y Evaluacion de la Politica de Estado	Paragrafo 1: # de novedades diligenciadas / # de niños sin reporte de peso y talla Paragrafo 2 : # formatos de no asistencias / # de padres que no participaron en actividades de formación	Paragrafo 1: Formato Novedades diligenciadas Paragrafo 2: Informe de las estrategias implementadas motivando la participación (Formato de no Asistencia)	Pararafo 1: Trimestral (vencido) Paragrafo 2: Mensual	Analisis y seguimiento CUENTAME a las atenciones	

C4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL DISTRITO

No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
4	Presentar bimestralmente al Comité Directivo informe de inejecuciones del Convenio, con el fin de llevar un control sobre la ejecución y presentar las acciones pertinentes en el Comité Técnico a fin de decidir sobre su reinversión o liberación.	Gestion Territorial	# Informe de Inejecuciones presentados al comite directivo / # comite directivos a celebrar	Informe de Inejecuciones	Bimestral		
5	Diseñar la estrategia de acompañamiento directo y permanente a los operadores, socios y entidades prestadoras del servicio, de acuerdo con la capacidad administrativa, financiera y técnica de la Entidad Territorial.	Calidad y Pertinencia de las Atenciones	Una Estrategia presentada y aprobada por ICBF	1.La estrategia de acompañamiento del Distrito, PAT y PAF 2.acta del primer comité tecnico donde se aprueba la propuesta	Primer Comité Tecnico		
6	Suministrar a la Dirección Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los datos del punto de entrega o puntos primarios de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (ubicación de la bodega, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, número de cupos a atender en este punto).	Gestion Territorial	# de puntos de entrega con informacion completa / # total de puntos de entrega.	Verificacion del sistema de informacion misional (SIM), oficio en que se relacionen todos los puntos de entrega, acta de visita de aprobacion.	Al inicio del convenio o cuando se lleguen a generar cambios en los puntos de entrega.	Listado puntos de acopio	
7	Garantizar la coordinación entre el operador y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de la programación mensual para la entrega de la Bienestarina, de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Nacional de Nutrición.	Gestion Territorial	# de puntos de distribución a los que se realiza entrega de AAVN / # de puntos registrados en la programación mensual	Actas de Entrega de los AAVN a los puntos de distribución	Mensual	Informe mensual de AAVN	ICBF programa, coordina y entrega a los puntos primarios.
8	Informar a la Regional, la realización de los ajustes en la programación del aplicativo que disponga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como, sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa, en la cantidad y calidad de la Bienestarina Más® recibida, en caso de que se presentan disminuciones en el número de beneficiarios atendidos durante la ejecución del Convenio	Gestion Territorial	# total de ajustes en la programación de los puntos de distribución / # de puntos programados de ICBF	Informe de estado y distribucion de los AAVN. Actas de Entregas del AAVN a los puntos de distribución. Reporte de Saldos y Reserva	Mensual	Reporte de saldos y reserva de AAVN. Reporte de variaciones de cupos del area de cobertura.	
9	Gestionar y velar porque los actores encargados de la recepción, almacenamiento y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional realicen la cancelación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del valor de esta cuando se presenten vencimientos o se generen daños por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Gestion Territorial	# total de AAVN dañado o vencido reportado a ICBF/ # total AAVN dañado o vencido cancelado a ICBF	Formato de Destrucción de AAVN, Actas de Compromiso y Soporte de consignacion	Cuando aplique la novedad	Informe de reporte de AAVN dañada o vencida	Verificar manejo por pertinencia por parte del area Financiera.
10	Garantizar que los operadores, al finalizar el contrato, realicen la entrega de los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, según lo disponga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Gestion Territorial	# total de Saldos y/o reserva reportados/ # total de Saldos y/o Reserva entregados	Informe de reporte de disposición final de AAVN (saldos y/o reserva) de acuerdo a indicaciones de ICBF	Al termino del convenio	Informe de AAVN, saldos o reservas en los puntos de distribución a finalizar el convenio	

C4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL DISTRITO							
No	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS	OBSERVACIONES
11	Cumplir con las actividades de las líneas de cobertura y pertinencia de las atenciones, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento y movilización social incorporadas en la propuesta técnica y definidas en el plan de trabajo.	Gestion Territorial	cumplimiento de las lineas incorporadas por el Distrito en su propuesta.	Informe de cumplimiento de las lineas incorporadas por el Distrito en su propuesta.	Bimestral		Es importante destacar que este tipo de acciones no inician al mismo tiempo; por la aterior el reporte de las mismas se entregara en la medida que se desarrollen

C7. OBLIGACIONES ICBF							
N o	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS (Si aplica)	OBSERVACIONES
1	Apoyar la ejecución del objeto del convenio.	Gestion Territorial	Plan de Asistencia Tecnica # Asistencia tecnica realizadas / # Asistencia tecnica programadas	Plan de Asistencia Tecnica Actas de Asistencias tecnica Actas de Mesas de Trabajo	Mensual		
2	Disponer de los equipos técnicos de las sedes de la Dirección General, Regional y Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la ejecución del Convenio.	Gestion Territorial	Relacion del talento humano dispuesto para el convenio.	Relacion firmada por el supervisor del contrato dispuesto para el convenio.	Unica vez, cuando aplique.		
3	Desembolsar a la Entidad Territorial los aportes estipulados en el convenio, en la oportunidad y en la forma aquí establecidos, recursos que están destinados a la atención integral de la primera infancia en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, en los términos y condiciones previstas en este convenio.	Gestion Territorial	Numero de desembolsos realizados/ numero de desembolsos programados.	Certificacion de desembolso por parte del supervisor.	Cada desembolso		
4	Remitir y socializar oportunamente al Distrito los lineamientos, parámetros y demás documentos técnicos y operativos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.	Calidad y pertinencia de las atenciones	Linea tecnica y operativa remitida al Distrito de Barranquilla.	Actas de asistencia tecnica, mesas de trabajo, Correos de respuesta.		Memorando, anexos, manuales, lineamientos.	
5	Comunicar al Distrito, una vez terminado el convenio por cualquier causa, la cuenta de destino a la cual debe trasladar los saldos de los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del convenio.	Gestion Territorial	No aplica indicador	Oficio remisorio por ICBF, donde especifique la cuenta de destino.	A finalizar el convenio		
6	Proporcionar las herramientas y el apoyo requerido para el registro y reporte de la información de los beneficiarios del convenio.	Calidad y pertinencia de las atenciones	Numero de asistencias tecnicas sobre registro y reporte de la informacion/ Numero de asistencia tecnica solicitada.	Correo electronico - Acta de asistencia tecnica.	Cuando Aplique		
7	Comunicar al Distrito, en el marco de la liquidación del convenio, la cuenta de destino a la cual debe trasladar los recursos generados por rendimientos financieros de los aportes realizados por el ICBF.	Gestion Territorial	No aplica indicador	Oficio remisorio por ICBF, donde especifique la cuenta de destino.	A finalizar el convenio		
8	Designar un supervisor para la supervisión administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica del convenio, con el fin de constatar su correcta ejecución, el cumplimiento del objeto y las obligaciones del ente territorial.	Gestion Territorial	No aplica indicador	Oficio de designacion del supervisor por parte del Director regional del ICBF.	Al inicio del convenio o cuando se requiera.		
9	Procurar la articulación de los servicios y competencias propias del ICBF frente a situaciones de riesgo en niños y niñas detectadas por la Entidad Territorial en la prestación de los servicios objeto del convenio.	Calidad y pertinencia de las atenciones	Numero de gestiones realizada de los casos presentados/ Numero de casos presentados por el Distrito.	Informe de gestion y seguimiento	Mensual - Comite tecnico operativo		

C7. OBLIGACIONES ICBF							
N o	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS (Si aplica)	OBSERVACIONES
10	Entregar de manera oportuna el listado de los hogares comunitarios a los cuales se intervendrá desde la integralidad, e igualmente reportar las novedades que se presenten.	Gestión Territorial	Numero de hogares entregados por ICBF para la integralidad/ Numero de hogares presupuestados en el convenio.	Listado de los hogares comunitarios para integralidad - Correo electronico.	Al inicio del convenio o cuando aplique cambio de hogar.		
11	Atender oportunamente las consultas presentadas por el Distrito de Barranquilla y resolverlas dentro de los tiempos pactados en la ley.	Gestión Territorial	Numero de respuesta oportunas de las consultas otorgados por distrito/ Numero de consultas generadas por distrito.	Correo Electronico, Oficios remisorios.	Cuando se requiera.		
12	Brindar asistencia técnica oportuna al Distrito en el uso del Sistema de Información Cuéntame y/o similares, cuando sea requerido.	Calidad y pertinencia de las atenciones	Numero de asistencias técnicas realizadas sobre el sistema de informacion cuentame y/o similares/ Numero de asistencias requeridas por el	Acta de asistencias técnicas	Cuando se requiera.		
13	Suministrar a la Entidad Territorial, la Bienestarina Más®, acorde con la programación mensual que se defina, según el lineamiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por los días de atención; y garantizar que al momento de la entrega le sea informada la cantidad (kilogramos – bolsas) del alimento de alto valor nutricional.	Calidad y pertinencia de las atenciones	Cantidad de AAVN entregado a los puntos de distribución mensual / Total de AAVN programado mensual para cada punto de distribución	Programación definitiva de entrega AAVN a los puntos de distribución	Mensual	Correos electronicos con preliminar y programación definitiva de AAVN	
14	Informar a la Entidad Territorial, los precios de referencia de Bienestarina Más®, una vez sean remitidos por la Dirección de Nutrición del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. En todo caso si hay averías o vencimientos del producto mientras esté a cargo del entidad territorial, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar informará a la Entidad Territorial el valor real de la Bienestarina, para el periodo correspondiente establecido por la Dirección de Nutrición del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en este caso, el ente territorial debe gestionar y garantizar que se efectúe el reintegro del valor del producto al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por operadores y/o entidades territoriales encargados de la recepción, almacenamiento y distribución de la Bienestarina Más®.	Calidad y pertinencia de las atenciones	Reporte de variacion precios de bienestarina	Memorando de precios emitido por la Dirección de Nutrición sobre los precios de los AAVN	Cada vez que sea actualizado los precios por la Dirección de Nutrición	Memoranda de precios AAVN	

C7. OBLIGACIONES ICBF							
N o	OBLIGACIONES	ALINEACIÓN CON LEY 1804 DE 2016	INDICADOR	ENTREGABLES	PERIODICIDAD DE LA ENTREGA	INSUMOS (Si aplica)	OBSERVACIONES
15	Prestar asistencia técnica y orientación al ente territorial a través de la Dirección Regional para socializar el adecuado uso de la Bienestarina Más® y los procedimientos, formatos y estándares para su administración. Parágrafo 1.- Se entiende como Alimentos de Alto Valor Nutricional los producidos y distribuidos por el Instituto, 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 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 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	Calidad y pertinencia de las atenciones	# de asistencia técnicas realizadas / # de asistencias técnicas programadas	Actas de asistencia técnica y visitas a los puntos de distribución realizadas por el ICBF	Trimestral	Actas de visita y asistencia técnica	Las asistencia técnicas y visitas podran realizarse en un periodo diferente al establecido teniendo en cuenta las novedades generadas por las visitas de interventoria de AAVN o aquellas generadas por la ejecución del convenio relacionadas con el adecuado uso, almacenamiento y distribución del AAVN

ESTADO DE CRONOGRAMA **APROBADA**

ESTADO DE CRONOGRAMA **APROBADA**

[illegible]