FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 08004652024 DE 2024

INFORME PERIODICO N° 4 Octubre/2024)

1. Datos generales

Período del informe	OCTUBRE 2024	Número de contrato/convenio:	08004652024
Tipo de contrato/convenio	Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/6/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 838,341,958	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	5/7/2024

Objeto: AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA OBJETO DEL CONTRATO IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD 1.000 DÍAS PARA CAMBIAR EL MUNDO, EN CONCURRENCIA CON LOS SERVICIOS PROPIOS DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN AGUDA MODERADA Y SEVERA.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Rosemary Mendoza Soto - Profesional Universitario	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Rosemary Mendoza Soto - Profesional Universitario
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Rosemary Mendoza Soto - Profesional Universitario	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	11/7/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**Rosemary Mendoza Soto**	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:	E.S.E HOSPITAL DE BARANOA	Cédula o NIT:	8901030027-0
Dirección:	Cl. 19 No. 20-10	Correo electrónico:	gerencia@esehospitaldebaranoa.gov.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	RAMIRO HERNANDO RADA GOENAGA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	**8/4/2024**		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Valor Inicial del contrato/convenio	$ 838,341,958
Aporte ICBF	$ 798,420,912
Aporte Contratista (si aplica)	$ 39,921,046

No. de CDP:	67524	Fecha CDP:	21/6/2024	Valor de CDP:	$ 798,420,912
No. de RP:	136724	Fecha RP:	29/6/2024	Valor de RP:	$ 798,420,912
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	Valor de
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 disminució	Valor de
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:	Desembolsos periódicos

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

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

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
JULIO	29/7/2024	$ 159,684,182	
AGOSTO	25/9/2024	$ 90,931,235	El desembolso fue menor a lo proyectado por inejecución en la atención en el primer mes, solamente se atendieron 205 usuarios.
SEPTIEMBRE	11/10/2024	$ 119,763,137.00	
OCTUBRE	23/10/2024	$ 119,763,137.00	
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

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	$ 159,684,182	$ 159,684,182.00	$ -	05/08/2024-259063624	
2	$ 159,684,182	$ 90,931,235.00	$ 68,752,947.00	30/09/2024-351570624	**El desembolso fue menor a lo proyectado por inejecución en la atención en el primer mes, solamente se atendieron 205 usuarios.**
3	$ 119,763,137.00	$ 119,763,137.00	$ -	25/10/2024 - 394323624	
4	$ 119,763,137.00	$ 119,763,137.00	$ -	29/10/2024 - 399162424	
5					
6					
TOTALES	$ 558,894,638.00	$ 490,141,691.00	$ 68,752,947.00		Valor inejecutado por menor atención de usuarios en el primer mes de operatividad de la modalidad 1000 días.

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

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

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	$ 798,420,912.00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ 39,921,046.00
	Total	**$ 838,341,958.00**
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	$ 798,420,912.00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 39,921,046.00
	Total	**$ 838,341,958.00**
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	$	-
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 22/11/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101130196	30/6/2024	31/12/2027
Calidad del Servicio			30/6/2024	31/12/2027
Salarios, Prestaciones Sociales e Idemnizaciones Laborales			30/6/2024	31/12/2027
Responsabilidad Civil Extra Contractual		85-40-101059648	30/6/2024	31/12/2024

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 del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.5 OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
3.5.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.5.1.1. 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	1. Certificación de la EAS que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019.	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Em5VZX5G92RBqAgDMKRiy9YBXeW3BMGwlwuaqJrj9qLFNQ?e=ZafAsQ
3.5.1.2. 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	1. Soportes de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (matriz de riesgos) 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EmF6xVZkB2dJmWVME3a-F-gB4pEeMSS6TmR2K7TLmbNlRg?e=0slPS4
3.5.1.3 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	1. Soportes de inducción al talento humano de la Unidad de Servicios sobre tematica relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo (Riesgos Laborales (ARL). (los documentos se encuentran en la UDS y EAS). Acta entregada por la EAS. 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Ei5fYgShPYpJqimvKSzLK4QB3VwS6sfqyTyktL_4WQ-Vjg?e=o3JEt0
3.5.1.4 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Soportes (informe) de entrega de elementos de protección personal suministrado al talento humano (los documentos se encuentran en la UDS y EAS) 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive:https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EkEN0d3hLcxFprFGOkdAdSAB3bM64Cy2R8pgr3jK7vULMA?e=SFK9k7
3.5.1.5 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	SI	1. Soportes (certificación) de concepto médico favorable del talento humano vinculado en la ejecución de la modalidad por la EAS 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive:https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EpTg7KagaG9ApM5BhvtwTqgBIjHB-MOfnIaFVAaA_RDUcw?e=AzRxZp
3.5.2. GESTIÓN DE CALIDAD			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.5.2.1 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	1. Verificación perfil del talento humano vinculado (aprobación de hojas de vida). 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/ErGYiCRmWiIJj50t_j-FrgcB7t9LXh2kjxQjYL1K9Ydc0g?e=8mg8OM
3.5.2.2 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	1. Soportes (Informe) suministrada por la EAS donde socializó información básica del ICBF 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EpfUR2-dEhtDheVWySYVIOcB-hcmqs1zsP7X7VmddB46Fg?e=QezNjG
3.5.2.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	1. Resultados de encuesta de percepción aplicada a usuarios de la modalidad 1.000 días para cambiar el mundo.Comité Técnico Operativo 371 (15/10/2024)	La ESE realizará la aplicación de las encuentas en el mes de octubre y entrega del documento de resultados. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EuXFNE-C529JiuSLD8lOz5IBhrOvXOr_SiZfZmPW4UCJ2w?e=k3RYfx

3.5.2.4 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.	NA	1. Plan de mejora aplicados en el ejercicio de la aplicación de los instrumentos de supervisión durante la ejecución del convenio	
3.5.2.5 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	1. Documento donde se observa procedimiento de recepción, tratamiento y respuesta a peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias. 2. Documento de analisis de peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias (mensualmente) (los documentos se encuentran en la UDS) 3. Acta de comité técnico operativo (Acta 18/09/2024, 15/10/2024)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EkOW2tqo1ydKsw_B70euvJsB5NCZcv5raI1t9tDJI3nYnA?e=Ommph4
3.5.2.6 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	1. Documento donde se observa procedimiento de verificaciones intermedias de los equipos antropometricos. Certificaciones de calibración (los documentos se ubican en la EAS)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Erza5hySqPtOsH9LtUpqy38BphwlG8YGAJ1LRnw-kuYXiQ?e=xhwEyz
3.5.2.7 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	1. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024) donde se socializa documentos utilizados por la EAS durante la operación de la modalidad. (los documentos se encuentran ubicados en la UDS)	Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Erza5hySqPtOsH9LtUpqy38BphwlG8YGAJ1LRnw-kuYXiQ?e=xhwEyz
3.5.3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.5.3.1 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	1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información debidamente firmado.	Durante el periodo reportado no se presentaron reportes al ICBF de incidentes relacionados con seguridad de la información de la EAS. Se encuentra evidencia ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Erza5hySqPtOsH9LtUpqy38BphwlG8YGAJ1LRnw-kuYXiQ?e=xhwEyz
3.5.3.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información debidamente firmado	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Erza5hySqPtOsH9LtUpqy38BphwlG8YGAJ1LRnw-kuYXiQ?e=xhwEyz
3.5.3.3 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.	N/A		El convenio se encuentra en ejecución y no se han presentado incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EnndpPxSW5NPiFWm0yD7y-QBHSjpxDsz4nFntwXBqHqT-A?e=Hhj8MX
3.5.3.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	N/A	1. Documento plan de recuperación y contingencia de la modalidad 1.000 días para cambiar el emundo ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de esta.	El contrato se encuentra en ejecución y no se han presentado eventos que coloquen en riesgo la información. Se encuentra evidencia del plan de recuperación y contingencia del servicio en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EnndpPxSW5NPiFWm0yD7y-QBHSjpxDsz4nFntwXBqHqT-A?e=Hhj8MX
3.5.4. OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A)**	**Documento que evidencia el cumplimiento**	**Observaciones (iv)**
3.5.4.1. 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	1. Documento, informes, actas que evidencien la implementación de buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel y manejo de residuos. (los documentos se ubican en la UDS) 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 18/09/2024, 15/10/2024)	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive:https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Et28U5aD8T5JrOQ3HbYNIB0BI_XJqLukwk0Kak3M1XoPfg?e=3GAlab
3.5.4.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1. Documento sobre utilización de material amigable con el medio ambiente. (los documentos se ubican en la EAS) 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 13/09/2024, 15/10/2024)	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Egotq77V6hNJn7mVJ5XpWZkB18Kflrd4nQtEsFu5-1jMvA?e=UvkrSm
3.5.4.3 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.	SI	1. Documento permisos ambientales vigentes de la EAS. 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024)	Se encuentra en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EihE2NTrNkJGpGhddKKhP9kBGq7BC7L5nDLgtAlPvzOctQ?e=PkqeNh
3.5.4.4 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	1. Documento, que evidencien la implementación de plan de saneamiento (los documentos se ubican en la UDS) 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024 - 13/08/2024 - 18/09/2024, 15/10/2024)	Se encuentra en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EihE2NTrNkJGpGhddKKhP9kBGq7BC7L5nDLgtAlPvzOctQ?e=PkqeNh
3.5.4.5 Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato	SI	1. Documento, que evidencien la implementación de plan de gestión ambiental (los documentos se ubican en la EAS) 2. Acta de comité técnico operativo (Acta 05/07/2024 - 18/09/2024, 15/10/2024)	Se encuentra en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eh2qgAD7hFhDtbNiwMttLy4B_rGriENKfcuHODnlla7eRw?e=cRIsWU
3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL HOSPITAL			
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1.1. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información conocida y del material en custodia en el desarrollo del objeto del convenio que se llegaré a tener acceso.	SI	1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información debidamente firmado. 2. Inventario de información de beneficiarios en formato_unico_de_inventario_documental_v4 (TRD) (se ubican en la oficina administrativa de la EAS)	Se encuentra ubicado en las rutas One Drive: 1.https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eq0soD4CLrplkyfSTJujSxIBOscF3EqKH-gV8vTeapr2jw?e=4BvOEX
3.1.2. Considerar los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Convenio sugiera el ICBF a través del Supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.	SI	1. Instrumentos de supervisión durante la ejecución del convenio (04/09/2024 - 11/09/2024 - 26/09/2024 - 27/09/2024, 15/10/2024)	Se genera recomendaciones a la ESE Hospital de Santo Tomás por aspectos técnicos relacionados con la ejecución del convenio. Se encuentra ubicado en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eq0soD4CLrplkyfSTJujSxIBOscF3EqKH-gV8vTeapr2jw?e=4BvOEX

3.1.3. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario o tercero podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	1. Evidencias de acciones desarrolladas dentro de la ejecución del convenio con uso de imagen institucional (informe técnico, financiero)	Se encuentra ubicada evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/ElulMlKvSLCNEh4sfmCZ4jagBW1WDjnIhPgAfp9VV6lsG-w?e=E9h4pe
3.1.4. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este convenio.	SI	1. Evidencias de acciones desarrolladas dentro de la ejecución del convenio con uso de imagen institucional (informe técnico, financiero)	Se encuentra ubicada evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/ElmNFXJI-vNDhFBIU91Ew4oBlf_PDGGUvXCoratG4-KKHg?e=KHhyJf
3.1.5. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del Convenio y proponer alternativas de solución a las mismas.	SI	1. Acta de comité técnico operativo (Acta 08/07/2024 - 13/08/2024 - 18/09/2024, 15/10/2024)	Se encuentra ubicada evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/ElmNFXJI-vNDhFBIU91Ew4oBlf_PDGGUvXCoratG4-KKHg?e=KHhyJf
3.1.6. Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del convenio y que garanticen su ejecución.	SI	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del convenio.	Se encuentran ubicadas en la ruta One Drive:https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EpRVnkKq98FLkP0C9CW0cGsBFOc7O92UOFukfQDEV9RoEg?e=rzR1Zr

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL HOSPITAL

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
3.2.1 Aportar en especie la suma de diecinueve millones novecientos sesenta mil quinientos veintitres pesos ($19.960.523,00), representados en los elementos, insumos y talento humano necesario para la puesta en marcha de la modalidad 1.000 días para cambiar el mundo.	NO	1. Evidencias de acciones a desarrolladas dentro de la ejecución del convenio (informe técnico, financiero) 2. Documento plan de acción de la ESE	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EpRVnkKq98FLkP0C9CW0cGsBFOc7O92UOFukfQDEV9RoEg?e=rzR1Zr
3.2.2. Contratar y disponer del personal idóneo para la atención a través de la modalidad de 1.000 días para cambiar el mundo.	SI	1. Hojas de vida del talento humano con soportes. (Acta 05/07/2024) 2. Aprobación en comité técnico Acta de comité técnico operativo (Acta 08/07/2024) de hojas de vida del talento humano cualificado y contratado por orden de prestación de servicios o término fijo.	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Et5HaK7CyNhOuXNeU0uU86ABSOqpiLX9uZVkbq9hjSAEVA?e=3A7F9l
3.2.3. Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los usuarios.	SI	1. Oficiar al Alcalde Municipal o Local (según corresponda), con copia a las Secretarías de Educación, Salud, Social o de Participación, Personería Municipal, entre otras con el fin de presentar la EAS, así como el servicio a prestar en el marco del contrato realizado con el ICBF- Elaborar un directorio que contenga los datos de contacto y servicios de entidades públicas y privadas que tengan corresponsabilidad en el desarrollo de la modalidad en el territorio. (los documentos se encuentran en la UDS)	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Et5HaK7CyNhOuXNeU0uU86ABSOqpiLX9uZVkbq9hjSAEVA?e=3A7F9l
3.2.4. Ejecutar cada una de las etapas de atención definidas en el manual operativo (alistamiento, desarrollo y egreso), garantizando la contratación de los equipos interdisciplinarios para la atención de los niños y niñas con riesgo de desnutrición aguda y mujeres gestantes con malnutrición.	SI	1. Ingreso de los usuarios y digitación de información en el aplicativo "Cuentame" ICBF 2. Valoración y seguimiento del estado nutricional de los usuarios y digitación de la información en el aplicativo "Cuentame" 3. Diligenciamiento de formatos estipulados para la ejecución de la modalidad 1000 días para cambiar el mundo (Caracterización Familiar, plan de atención y acompañamiento individual y familiar, la planeación de encuentros grupales y planeación de visitas familiares. Identificación de factores protectores y de riesgo) 4. Formatos de entrega de AAVN, racion familiar para preparar y alimento listo para el consumo. 5. Informes técnicos y financieros 6. Presentanción de estudios de casos (acta 381: 17/10/2024)	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EryGuo4svulEganlcx59OfqBVUUJjvnazgp0K1aQSenZQQ?e=LfKqMc
3.2.5. Brindar atención a la población sujeto de atención, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición, durante el plazo del presente convenio.	SI	1. Registro de Asistencia de Usuarios a las Unidades de Servicios. (los documentos se encuentran en la UDS) 2. Registro de coberturas atendidas (Aplicativo "Cuentame" o en su defecto instrumentos temporales) 3. Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS.	Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EsoBxUfe4eJKleHGyalElq4BckCUC9SPTHScrKoNat8blQ?e=O75xMx
3.2.6. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la fase de alistamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos.	SI	1. Documento sobre Reconocimiento Territorial e Identificación de territorios para la atención (Informe Técnico) 2. Oficiar al Alcalde Municipal o Local (según corresponda), con copia a las Secretarías de Educación, Salud, Social o de Participación, Personería Municipal, entre otras con el fin de presentar la EAS, así como el servicio a prestar en el marco del contrato realizado con el ICBF (los documentos se encuentran en la UDS) 3. Georreferenciación y verificación nutricional de criterios de ingreso de población (los documentos se encuentran en la UDS)	Se verificaron los usuarios con georeferenciación. Se encuentra ubicada en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EryGuo4svulEganlcx59OfqBVUUJjvnazgp0K1aQSenZQQ?e=LfKqMc
3.2.7. Realizar las actividades relacionadas con educación alimentaria y nutricional, fortalecimiento social-familiar y acompañamientos a las familias, tanto a través de la realización de encuentros grupales como visitas al hogar, según la periodicidad establecida en los documentos técnicos.	SI	1. Plan de atención y acompañamiento individual y familiar, la planeación de encuentros grupales y planeación de visitas familiares. 2. Formatos de seguimiento, actas de actividades relacionadas con educación alimentaria y nutricional.	Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EryGuo4svulEganlcx59OfqBVUUJjvnazgp0K1aQSenZQQ?e=LfKqMc
3.2.8. Llevar a cabo el seguimiento del estado nutricional de la población atendida en la etapa de prevención de la desnutrición, mediante la toma de las medidas antropométricas de peso y talla, con periodicidad mensual, y realizar el registro correspondiente con oportunidad y calidad en el sistema de información que el ICBF defina.	SI	1. El formato plan de intervencion individualizada contiene los datos antropométricos (peso y talla) de cada usuario y se encuentra diligenciado acuerdo con la fecha de ingreso a la unidad de servicio. (los documentos se encuentran en la UDS) 2. Reporte de diagnóstico nutricional en digital arrojado por el Sistema de Información "Cuentame" o instrumento temporal 3. Registros de las medidas antropométricas de todos los usuarios cargados en el sistema de información "Cuentame" o instrumento temporal. 4. Formato Unico de Remisión a Salud (FUR) de los usuarios que presentan clasificación nutricional desnutrición o riesgo de desnutrición. (los documentos se encuentran en la UDS) 5. Informe de seguimiento a la atención a los usuarios de la modalidad 1000 días para cambiar el mundo del ICBF. (los documentos se encuentran en la UDS) 6. Informe de seguimiento y documentación de las gestiones realizadas para la efectiva atención de las atenciones priorizadas (afiliación a SGSSS, esquema de vacunación, crecimiento y desarrollo, registro de identificación) de los usuarios.(los documentos se encuentran en la UDS)	Se encuentra evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Es80-8vv20tEjxCvqwOhm1qBWWNkdci3-NiK8UmJzAM_Tw?e=4JhWHz

3.2.9. Realizar la entrega de una Ración Familiar para Preparar – RFPP, con periodicidad mensual a las familias de las niñas y niños menores de cinco años con riesgo de desnutrición aguda y mujeres gestantes con malnutrición, atendidos en la modalidad.	SI	1. Reporte del registro de entrega de raciones familiares para preparar (RFPP) realizado en las Unidades de Servicios según grupo de edad. Registro fotografico de las raciones familiares para preparar (los documentos se encuentran en la UDS). 2. Correo electronico y/o relacion de acta de comite técnico donde se realice la entrega de fichas técnicas de los productos utilizados para la raciones familiares para preparar (RFPP) acorde a lo establecido por el ICBF en la modalidad 1000 días para cambiar el mundo. (Acta 08/07/2024 - 13/08/2024 - 18/09/2024, 15/10/2024)	Durante el periodo la ESE Hospital de Santo Tomás en el mes de julio 2024 reporto como atención un total de 150 usuarios atendidos en metas sociales y financieras. Se encuentra evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EmUx3yyBsZ1LuFLDJScnoNUBkAAX7hi6HoqdfiKcqaGaPQ?e=znGG7q
3.2.10. Elaborar y ejecutar a partir de la caracterización familiar, un plan de intervención familiar con cronograma de actividades de acompañamiento, apoyo y seguimiento a las familias de los usuarios atendidos.	SI	1. Diligenciamiento de formatos estipulados para la ejecución de la modalidad 1000 días para cambiar el mundo (Caracterización Familiar, plan de atención y acompañamiento individual y familiar, la planeación de encuentros grupales y planeación de visitas familiares. Identificación de factores protectores y de riesgo) 2. Informes técnicos	Se encuentra evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/ErJ3iFHksWhBvoB3oVaWStsBjn2OeYxKJ3wRBjQmS0uU2A?e=qWhZ23
3.2.11. Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los usuarios de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos, 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	1. Presentanción de estudios de casos Acta 381: 17/10/2027) 2. Documento sobre proceso de mejoramiento del estado nutricional de los beneficiarios (los documentos se encuentran en la UDS)	Durante el periodo se inicio proceso de atención (alistamiento y ejecución) se evidencia proceso de mejoramiento de los usuarios. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EsQ395hjNEVDnMBWW5D4g2UB9Ik-Lc2PMLC_anJHbNpfKg?e=oDh9bw
3.2.12. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la etapa de egreso, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos.	SI	1. Oficios de remisión a Unidades de Servicios (UDS) de Primera Infancia para la vinculación de los usuarios que egresan. 2. Notificación a la entidad territorial sobre el egreso de los usuarios.	Durante el periodo se inicio proceso de egreso de los usuarios. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EqLmNRWnrI9KnuVU9lABamsB9lb7iFn8-Wpt2MZwK_02Xg?e=AuyKgO
3.2.13. Articular con ICBF, las herramientas necesarias para el seguimiento de niñas y niños menores de 5 años de edad con desnutrición aguda.	SI	1. Oficiar al Alcalde Municipal o Local (según corresponda), con copia a las Secretarías de Educación, Salud, Social o de Participación, Personería Municipal, entre otras con el fin de coordinar con la EAS acciones a desarrollar durante la ejecucion de la modalidad en el marco del contrato realizado con el ICBF (los documentos se encuentran en la UDS) 2. Formato unico de remisión de usuarios al sector salud	Se encuentra evidencia en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Euts5m_ARsNAql1EwSi_GuUBeRjioCqKMtUoYstJ-iu0Zw?e=V7U3cC
3.2.14. Generar y fortalecer las capacidades institucionales y comunitarias para la implementación y seguimiento. Así mismo identificación y gestión del riesgo: incluye la gestión integral del riesgo en salud en sus componentes colectivo e individual en articulación con los aseguradores y prestadores.	SI	1. Oficios de articulación con las entidades del SNBF, especialmente Sector Salud para la atención integral de los niños, niñas y mujeres gestantes en el mejoramiento de las condiciones nutricionales	Se encuentra evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eo-a3Szia2RFtDMe26BYlPQBPx13-S-UiUtCMn5l7igHuA?e=Nwd9Jg
3.2.15. 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 atención en la modalidad.	SI	1. Oficios de remisión a Unidades de Servicios (UDS) de Primera Infancia para la vinculación de los usuarios que egresan. 2. Notificación a la entidad territorial sobre el egreso de los usuarios.	Durante el periodo la ESE reportó egresos de la modalidad 1.000 días para cambiar el mundo. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EqMjKiPnmz1Eqit5lEq2dlUBpku6DXJmKtLB7Sn8XivuDA?e=7F6BmA
3.2.16. Identificar y remitir a la Defensoría de Familia o a la Autoridad Administrativa que por jurisdicción y competencia subsidiaria le corresponda (Comisario de Familia o Inspector de Policía), los casos de los niños y niñas en quienes se determine que la causa de la desnutrición obedece a situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores, para que se realice la respectiva verificación de derechos y se dé inicio al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, si así se requiere.	N/A	1. Oficios de remisión a autoridad competente por situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores de los usuarios.	Durante el periodo no se reportaron problemas situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores de los usuarios. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eq-zbACqQqdHn45ADr4bf8IBtmObgxVOVFX37DcHDLIAtA?e=elgNVs
3.2.17. En caso de presentarse caso de fallecimiento de un usuario por desnutrición o asociada a ella, o por cualquier otra causa, durante la ejecución de la modalidad 1.000 días para cambiar el mundo, 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.	NA	1. Documentos de seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante el periodo no se presento fallecimiento de usuarios (obito fetal). https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Et5HaK7CyNhOuXNeU0uU86ABSOqpiLX9uZVkbq9hjSAEVA?e=3A7F9I

3.3 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN.

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento	Observaciones (iv)
3.3.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde se recibirán 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 datosdel punto de entrega primario a la regional o centro zonal en los primeros 15 días calendario del mes	SI	1. Correo electronico enviado por la EAS donde informa sobre los datos donde se relacionen datos del punto de entrega o punto primario donde se recibe AAVN	Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EmUx3yyBsZ1LuFLDJScnoNUBkAAX7hi6HoqdfiKcqaGaPQ?e=znGG7q
3.3.2. Utilizar los alimentos de alto valor nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente convenio, y suministro de la alimentación a las niñas, niños usuarios y sus compañantes, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los alimentos de alto valor nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. (los documentos se encuentran en la UDS)	Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EveRHQX3RRBKnn8irAp-JSwBPrPU2hMGjDPOzy8mIWRr0g?e=6esE89
3.3.3. Recibir el alimento de alto valor nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida. (los documentos se encuentran en la UDS) 2. Informe, formato, registro fotografico) del cumplimiento de la Resolución 2674/2013. (los documentos se encuentran en la UDS) 3. Plan de saneamiento básico. (los documentos se encuentran en la UDS) 4. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) (los documentos se encuentran en la UDS)	Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EveRHQX3RRBKnn8irAp-JSwBPrPU2hMGjDPOzy8mIWRr0g?e=6esE89
3.3.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los alimentos de alto valor nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	1. Soporte de comunicación via correo electronico a ICBF que de cuenta de las dificultades en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	Se reportan dos (2) bolsas averiadas y una bolsa que no aparece en inventario (bodega). La ESE realiza el pago de la bolsa. Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EjwWK5Ro-iVLuekqh8OhtscBVAHnYolaplGqodmDe77IJA?e=eHC75K
3.3.5. Entregar oportunamente los alimentos de alto valor nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. Formato de entrega establecido para usuarios del AAVN (Bienestarina). (los documentos se encuentran en la UDS)	Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EpOUu31aj-VBo3NMxRk_sbcBbMtj9z70HNQ7NrUQne9zYq?e=szpS1c
3.3.6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el instrumento anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los alimentos de alto valor nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades del territorio, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al centro zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Entrega en medio magnetico los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal de los formatos debidamente diligenciados como soporte del control estricto de entrega de los AAVN (Bienestarina) a los usuarios de la modalidad. 2. Formato de control de inventario del ICBF establecido para los AAVN (Bienestarina). (los documentos se encuentran en la UDS)	La ESE reporta saldo de AAVN para la entrega correspondiente al mes de septiembre/2024. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eo0H6E1QbWZIgU6ZZ-ngw-8Bbt7_F_PCmJ_aSv6D0GpfuQ?e=rr3zOY
3.3.7. 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	1. Asistencia Técnica a la EAS en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	Se encuentran evidencias en la ruta One Drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eny7VQAd4LhEuOY7k5Oj6F4B3PfjnDswiAE62PMODBQgyA?e=X7MIsA

3.3.8. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los alimentos de alto valor nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	1. Actas o informes de participación en actividades de control social sobre el uso adecuado de AAVN.	La EAS no participo en mesas o reuniones debido a que no se llevaron a cabo durante este periodo. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Eo5D-uEVO7pOhXdDCCDy13gB9nz_INISWxzNyRVNPkZH-A?e=aEE6nU
3.3.9. 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 y/o el ICBF.	SI	1. Soporte de comunicación a ICBF de la respuesta a requerimientos (Cuando aplique)	Durante el periodo no se generaron novedades y situación de reporte inmediato relacionadas con AAVN a la ESE. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/Ej63R6P8uhVFn6v6NtOarxwBXvXQZB8myb1mlRecG_brUQ?e=aeQlgc
3.3.10. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	1. Acta de visita realizada por parte del ICBF y/o interventoria del contrato de producción y distribución de AAVN. 2. Soportes de tramite oportuno a las acciones preventivas y correctivas generadas (correo electronico, actas, registros fotograficos).	Durante el periodo se presentaron acciones preventivas y correctivas generadas en la UDS. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EkY7YlAv_VlFmbSwJm_ZoWcBgRA2KHh1DHnEHfNPGlGlmw?e=UMRBPh

3.4 COMPRAS LOCALES

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento	Observaciones (iv)
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 en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y A2.G5.ABS "Anexo- cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento F1.G5.ABS, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Entrega a la Sede Regional formato de Seguimiento de Compras Locales (digital como impreso) debidamente diligenciado (hoja de calculo en excel, con los soportes correspondientes al perirodo.	La ESE Hospital Baranoa entrega documentos solicitados para validar la compra local. https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rosemary_mendoza_icbf_gov_co/EiwVwc4MUNxLiMpNNoAA_EQBkmIZzrsi9KaH_yGj5twsqg?e=MkUqz7

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: No atención de usuarios en la entrega de RFPP, ALC, seguimiento nutricional adecuado a usuarios, reporte oportuno y con calidad de información en el aplicativo "Cuentame". Se generó requerimiento a la EAS Fudeset

Observaciones adicionales: Se inició proceso sancionatorio a la EAS Fudeset por reiterativo incumplimiento de obligaciones

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.***

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 22/11/2024



Rosemary Mendoza Soto
Profesional Universitario



Farid Garizabalo Anaya
Apoyo a la gestión financiera

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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