**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 19004772022**

**INFORME PERIODICO 02**

## 1. Datos generales

Período del informe 01 al 31 de enero de 2023

Número de contrato/convenio: 19004772022

Tipo de contrato/convenio: De Aporte

Fecha suscripción contrato/convenio: 23 de diciembre 2022

Valor Inicial del contrato/convenio: $655.165.379

Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 30 de noviembre de 2023

Objeto

CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN AGUDA EN NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS Y LA ATENCIÓN DEL BAJO PESO EN MUJERES GESTANTES, EL BAJO PESO AL NACER Y EL RETRASO EN TALLA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES PARA LA GENERACIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Alcance del objeto (si aplica)

## 2. Datos supervisor

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio) | Claudia Jimena Calvache Pacheco - Tecnico Administrativo | Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio) | Claudia Jimena Calvache Pacheco - Tecnico Administrativo |
| Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica) | Claudia Jimena Calvache Pacheco - Tecnico Administrativo | Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica) | 23/12/2022 |
| Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | | 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: Hogar Juvenil Campesino de Sucre

Cédula o NIT: 891501542 - 3

Dirección: Calle 73 N 12-39 Barrio Bello Horizonte

Correo electrónico: hogarjuvenil.sucre@hotmail.com

Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: Marivia Mamián

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: 23 de diciembre de 2022

Hasta cuándo: 30 de noviembre de 2023

Fecha aprobación pólizas: 23 de diciembre de 2022

Fecha expedición R.P.: 23 de diciembre de 2022

Fecha acta de inicio: 23 de diciembre de 2022

Fecha inicio del contrato/convenio: 23 de diciembre de 2022

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.*

## 5. Información presupuestal

| | |
|---|---|
| Valor Inicial del contrato/convenio | **$655.165.379** |
| Aporte ICBF | $633.010.028 |
| Aporte Contratista (si aplica) | $22.155.351 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. de CDP: | 89822 | Fecha CDP: | 5/12/2022 | Valor de CDP: | $54.376.030 |
| | 2423 | | 2/01/2023 | | $578.633.998 |
| No. de RP: | 449522 | Fecha RP: | 23/12/2022 | Valor de RP: | $54.376.030 |
| | 2423 | | 2/01/2023 | | $578.633.998 |

### (+) ADICIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Documento Adición: | | Valor Adición: | |
| Fecha Documento Adición: | | Valor Adición: | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | |

*Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.*

### (-) DISMINUCIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Documento Disminución: | | Valor disminución : | |

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No.CDP disminución : | | Fecha CDP disminución : | | Valor CDP disminución : | |
| No. de RP disminución : | | Fecha RP disminución : | | Valor RP disminución : | |

*Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.*

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valor anticipo (si aplica): | | Fecha pago anticipo (si aplica): | |
| Porcentaje amortización (si aplica): | | Período facturado: | |

Forma de Pago:

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de _____, consistente_____(cantidad) contrato, suscrito por _____, 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

| Periodo certificado | Fecha de certificación | Valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Diciembre de 2022 | 27/01/2023 | $ 54.376.030 | **Reserva presupuestal ejecucion Dic 2022** |
| Enero de 2023 | 14/02/2023 | $ 31.173.824 | **Ejecucion mes de enero 2023** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



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

**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) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $ 54.376.030 | $ 54.376.030 | | 08/02/2023 - 24482323 | |
| 2 | $ 31.173.824 | $ 31.173.824 | | 17/02/2023 - 36075923 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTALES** | **$ 85.549.854** | **$ 85.549.854** | **$ 0** | | |

**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 | $633.010.028 |
| | Aporte inicial en especie por EL ICBF | |
| | Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA | $22.155.351 |
| | 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 | $633.010.028 |
| | Aporte en especie por EL ICBF | |
| | Aporte en dinero por CONTRATISTA | $22.155.351 |
| | Aporte en especie por CONTRATISTA | |
| | **Total** | **$655.165.379** |
| Valor total pagado por el ICBF | | $85.549.854 |
| Valor total ejecutado recursos del ICBF | | $85.549.854 |
| 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 | | $547.460.174 |
| Saldo pendiente por liberar ** | | |

** Para el informe fina,l 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 Finaciera 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 13/04/2023

## 12. Garantías

| Amparos | Compañía aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| Cumplimiento del contrato | SEGUROS DEL ESTADO S.A. | 40-44-101015407 | 23/12/2022 | 31/12/2023 |
| Calidad del servicio | | 40 - 44- 101058490 | 23/12/2022 | 1/07/2024 |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | | | 23/12/2022 | 1/07/2024 |
| | | | 23/12/2022 | 31/12/2026 |

***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 aplica ) | 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) | | | | | | |

## 14. Cumplimiento de Obligaciones

| Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contratista: (i) | Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii) | Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii) | Observaciones (iv) |
|---|---|---|---|
| 1. Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en la totalidad de los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad dispuestas en la página web del ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, las que se expidan con posterioridad, así como sus respectivas actualizaciones, los cuales hacen parte integral del presente contrato y son de obligatorio cumplimiento y conocimiento por parte del CONTRATISTA y el talento humano que éste vincule para la prestación del servicio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. | SI | Informes tecnico administrativos, financieros, actas de comité tecnico operativo | |
| 2.Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas y mujeres gestantes atendidas | SI | Informes tecnico administrativos, financieros, actas de comité tecnico operativo | |
| 3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF de los cuales tenga conocimiento o tenga acceso en virtud o con ocasión del presente contrato | SI | Formato de confidencialidad firmado inicio del contrato | |
| 4. Mantener actualizado y disponible en el expediente contractual la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con la ejecución del contrato de aporte. | SI | Documentos del contrato, informes, actas de comité tecnico operativo | |
| 5. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. | SI | Actas de comité tecnico operativo, reuniones virtuales por teams | |
| 6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. | SI | Archivo de gestion documental en la sede de la EAS | |
| 7. Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas y los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos en el presente contrato y en el Manual Operativo. | SI | Informes financieros con los soportes | |
| 8. Presentar mensualmente ante el supervisor del contrato, las certificaciones de pago a proveedores. | SI | Informes financieros con los soportes | |
| 9. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato. | SI | Informes financieros con los soportes | |
| 10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información determinados por el ICBF en desarrollo de sus obligaciones contractuales. | SI | Registro de informacion actualizada en el aplicativo Cuentame | |
| 11. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. | SI | Informes financieros con los soportes, documentos reintegro de rendimientos financieros | |
| 12. Solicitar autorización, de manera previa y por escrito, al supervisor del contrato para que se permita el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal que no hagan parte de la normal ejecución del contrato. | NA | NA | |
| 13. Asumir un buen trato con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. | SI | Documentos e informes del contrato solicitados | |
| 14. Enviar en medio magnético y físico, según corresponda, a los supervisores del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del mismo, todos los soportes de las actividades realizadas en el marco del contrato, las fuentes de verificación y los formatos definidos en el Manual Operativo, que den cuenta de la atención a la población beneficiaria. | SI | Informes tecnico administrativos y financieros | |
| 15. Garantizar la gratuidad de la atención de los beneficiarios en la modalidad. | SI | Focalizacion de beneficiarios | |
| 16. En los eventos de suspensión o interrupción unilateral del servicio, imputable al Contratista este deberá dar las explicaciones soportadas, sobre la suspensión o interrupción del servicio. El contratista contará con un plazo de 1 día hábil para dar esa explicación al supervisor. Vencido ese plazo, sin obtener respuesta o que la misma no resulte satisfactoria para el supervisor, el ICBF dará aplicación al procedimiento descrito en la cláusula 20 denominada "sanciones por incumplimiento". | NA | NA | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17. Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento. | **SI** | **Actas de reunion y comites** | |
| **Obligaciones Específicas del Contratista:** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| 1. Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. | **SI** | **Informe mensual de actividades, Informes tecnico administrativos y financieros** | |
| 2. Disponer a su costa, de un espacio físico durante los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato 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** | **Sede administrativa de la EAS** | |
| 3. Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los usuarios. | **SI** | **Actas de socializacion del programa** | |
| 4. Disponer a su costa, de un espacio físico para el almacenamiento de los AAVN durante los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato, de conformidad con lo establecido en la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF, lo cual se verificará por la supervisión del contrato, en la etapa de alistamiento. | **SI** | **Bodega de almacenamiento de la EAS para AAVN** | |
| 5. Mantener bajo su guarda y cuidado los bienes e inventarios de propiedad del ICBF dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato, sin que esto implique ningún costo para el ICBF. Se dejará constancia de la diligencia de restitución en los términos anteriormente señalados. Presentar a la supervisión del contrato durante los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento 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<br>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** | **Acta primer comité tecnico operativo** | |
| 6. 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** | **Informes tecnico administrativos** | |
| 7. Brindar atención a la población objeto de la modalidad, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición y que EL CONTRATISTA declara conocer, durante el plazo del presente contrato, así: MUNICIPIOS<br>CUPOS USUARIOS 1 POPAYÁN 67 139 CAJIBÍO 15 31 | **SI** | **Formatos F4 de entrega de RFPP, ALC, Kits de alimentacion complementaria** | |
| 8. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE ALISTAMIENTO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, sus anexos técnicos, formatos operativos y sus actualizaciones. | **NA** | **Informe tecnico administrativo y financiero de la fase de alistamiento de diciembre 2022** | |
| 9. Realizar todas las actividades contenidas en la ETAPA DE DESARROLLO, con estricto cumplimiento del Manual Operativo,<br>sus anexos técnicos, formatos operativos y sus actualizaciones, que incluyen las acciones desde los componentes de Fortalecimiento Familiar como Entorno Protector en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Hábitos de Estilo de<br>Vida Saludable, y Complementación alimentaria, como ejes de la atención para garantizar un adecuado estado de salud y nutrición de la población beneficiaria. | **SI** | **Informe mensual de actividades, Informes tecnico administrativos y financieros, actas de comité tecnico operativo** | |
| 10. Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los usuarios 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** | **Informes tecnico administrativos, registro actualizado en el aplicativo Cuentame** | |
| 11.Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE EGRESO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, sus anexos técnicos, formatos operativos y sus actualizaciones. | **SI** | **Informes tecnico administrativos, formato reporte de egreso de beneficiarios** | |
| 12.Coordinar con las modalidades de atención a la Primera Infancia u otra oferta social disponible en el territorio, la remisión de los niños y niñas una vez egresan de la modalidad 1.000 días para cambiar el mundo. | **SI** | **Formato de reporte de egreso de beneficiarios, correos electronicos enviado para atencion en modalidades de primera infancia** | |
| 13.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 aguda y riesgo de desnutrición aguda, mujeres gestantes con bajo peso, efectuando remisión y contra remisión en los casos que se requieran. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |
| 14.Cumplir las orientaciones que sean definidas por el ICBF en relación con estrategias de fortalecimiento interinstitucional y/o intersectorial para el mejoramiento de las condiciones nutricionales de los niños, niñas y mujeres gestantes, población objeto de la modalidad 1.000 días para cambiar el mundo. | **SI** | **Informes tecnicos administrativos** | |
| 15. En caso de presentarse casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, o por cualquier otra causa, 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 y de acuerdo con el formato establecido por el ICBF. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |
| 16.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. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |
| 17.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** | **Informes tecnicos administrativos, actas de comité tecnico operativo** | |
| 18.Dar estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la normatividad vigente establecida por las autoridades del orden<br>Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), por medio de los cuales se establezcan medidas para la prevención, promoción y conservación de la salud incluidas las asociadas a la COVID-19. | **SI** | **Actas de entrega de implementos de bioseguridad** | |
| 19. Promover la vacunación contra el COVID-19, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, en mujeres gestantes, niños y niñas menores de cinco (5) años, atendidos en la modalidad. | **SI** | **Informes tecnicos administrativos** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN. Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los usuarios atendidos en la modalidad, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo el diagnóstico nutricional de cada usuario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF y de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En aquellos casos en los que se detecte desnutrición aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 2350 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas al Contratista no sea posible realizar la toma de seguimiento nutricional a alguno de los usuarios 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. 20.1 Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de usuarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de | **SI** | **Informes tecnicos administrativos, Registros en el aplicativo Cuentame** | |
| 21. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN. 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 y/o documentos 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: 21.1 Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión. 21.2 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. 21.3 Cumplir con lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo de la Estrategia de Atención y Prevención de la | **SI** | **Informes tecnicos administrativos, Informes financieros, actas de comité tecnico operativo** | |
| 22. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por EL CONTRATISTA, como contrapartida, sean utilizados ÚNICA 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. 22.1 Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la | **SI** | **Documentos inicio de contrato** | |
| 23. TALENTO HUMANO. 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 atienda 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 previa propuesta y análisis del Comité Técnico Operativo. 23.1 Registrar en el sistema de información misional del ICBF la información de los perfiles de talento humano contratado para la(s) unidad(es) de servicio, y actualizarla de acuerdo con las novedades | **SI** | **Hojas de vida del talento humano, registro en el aplicativo Cuentame, archivo de gestion documental de la EAS** | |
| 24.DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO. 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. 24.1 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. 24.2 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. 24.3 Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados | **SI** | **Acta de entrega de implementos y equipos antropometricos** | |
| 25.RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN Y DEL ALIMENTO LISTO PARA EL CONSUMO - ALC. 25.1 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. 25.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los niños, niñas y adolescentes usuarios para la Modalidad de atención de | **SI** | **Documentos, formatos y correos electronicos del proceso de AAVN** | |
| 26.COMPRAS LOCALES: Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje | **NA** | **NA** | **Porque se ejecutó el rubro de alimentos de apalancamiento** |
| 27. APOYO A POBLACIÓN VULNERABLE: De conformidad con lo establecido en al artículo 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. | **SI** | **Focalizacion de beneficiarios e informe tecnico administrativo** | |
| 28.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes. | **SI** | **Informes tecnicos administrativos, Informes financieros, actas de comité tecnico operativo** | |
| **Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión** | **Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| **I. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla conel 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. | **SI** | **Certificado de representante de salud en el trabajo** | |
| 2. 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. | **SI** | **Matriz de riesgos** | |
| 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. | **SI** | **Acta de induccion y capacitacion al talento humano de la EAS** | |
| 4. 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** | **Acta de entrega de elementos de bioseguridad al talento humano de la EAS** | |
| 5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. | **SI** | **Examenes medicos ocupacionales en las hojas de vida del talento humano contratado por la EAS** | |
| 6. 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. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **SI** | **Plan de riesgos** | |
| **II. GESTIÓN DE CALIDAD:**<br>1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio 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 aprobacion de supervision y hojas de vida del talento humano contratado por la EAS** | |
| 2. 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, Políticas y 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** | **Acta de induccion y capacitacion al talento humano de la EAS** | |
| 3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. | **NA** | **NA** | **Se aplicará en el mes de mayo y septiembre 2023 por parte de la EAS** |
| 4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |
| 5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | **SI** | **Buzon de sugerencias en la sede administrativa y en las unidades de servicio. Verificacion del buzo con la veedora en cada encuentro.** | |
| 6. 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** | **Hojas de vida, calibracion de los equipos antropometricos** | |
| 7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados. | **SI** | **Archivo de gestion documental en la sede de la EAS** | |
| **III. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**<br>1. 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. | **SI** | **Certificacion de seguridad de la informacion al inicio del contrato** | |
| 2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | **SI** | **Formato compromiso de confidencialidad firmado al inicio del contrato** | |
| 3. 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. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |
| 4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | **NA** | **NA** | **No se presentaron en el mes** |
| **IV. OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:**<br>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. | **SI** | **Plan de gestion ambiental de la EAS** | |
| 2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. | **SI** | **Certificado de empaques y materiales** | |
| 3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. | **NA** | **NA** | **No aplica por la naturaleza del servicio** |
| 4. 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 saneamiento basico de la EAS** | |
| 5. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato. | **SI** | **Plan de gestion ambiental de la EAS** | |

**15. Seguimiento a matriz de riesgos**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? | SÍ | | NO | **X** |
| 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 Contratación de la Sede de la Dirección General.***



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

**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** 14/04/2023

Firma

**Claudia Jimena Calvache Pacheco**

**Tecnico Administrativo - Supervisora del Contrato**

Firma

**Claudia Jimena Calvache Pacheco**

**Apoyo Financiero del Contrato**

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



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