DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	04

Villavicencio, 28/11/2024

Doctor(a):
JORGE OVIDIO CRUZ ALVAREZ
Secretario de Salud
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN

Objetivo del Informe
Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

Contrato No. y Fecha:	2354 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2024		
Clase de Contrato:	Prestación de servicios		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	12238 del 10 de octubre del 2024		
Contratista:	SERVICIOS INTEGRALES AC S.A.S.	Nit./c.c.	901.507.386-3
Representante Legal:	YURI LIZETH ALFONSO CUERVO	c.c.	1.121.863.643
Supervisor:	PAULA LISBETH ARIAS REY	c.c.	30.394.382
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	11 de Octubre de 2024		
Objeto:			
"REALIZAR DESARROLLO DE CAPACIDADES AL TALENTO HUMANO, EN SALUD EN INTERVECIONES NUTRICIONALES SEGÚN RPMS, MEDIANTE TALLER DE FORTALECIMIENTO CON ENFOQUE ETNODIFERENCIAL EN MUNICIPIOS PRIORIZADOS.			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS ($ 199.999.100) M/CTE		
Término Inicial de Ejecución:	DOS (2) MESES		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	11/10/2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	10/12/2024

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
N/A	N/A	N/A	N/A
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	N/A	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	N/A
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	N/A		

*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A
**Inserte filas si requiere

Periodo de Pago:	Del	N/A	Al	N/A				
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial		Final	x	No. de Pago	1

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS ($ 199.999.100) M/CTE

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 01 de marzo de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta, me permito informar el desarrollo correspondiente al presente periodo de pago en los siguientes aspectos:

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	Si	No	N/A
Registro presupuestal	X		
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la Ley	X		
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)			X
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL			X
Publicaciones en Secop	X		
Publicaciones en SIA Observa	X		
Carpeta física actualizada en la Gerencia de asuntos contractuales	X		

Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones específicas en el periodo del informe:

OBLIGACIONES GENERALES

1. **Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.**

Previo a la ejecución de las actividades del Contrato 2354 de 2024, el día 11 Y 15 de Octubre del 2024, se realizó reunión de concertación de las actividades a desarrollar en el marco del contrato enunciado, en este espacio como supervisora del contrato realice unas sugerencia para el cumplimiento del objeto contractual, las cuales fueron acatadas en la ejecución del contrato.

2. **Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y**

1627

presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.

El contratista realiza entrega de la certificación del pago de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL), suscrita por la Representante Legal de Servicios Integrales AC.

3. **El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).**

No aplica la obligación ya que es para personas naturales.

4. **El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.**

El contratista garantizó los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

5. **Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).**

El contratista realiza entrega de los soportes originales de la ejecución del contrato a la Secretaria de Salud del Meta.

Es importante mencionar, que previo a la entrega y aprobacion se diligencia el formato de control documental establecido por la Secretaria de Salud del Meta, en constancia de los documentos entregados y es suscrito por el Representante legal de la empresa contratista y el supervisor del contrato.

6. **Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.**

El Contrato 2354 de 2024 fue ejecutado con el personal aprobado en el proceso de selección de selección abreviada, que dio lugar a la adjudicación; es importante aclarar que no se realizó ningún cambio de hojas de vida.

7. **Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.**

Las actividades del Contrato 2354 de 2024, se ejecutaron de acuerdo a los términos establecidos, sin causar agravio a los participantes y demás personal de apoyo.

8. **Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.**

El Contrato 2354 de 2024, **fue** ejecutado conforme a las obligaciones establecidas en el mismo, acatando las sugerencias y consideraciones dadas por el supervisora y referente del programa de Seguridad alimentaria y nutricional.

9. **Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.**

El contratista informa que dentro del cronograma de actividades aprobado la entrega del presente informe estaba para entrega el 22 de noviembre, el cual se realizo dentro de los términos establecidos.

10. **Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.**

A esta obligación se le da cumplimiento en los siguientes términos:

- Acta de inicio, se suscribió el 11 de Octubre del 2024.
- Acta de finalización y liquidación del contrato se suscribirán una vez el supervisor apruebe el presente informe

11. **Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.**

Esta obligación se le dará cumplimiento una vez la supervisora del contrato apruebe el presente informe.

12. **Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.**

El contratista guardo debida reserva y confidencialidad de los documentos que le fueron entregados, así mismo el uso de la información de la población objetos, obtenida en ocasión a la ejecución del contrato es estregada a los referentes del programada y supervisora del contrato.

13. **Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.**

El contratista asumirá los impuestos departamentales y los demás establecidos en el estatuto tributario.

14. **Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.**

El contratista dio cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, e informa que durante la ejecución de las actividades no se presentaron lesiones, enfermedades o victimas mortales en ocasión del trabajo.

15. **Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.**

El contratista dio cumplimiento a los lineamientos en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente, a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.

16. **Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.**

El contratista Conoce y dio cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

17. **Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.**

Esta obligación se le dará cumplimiento una vez se tengan todos los documentos radicados en la gobernación para el pago.

18. **Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.**

El contratista ejecuto las actividades y obligaciones conforme a lo establecido en el Contrato 2354 de 2024.

OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. **Dar cumplimiento al Decreto 053 de 2020 que prohíbe la compra, utilización y suministro de plástico de un solo uso no biodegradable**.

Se dio cumplimiento teniendo en cuenta que no se realizo entrega de elementos de un solo uso no biodegradables, todos los elementos entregados son reutilizables y biodegradables.

2. **Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente**.

Se dio cumplimiento a esta obligación teniendo en cuenta que todos los elementos utilizados fueron reutilizables y biodegradables.

3. **Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina).**

Se di cumplimiento a esta obligación realizando la disposición de los residuos en los puntos ecológicos habilitados.

4. **Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.**

Durante la ejecución de las actividades del contrato no se presento ningún accidente de trabajo, ni enfermedades laborales en el personal contratado por Servicios Integrales AC S.A.S.; es importante mencionar que tampoco existieron daños a la propiedad o medio ambiente en ocasión a las actividades del contrato.

5. **Realizar y promover pausas activas durante las jornadas.**

Se dio cumplimiento a esta obligación, teniendo en cuenta que la agenda del taller de capacitación planeta dos horas de capacitación, seguido de una pausa activa en la cual se brindó el refrigerio, y posterior se retomaba la actividad para las dos horas finales de capacitación.

6. **Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol).**

Se dio cumplimiento a esta obligación, ya que previo a contratar el personal para la ejecución de actividades se le socializó la prohibición del uso de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol, durante las actividades, así mismo se informa que el personal contratado por Servicios Integrales AC S.A.S. no hizo uso de ninguna de la sustancias antes mencionadas durante las jornadas de entrenamiento.

7. **Cumplir con las normas de seguridad vial (uso adecuado del cinturón de seguridad, casco, respetar límites de velocidad, entre otros).**

Se dio cumplimiento a esta obligación, teniendo en cuenta que previo a cada desplazamiento se realizaba la recomendación del uso del cinturón de seguridad y respetar tanto los límites de velocidad como las señales de tránsito; es importante mencionar que no se presentó ninguna novedad durante el desplazamiento a los Municipios priorizados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. **Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en su oferta, la cual formará parte integral del presente contrato.**

Se dio cumplimiento, teniendo en cuenta que las actividades del contrato se ejecutaron 100% conforme a las especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en su oferta, que hacen parte integral del contrato; es de aclarar que dentro del presente informe se especifican las obligaciones de las actividades de las especificaciones técnicas.

2. **Socializar en reunión programada con el supervisor del contrato y los profesionales de la dimensión de Seguridad alimentaria y nutricional de la Gerencia de Promoción y Prevención de la secretaría, el cronograma de trabajo y metodología propuestos para el desarrollo de las actividades contratadas.**

El día 11 de Octubre de 2024 se firma el Acta de Inicio; Una vez firmada el Acta de inicio, el día 11 de Octubre del 2024 se procede a hacer reunión para realizar concertación de las actividades entre el operador, el supervisor del contrato y el referente del programa, el cual se realiza concertación de las actividades a desarrollar, y se establece nueva reunión para el 15 de octubre del 2024, el cual se aprueba el cronograma del de las actividades, oficio de convocatoria, agenda del día, diseños del material educativos, diseño de evaluación del evento, se enviara solicitud por correo electrónico a la referente del programa y supervisor para la aprobación del pre y pos tes., el equipo multidisciplinario que es el mismo que se presentó en la propuesta, y soportes de entrega requerido.

Se Adjunta:

- Anexo 1. Acta Concertación No1 del 11-10-2024
- Anexo 2. Acta de Concertación No. 2 del 15-10-2024

- Anexo 3. Cronograma De Actividades
- Anexo 4. Diseño Oficio de Convocatoria para las IPS.
- Anexo 5. Diseño Oficio de Convocatoria para las otras entidades.
- Anexo 6. Formulario Inscripción Taller de Nutrición Etnodiferencial.
- Anexo 7. Formulario de Evaluación del Evento
- Anexo 8. Directorio de Convocatoria
- Anexo 9. Diseño de Pendones
- Anexo 10. Diseño de Agenda
- Anexo 11. Diseño de Esfero
- Anexo 12. Diseño de certificado de Asistencia
- Anexo 13. Diseño de Cinta Métrica
- Anexo 14. Diseño de Graficas de la Resolución 2465
- Anexo 15. Diseño de esquema de Alimentación Complementaria
- Anexo 16. Diseño de esquema de signos de desnutrición

3. **Realizar la convocatoria, promoción y difusión de la jornada de desarrollo de capacidades en las condiciones previstas en las especificaciones técnicas requeridas en los documentos del proceso y ofertadas por el contratista, previa concertación con el supervisor del contrato.**

El día 15 de Octubre del 2024, durante el acta de concertación se expone la propuesta del oficio de convocatoria el cual fue aprobado y generado la aprobación para la revisión de la gerente de prestación de servicios y firma del secretario de Salud, la cual lo reviso y aprobó el oficio de convocatoria.

La convocatoria se manejó de la siguiente manera:

- ✓ **Primero**: se realizaron Actas de concertación entre el 16 y 18 de octubre del 2024, con los directivos de las IPS, donde se socializa que **El DEPARTAMENTO DEL META** cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo **"EL GOBIERNO DE LA UNIDAD 2024-2027"**, a través de la Secretaría de Salud del Meta, se complace en presentar la estrategia de fortalecimiento de capacidades, en el marco del Contrato No. 2354 del 2024, cuyo objeto está orientado a "REALIZAR DESARROLLO DE CAPACIDADES AL TALENTO HUMANO, EN SALUD EN INTERVENCIONES NUTRICIONALES SEGÚN RPMS, MEDIANTE TALLER DE FORTALECIMIENTO CON ENFOQUE ETNODIFERENCIAL, EN MUNICIPIOS PRIORIZADOS". Una vez socializado la metodología del taller, los ejes temáticos, el personal capacitador; se concertó entre las partes las fechas de la actividad, Se pide el apoyo con el fin de que la ESE nos permita del auditorio o del espacio físico dentro del centro de salud del municipio para realizar la actividad, se aclara que el equipo de trabajo, llevará las ayudas audiovisuales (video beam, sonido,1 micrófonos inalámbricos y computador) y se hará entrega de kit de material educativo y refrigerio, la ESE aclara que dispondrá

del espacio físico en los centros de atención priorizados con el fin de garantizar la actividad.

Se adjuntan los siguientes Anexos:

- Anexo 17. Acta de concertación con la ESE Solución Salud.
- Anexo 18. Acta de concertación Hospital de Puerto López
- Anexo 19. Acta de concertación Hospital de Puerto Rico
- Anexo 20. Acta de concertación Hospital de Granada
- Anexo 21. Acta de concertación Hospital de Acacias

✓ **Segundo**: se generan 38 oficios de convocatoria bajo el diseño aprobado en acta de concertación, dirigido a los 15 gerentes o directores de los centro o hospitales del municipio, 13 oficios a los secretarios de salud o coordinadores de salud pública de los municipios priorizados y 10 oficios a las EPS que hacen presencia en los municipios priorizados.

Oficios a gerentes o directores de los centros de atención o hospitales de los municipios priorizados.

Municipio	NOMBRE	Cargo	Institución	CORREO ELECTRONICO 1
CABUYARO	CARLOS ANDRÉS GÓMEZ MUÑOZ	Director	Hospital de Cabuyaro	cabuyaro@esemeta.gov.co
PUERTO LOPEZ	DENNIS ANDREY ARIAS DOMINGUEZ	Gerente	Hospital de Puerto Lopez	gerente@esehospitalocal-puertolopez-meta.gov.co
LA MACARENA	IVAN DARIO LÓPEZ RESTREPO	Director	Hospital de La Macarena	macarena@esemeta.gov.co
VISTA HERMOSA	PEDRO PASTOR GUERRERO MUÑOZ	Director	Hospital de Vista Hermosa	vistahermosa@esemeta.gov.co
SAN JUAN ARAMA	JUAN CARLOS BARRERA BARRAGÁN	Director	Hospital de Sanjuan de Arama	sanjuan@esemeta.gov.co
PUERTO RICO	LIZETH YADIRA GAITÁN ORTIZ	Gerente	Hospital de Puerto Rico	gerencia@esehospitalpuertorico-meta.gov.co
MESETAS	JORGE ENRIQUE PEÑA PEÑA	Director	Hospital de Mesetas	mesetas@esemeta.gov.co
GRANADA	JUAN CARLOS MORENO	Gerente	ESE Primer Nivel Granada Salud	contacto@esegranadasalud.gov.co
EL CASTILLO	VICTOR HUGO CIFUENTES	Director	Hospital de El Castillo	castillo@esemeta.gov.co
ACACIAS	NANCY XIMENA RAMOS PULIDO	Directora	Hospital de Acacias	gerencia@hospitaldeacacias.gov.co
MAPIRIPAN	LETICIA MARGARITA CUADRAS ARENAS	Directora	Hospital de Mapiripan	mapiripan@esemeta.gov.co
PTO CONCORDIA	ERIKA SOLANYI ROJAS MONTAÑA	Directora	Hospital de Pto Concordia	ptoconcordia@esemeta.gov.co
PTO GAITAN	ANDRES GUILLERMO CARTAGENA	Director	Hospital de Pto Gaitan	ptogaitan@esemeta.gov.co
ESE SOLUCION	MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ ORTIZ	Gerente	ESE Solucion salud	gerencia@esemeta.gov.co
ESE SOLUCION	ANA ZENIT ARGOTE PEREZ	subgerente	ESE Solucion salud	subgerencia@esemeta.gov.co

oficios a los secretarios de salud o coordinadores de salud pública de los municipios priorizados

Municipio	NOMBRE	Cargo	Institución	CORREO ELECTRONICO 1
PTO GAITAN	CALUDIA JULIETH ESITIA CHACON	SECRETARIA DE SALUD	Alcaldía de Puerto Gaitan	salud@puertogaitan-meta.gov.co
CABUYARO	Martha Diaz	Coordinadora Del Plan Territorial De Salud	Alcaldía De Cabuyaro	pst@cabuyaro-meta.gov.co
PUERTO LOPEZ	Celia Constanza Sanchez Fernandez	Secretaria De Salud Municipal	Alcaldía De Puerto López	secsalud@puertolopez-meta.gov.co
LA MACARENA	EUNICE RAMIREZ YCUNA	SECRETARIO DE GOBIERNO	Alcaldía de la Macarena	secretariadegobierno@lamacarena-meta.gov.co
MAPIRIPAN	YEIMI CAROLINA ESCOBAR BUSTOS	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcaldía Mapiripan	secretariasocialyregimensubsidiado@mapiripan-meta.gov.co
VISTA HERMOSA	SANDRA PAOLA ARENAS	SECRETARIA DE GOBIERNO	Alcaldía Vistahermosa	plansaludterritorial@vistahermosa-meta.gov.co
SAN JUAN ARAMA	GLADYS MIRIAM CUTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Alcaldía De San Juan De Arama	social@sanjuandearama-meta.gov.co
PTO CONCORDIA	VIVIANA FERLEY MEDINA TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SALUD PUBLICA	Alcaldía de Puerto Concordia	saludpublica@puertoconcordia-meta.gov.co
PUERTO RICO	DEISY YAZMIN LOPEZ	SECRETARIO DE SALUD	Alcaldía de Puerto Rico	salud@puertorico-meta.gov.co
MESETAS	ROSALBA MAHECHA CARRILLO	SECRETARIO DE SOCIAL	Alcaldía De Mesetas	secretariasocial@mesetas-meta.gov.co
GRANADA	DORALIZ GONZALEZ RUIZ	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPIO	Alcaldía De Granada	spse@granada-meta.gov.co
EL CASTILLO	CEIDA PINZON GONGORA	SECRETARIA DE SALUD	Alcaldía El Castillo	salud@elcastillo-meta.gov.co
ACACIAS	JAIDY MARITZA VILLALOBOS MORENO	SECRETARIA DE SALUD	Alcaldía Acacias	salud@acacias-meta.gov.co

oficios a las EPS que hacen presencia en los municipios priorizados

NOMBRE	Cargo	Institución	CORREO ELECTRONICO 1	CORREO ELECTRONICO 2
Oscar Fernando Gomez Bayona	Gerente Zonal	Famisanar EPS	Ogomezb@famisanar.com.co	Spalencia@famisanar.com.co
ZORAIDA GOMEZ HERNANDEZ	Gerente	Capital Salud EPS	zoraidagh@capitalsalud.gov.co	
Angelic Suarez Maestre	Gerente Regional de Meta	Cajacopi EPS	angelic.suarez@cajacopieps.com	
JANETH MALDONADO AREVALO	Gerente	Nueva EPS	janeth.maldonado@nuevaeps.com.co	
JENNY ALEXANDRA SALCEDO LEON	Gerente	Salud Total EPS	jennysl@saludtotal.com.co	notificacionesjud@saludtotal.com.co
CLAUDIA JIMENA	Gerente	Sanitas EPS	cjpinzon@colsanitas.com	amescribano@epssanitas.com

NOMBRE	Cargo	Institución	CORREO ELECTRONICO 1	CORREO ELECTRONICO 2
PINZON BAHAMOS				
Jeimmy Alexandra Galeano Zamudio	Gestor Meta Regional	Compensar EPS	jagaleanoz@compensarsalud.com	
MARTHA ISABEL CEPEDA URRUTIA	Gerente	Pijaos Salud EPS	martha.cepeda@pijaossalud.com.co	pijaosepsiptogaitan@hotmail.com
LUIS FERNANDO CUASTUMAL CUATIN	Gerente	Mallamas EPS	contactenos@mallamaseps.com	mallamaseps@yahoo.es
ELKIN FABIAN SILVA VARGAS	Gerente Regional Centro	Coosalud	notificacioncoosaludeps@coosalud.com	

Entre el 16 **de octubre del 2024 y el 2 de noviembre del 2024** se realizó él envió de los oficios de convocatoria al correo de cada entidad o profesional.

Se adjuntan los siguientes Anexos:

- Anexo 2. Acta de Concertación No. 2 del 15-10-2024
- Anexo 4. Diseño Oficio de Convocatoria para las IPS.
- Anexo 5. Diseño Oficio de Convocatoria para las otras entidades.
- Anexo 8. Directorio de Convocatoria
- Anexo 22. Oficios Firmados de Convocatoria
- Anexo 23. Correos enviados de Convocatoria

4. **Realizar las jornadas de desarrollo de capacidades en las condiciones técnicas contratadas, de conformidad con el horario y cronograma de ejecución concertado con el supervisor.**

Se realizaron 13 talleres donde se ejecutó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
22 de Octubre del 2024	1	Puerto Gaitán	de 8am a 12pm	25
23 de Octubre del 2024	2	Cabuyaro	de 8am a 12pm	16
23 de Octubre del 2024	3	Puerto López	de 2pm a 6pm	28
30 de Octubre del 2024	4	Macarena	de 2pm a 6pm	19
30 de Octubre del 2024	5	Mapiripán	de 8am a 12pm	22
5 de Noviembre del 2024	6	Vista Hermosa	de 8am a 12pm	13
5 de Noviembre del 2024	7	San Juan de Arama	de 2pm a 6pm	26
8 de Noviembre del 2024	8	Puerto Concordia	de 8am a 12pm	20

8 de Noviembre del 2024	9	Puerto Rico	de 2pm a 6pm	44
13 de Noviembre del 2024	10	Mesetas	de 8am a 12pm	11
13 de Noviembre del 2024	11	Granada	de 2pm a 6pm	18
19 de Noviembre del 2024	12	El Castillo	de 8am a 12pm	21
19 de Noviembre del 2024	13	Acacias	de 2pm a 6pm	21
TOTAL PARTICIPANTES				**284**

El Evento 1 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
22 de Octubre del 2024	1	Puerto Gaitán	de 8am a 12pm	25

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 27. Corro de envió de preinscritos al Evento 1
- Anexo 28. Formato de Asistencia evento 1
- Anexo 29. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 1
- Anexo 30. Formato de Entrega De Refrigerio evento 1
- Anexo 31. F-Th-41 Control De Asistencia evento 1
- Anexo 32. Registro Fotográfico Evento 1
- Anexo 109. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento1

El Evento 2 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
23 de Octubre del 2024	2	Cabuyaro	de 8am a 12pm	16

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 33. Corro de envió de preinscritos al Evento 2
- Anexo 34. Formato de Asistencia evento 2
- Anexo 35. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 2
- Anexo 36. Formato de Entrega De Refrigerio evento 2
- Anexo 37. F-Th-41 Control De Asistencia evento 2
- Anexo 38. Registro Fotográfico Evento 2

- Anexo 110. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 2

El Evento 3 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
23 de Octubre del 2024	3	Puerto López	de 2pm a 6pm	28

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 39. Corro de envió de preinscritos al Evento 3
- Anexo 40. Formato de Asistencia evento 3
- Anexo 41. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 3
- Anexo 42. Formato de Entrega De Refrigerio evento 3
- Anexo 43. F-Th-41 Control De Asistencia evento 3
- Anexo 44. Registro Fotográfico Evento 3
- Anexo 111. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 3

El Evento 4 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
30 de Octubre del 2024	4	Macarena	de 2pm a 6pm	19

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 45. Corro de envió de preinscritos al Evento 4
- Anexo 46. Formato de Asistencia evento 4
- Anexo 47. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 4
- Anexo 48. Formato de Entrega De Refrigerio evento 4
- Anexo 49. F-Th-41 Control De Asistencia evento 4
- Anexo 50. Registro Fotográfico Evento 4
- Anexo 112. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 4

El Evento 5 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
30 de Octubre del 2024	5	Mapiripán	de 8am a 12pm	22

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 51. Corro de envió de preinscritos al Evento 5
- Anexo 52. Formato de Asistencia evento 5
- Anexo 53. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 5
- Anexo 54. Formato de Entrega De Refrigerio evento 5
- Anexo 55. F-Th-41 Control De Asistencia evento 5
- Anexo 56. Registro Fotográfico Evento 5
- Anexo 113. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 5

El Evento 6 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
5 de Noviembre del 2024	6	Vista Hermosa	de 8am a 12pm	13

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 57. Corro de envió de preinscritos al Evento 6
- Anexo 58. Formato de Asistencia evento 6
- Anexo 59. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 6
- Anexo 60. Formato de Entrega De Refrigerio evento 6
- Anexo 61. F-Th-41 Control De Asistencia evento 6
- Anexo 62. Registro Fotográfico Evento 6
- Anexo 114. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 6

El Evento 7 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
5 de Noviembre del 2024	7	San Juan de Arama	de 2pm a 6pm	26

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 63. Corro de envió de preinscritos al Evento 7
- Anexo 64. Formato de Asistencia evento 7
- Anexo 65. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 7
- Anexo 66. Formato de Entrega De Refrigerio evento 7
- Anexo 67. F-Th-41 Control De Asistencia evento 7
- Anexo 68. Registro Fotográfico Evento 7
- Anexo 115. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 7

El Evento 8 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
8 de Noviembre del 2024	8	Puerto Concordia	de 8am a 12pm	20

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 69. Corro de envió de preinscritos al Evento 8
- Anexo 70. Formato de Asistencia evento 8
- Anexo 71. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 8
- Anexo 72. Formato de Entrega De Refrigerio evento 8
- Anexo 73. F-Th-41 Control De Asistencia evento 8
- Anexo 74. Registro Fotográfico Evento 8
- Anexo 116. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 8

El Evento 9 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
8 de Noviembre del 2024	9	Puerto Rico	de 2pm a 6pm	44

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 75. Corro de envió de preinscritos al Evento 9
- Anexo 76. Formato de Asistencia evento 9
- Anexo 77. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 9
- Anexo 78. Formato de Entrega De Refrigerio evento 9
- Anexo 79. F-Th-41 Control De Asistencia evento 9
- Anexo 80. Registro Fotográfico Evento 9
- Anexo 117. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 9

El Evento 10 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
13 de Noviembre del 2024	10	Mesetas	de 8am a 12pm	11

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 81. Corro de envió de preinscritos al Evento 10
- Anexo 82. Formato de Asistencia evento 10

- Anexo 83. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 10
- Anexo 84. Formato de Entrega De Refrigerio evento 10
- Anexo 85. F-Th-41 Control De Asistencia evento 10
- Anexo 86. Registro Fotográfico Evento 10
- Anexo 118. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 10

El Evento 11 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
13 de Noviembre del 2024	11	Granada	de 2pm a 6pm	18

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 87. Corro de envió de preinscritos al Evento 11
- Anexo 88. Formato de Asistencia evento 11
- Anexo 89. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 11
- Anexo 90. Formato de Entrega De Refrigerio evento 11
- Anexo 91. F-Th-41 Control De Asistencia evento 11
- Anexo 92. Registro Fotográfico Evento 11
- Anexo 119. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 11

El Evento 12 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes
19 de Noviembre del 2024	12	El Castillo	de 8am a 12pm	21

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 93. Corro de envió de preinscritos al Evento 12
- Anexo 94. Formato de Asistencia evento 12
- Anexo 95. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 12
- Anexo 96. Formato de Entrega De Refrigerio evento 12
- Anexo 97. F-Th-41 Control De Asistencia evento 12
- Anexo 98. Registro Fotográfico Evento 12
- Anexo 120. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 12

El Evento 13 se realizó de la siguiente manera:

Fecha del Evento	No. De evento	Lugar de Evento	Horario	Cantidad de Participantes

19 de Noviembre del 2024	13	Acacias	de 2pm a 6pm	21

Se adjuntan los siguientes soportes:

- Anexo 99. Corro de envió de preinscritos al Evento 13
- Anexo 100. Formato de Asistencia evento 13
- Anexo 101. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 13
- Anexo 102. Formato de Entrega De Refrigerio evento 13
- Anexo 103. F-Th-41 Control De Asistencia evento 13
- Anexo 104. Registro Fotográfico Evento 13
- Anexo 121. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 13

Al realizar la consolidación por municipio de observa que se ejecuto el 100% de las actividades, logrando el alcance solicitado.

Municipio	Cantidad
Acacias	21
Cabuyaro	16
El Castillo	21
Granada	18
Macarena	19
Mapiripán	22
Mesetas	11
Puerto Concordia	20
Puerto Gaitán	25
Puerto López	28
Puerto Rico	44
San Juan de Arama	26
Vista Hermosa	13
Total general	**284**

Se adjunta los siguientes soportes de listado de asistencia:

- Anexo 28. Formato de Asistencia evento 1
- Anexo 34. Formato de Asistencia evento 2
- Anexo 40. Formato de Asistencia evento 3
- Anexo 46. Formato de Asistencia evento 4
- Anexo 52. Formato de Asistencia evento 5
- Anexo 58. Formato de Asistencia evento 6
- Anexo 64. Formato de Asistencia evento 7
- Anexo 70. Formato de Asistencia evento 8

- Anexo 76. Formato de Asistencia evento 9
- Anexo 82. Formato de Asistencia evento 10
- Anexo 88. Formato de Asistencia evento 11
- Anexo 94. Formato de Asistencia evento 12
- Anexo 100. Formato de Asistencia evento 13

5. **Asumir los gastos de logística y transporte establecidos en las especificaciones técnicas y demás requeridos para el desarrollo del objeto contractual y en ningún caso causarán erogación alguna a cargo de la Secretaría de Salud del Meta.**

El contratista asumió los gastos de logística y transporte establecidos en las especificaciones técnicas y demás requeridos para el desarrollo del objeto contractual.

6. **Entregar los soportes y productos requeridos en las especificaciones técnicas del objeto contratado, con el fin de acreditar el cumplimiento de las actividades.**

Durante el presente informe se realiza entrega de los soportes y productos requeridos en las especificaciones técnicas donde se puede evidenciar que se dio cumplimiento a las actividades y obligaciones del contrato; se adjunta al presente informe los siguientes anexos:

- Anexo 1. Acta Concertación No1 del 11-10-2024
- Anexo 2. Acta de Concertación No. 2 del 15-10-2024
- Anexo 3. Cronograma De Actividades
- Anexo 4. Diseño Oficio de Convocatoria para las IPS.
- Anexo 5. Diseño Oficio de Convocatoria para las otras entidades.
- Anexo 6. Formulario Inscripción Taller de Nutrición Etnodiferencial.
- Anexo 7. Formulario de Evaluación del Evento
- Anexo 8. Directorio de Convocatoria
- Anexo 9. Diseño de Pendones
- Anexo 10. Diseño de Agenda
- Anexo 11. Diseño de Esfero
- Anexo 12. Diseño de certificado de Asistencia
- Anexo 13. Diseño de Cinta Métrica
- Anexo 14. Diseño de Graficas de la Resolución 2465
- Anexo 15. Diseño de esquema de Alimentación Complementaria
- Anexo 16. Diseño de esquema de signos de desnutrición

- Anexo 17. Acta de concertación con la ESE Solución Salud.
- Anexo 18. Acta de concertación Hospital de Puerto López
- Anexo 19. Acta de concertación Hospital de Puerto Rico
- Anexo 20. Acta de concertación Hospital de Granada
- Anexo 21. Acta de concertación Hospital de Acacias
- Anexo 22. Oficios Firmados de Convocatoria
- Anexo 23. Correos enviados de Convocatoria
- Anexo 24. Formulario de Pre tes
- Anexo 25. Formulario de Pos tes
- Anexo 26. Correo de aprobación de pre tes y pos tes.
- Anexo 27. Corro de envió de preinscritos al Evento 1
- Anexo 28. Formato de Asistencia evento 1
- Anexo 29. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 1
- Anexo 30. Formato de Entrega De Refrigerio evento 1
- Anexo 31. F-Th-41 Control De Asistencia evento 1
- Anexo 32. Registro Fotográfico Evento 1
- Anexo 33. Corro de envió de preinscritos al Evento 2
- Anexo 34. Formato de Asistencia evento 2
- Anexo 35. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 2
- Anexo 36. Formato de Entrega De Refrigerio evento 2
- Anexo 37. F-Th-41 Control De Asistencia evento 2
- Anexo 38. Registro Fotográfico Evento 2
- Anexo 39. Corro de envió de preinscritos al Evento 3
- Anexo 40. Formato de Asistencia evento 3
- Anexo 41. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 3
- Anexo 42. Formato de Entrega De Refrigerio evento 3
- Anexo 43. F-Th-41 Control De Asistencia evento 3
- Anexo 44. Registro Fotográfico Evento 3
- Anexo 45. Corro de envió de preinscritos al Evento 4
- Anexo 46. Formato de Asistencia evento 4
- Anexo 47. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 4
- Anexo 48. Formato de Entrega De Refrigerio evento 4
- Anexo 49. F-Th-41 Control De Asistencia evento 4
- Anexo 50. Registro Fotográfico Evento 4
- Anexo 51. Corro de envió de preinscritos al Evento 5
- Anexo 52. Formato de Asistencia evento 5
- Anexo 53. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 5
- Anexo 54. Formato de Entrega De Refrigerio evento 5
- Anexo 55. F-Th-41 Control De Asistencia evento 5
- Anexo 56. Registro Fotográfico Evento 5
- Anexo 57. Corro de envió de preinscritos al Evento 6
- Anexo 58. Formato de Asistencia evento 6
- Anexo 59. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 6

- Anexo 60. Formato de Entrega De Refrigerio evento 6
- Anexo 61. F-Th-41 Control De Asistencia evento 6
- Anexo 62. Registro Fotográfico Evento 6
- Anexo 63. Corro de envió de preinscritos al Evento 7
- Anexo 64. Formato de Asistencia evento 7
- Anexo 65. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 7
- Anexo 66. Formato de Entrega De Refrigerio evento 7
- Anexo 67. F-Th-41 Control De Asistencia evento 7
- Anexo 68. Registro Fotográfico Evento 7
- Anexo 69. Corro de envió de preinscritos al Evento 8
- Anexo 70. Formato de Asistencia evento 8
- Anexo 71. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 8
- Anexo 72. Formato de Entrega De Refrigerio evento 8
- Anexo 73. F-Th-41 Control De Asistencia evento 8
- Anexo 74. Registro Fotográfico Evento 8
- Anexo 75. Corro de envió de preinscritos al Evento 9
- Anexo 76. Formato de Asistencia evento 9
- Anexo 77. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 9
- Anexo 78. Formato de Entrega De Refrigerio evento 9
- Anexo 79. F-Th-41 Control De Asistencia evento 9
- Anexo 80. Registro Fotográfico Evento 9
- Anexo 81. Corro de envió de preinscritos al Evento 10
- Anexo 82. Formato de Asistencia evento 10
- Anexo 83. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 10
- Anexo 84. Formato de Entrega De Refrigerio evento 10
- Anexo 85. F-Th-41 Control De Asistencia evento 10
- Anexo 86. Registro Fotográfico Evento 10
- Anexo 87. Corro de envió de preinscritos al Evento 11
- Anexo 88. Formato de Asistencia evento 11
- Anexo 89. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 11
- Anexo 90. Formato de Entrega De Refrigerio evento 11
- Anexo 91. F-Th-41 Control De Asistencia evento 11
- Anexo 92. Registro Fotográfico Evento 11
- Anexo 93. Corro de envió de preinscritos al Evento 12
- Anexo 94. Formato de Asistencia evento 12
- Anexo 95. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 12
- Anexo 96. Formato de Entrega De Refrigerio evento 12
- Anexo 97. F-Th-41 Control De Asistencia evento 12
- Anexo 98. Registro Fotográfico Evento 12
- Anexo 99. Corro de envió de preinscritos al Evento 13
- Anexo 100. Formato de Asistencia evento 13
- Anexo 101. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 13
- Anexo 102. Formato de Entrega De Refrigerio evento 13
- Anexo 103. F-Th-41 Control De Asistencia evento 13

- Anexo 104. Registro Fotográfico Evento 13
- Anexo 105. Correo de aprobación de presentaciones de los profesionales
- Anexo 106. Presentación del Nutricionista
- Anexo 107. Presentación de la Enfermera
- Anexo 108. Presentación del Antropólogo
- Anexo 109. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento1
- Anexo 110. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 2
- Anexo 111. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 3
- Anexo 112. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 4
- Anexo 113. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 5
- Anexo 114. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 6
- Anexo 115. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 7
- Anexo 116. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 8
- Anexo 117. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 9
- Anexo 118. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 10
- Anexo 119. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 11
- Anexo 120. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 12
- Anexo 121. Correo de envió de presentaciones a asistentes evento 13
- Anexo 122. Informe Técnico
- Anexo 123. Acta De Entrega De Material 1 A Referente
- Anexo 124. Acta De Entrega De Material 2 A Referente
- Anexo 125. Acta de Socialización

7. **Atender y cumplir con las directrices, los requerimientos, instrucciones o recomendación que durante la ejecución del contrato imparta el supervisor del mismo y las demás que sean inherentes al objeto del contrato**.
   Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a las directrices, requerimientos, instrucciones o recomendaciones dadas por el supervisor y referente de la dimensión de seguridad alimentaria.

8. **Entregar a cada uno de los participantes del taller, agenda, esfero, certificación de asistencia y kits, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas**.

   El contratista realizo la entrega de los insumos o material educativo según lo acordado en el acta de concertación realizada el día 15 de octubre del 2024.

   Durante el taller se entregó el material educativo a cada participante dejando soporte de la entrega de la siguiente manera:

Municipio	Esferos	Agendas	Kit de apoyo profesional	Certificado de Asistencia
Acacias	17	17	21	21
Cabuyaro	15	15	16	16
El Castillo	15	15	21	21
Granada	15	15	18	18
Macarena	15	15	19	19
Mapiripán	15	15	22	22
Mesetas	11	11	11	11
Puerto Concordia	18	18	20	20
Puerto Gaitán	18	18	25	25
Puerto López	18	18	28	28
Puerto Rico	18	18	44	44
San Juan de Arama	18	18	26	26
Vista Hermosa	13	13	13	13
Total general	**206**	**206**	**284**	**284**

Durante las actividades se entregaron 206 agendas, 206 esferos y 284 certificados de asistencia, y 284 Kit de apoyo profesional a cada participante, conformado por (1 cinta métrica para medición de perímetro braquial en menores de 5 años.- Esquema de alimentación complementaria Guías Alimentarias para la población colombiana menor de 2 años, en una hoja propalcote a color, tamaño carta impreso a doble cara.-1 paquete de gráficas de la Resolución 2465 / 2016 para menores de 5 años de los géneros femenino y masculino. Previa aprobación de la Dimensión SAN. en medio físico a color en propalcote, 20 páginas por paquete tamaño carta, con sistema de manejo de páginas por tornillo metálico para folder de 9mm.-esquema Guía de signos físicos de Desnutrición del Ministerio de Salud de Colombia, 2 hojas en tamaño carta, en material propalcote a color, impreso a una cara, unido al paquete anterior), donde se puede verificar en los siguientes anexos:

- Anexo 29. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 1
- Anexo 35. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 2
- Anexo 41. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 3
- Anexo 47. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 4
- Anexo 53. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 5
- Anexo 59. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 6
- Anexo 65. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 7
- Anexo 71. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 8
- Anexo 77. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 9
- Anexo 83. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 10
- Anexo 89. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 11
- Anexo 95. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 12
- Anexo 101. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 13

104

9. **Suministrar los refrigerios y/o almuerzos a los participantes del taller y entrenamientos en las cantidades y con las especificaciones técnicas establecidas en la oferta.**

Dentro de las obligaciones se estableció la entrega de 200 refrigerios, en la cual durante la ejecución del contrato se realizó entrega de la siguiente manera:

235 refrigerios que se componían de jugo natural de maracuyá, hojaldra de pollo y fruta ciruelas.

49 refrigerios que se componían de botella de agua y/o avena natural, galleta y/o pan hojaldrado.

Se adjunta los siguientes anexos:

- Anexo 30. Formato de Entrega De Refrigerio evento 1
- Anexo 36. Formato de Entrega De Refrigerio evento 2
- Anexo 42. Formato de Entrega De Refrigerio evento 3
- Anexo 48. Formato de Entrega De Refrigerio evento 4
- Anexo 54. Formato de Entrega De Refrigerio evento 5
- Anexo 60. Formato de Entrega De Refrigerio evento 6
- Anexo 66. Formato de Entrega De Refrigerio evento 7
- Anexo 72. Formato de Entrega De Refrigerio evento 8
- Anexo 78. Formato de Entrega De Refrigerio evento 9
- Anexo 84. Formato de Entrega De Refrigerio evento 10
- Anexo 90. Formato de Entrega De Refrigerio evento 11
- Anexo 96. Formato de Entrega De Refrigerio evento 12
- Anexo 102. Formato de Entrega De Refrigerio evento 13

10. **Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo el personal, los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual**.

Durante la ejecución se suministro los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento contractual; teniendo en cuenta que la capacitación se realizo teórico practico se realizó la consecución de los equipos de medición antropométrica requeridos para las actividades y se organizó en los municipios el apoyo de un menor de edad de 5 años con el fin de que los participantes pudieran realizar de manera practica la toma correcta de las medidas antropométricas.

11. En caso de ofrecer algún producto adicional sin costo para la entidad, se adicionará como obligación.

Dentro de la propuesta como proponente se ofreció sin ningún costo adicional para la entidad, la entrega del siguiente material educativo:

De 20 Kit de apoyo profesional conformado por:

- ✔ 1 cinta métrica para medición de perímetro braquial en menores de 5 años.
- ✔ Esquema de alimentación complementaria según Guías Alimentarias para la Población Colombiana menor de 2 años, en material propalcote a color, tamaño carta impreso a doble cara.
- ✔ 1 paquete de gráficas de la Resolución 2465 / 2016 para menores de 5 años de los géneros femenino y masculino. Previa aprobación de la Dimensión SAN. en medio físico a color en propalcote, 20 páginas por paquete tamaño carta, con sistema de manejo de páginas por tornillo metálico para folder de 9mm.
- ✔ 1 esquema Guía de signos físicos de Desnutrición del Ministerio de Salud de Colombia, 2 hojas en tamaño carta, en material propalcote a color, impreso a una cara, unido al paquete anterior. Previa aprobación de la Dimensión SAN.

De los cuales se entregaron en total 284 kit a los participantes; evidenciando que dentro del contrato estaba la obligación de entregar 206 kit, más los 20 del ofrecimiento se debería entregar un total de 226 y durante la ejecución se entregaron 58 kit adicionales con el fin de que el personal asistente no quedara sin material y pudiera realizar la actividad práctica, se adjunta los siguientes soportes:

- Anexo 29. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 1
- Anexo 35. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 2
- Anexo 41. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 3
- Anexo 47. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 4
- Anexo 53. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 5
- Anexo 59. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 6
- Anexo 65. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 7
- Anexo 71. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 8
- Anexo 77. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 9
- Anexo 83. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 10
- Anexo 89. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 11

1049

- Anexo 95. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 12
- Anexo 101. Formato de Entrega De Material Educativo - evento 13

Evaluación y Reevaluación del Contratista

Rango de Calificación	
Excelente	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Bueno	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Regular	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
No Cumple	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

Evaluación y Reevaluación del Contratista	Calificación
CUMPLIMIENTO: (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	Bueno
CALIDAD: (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	Bueno
COMUNICACIÓN: (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	Bueno
EVALUACIÓN GENERAL: (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	Bueno

Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el Certificado del supervisor autorizando el pago.

Certificación de Cumplimiento General

De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el F-BS-16 certificado del supervisor autorizando el pago, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

Paula Arias
PAULA LISBETH ARIAS REY
Profesional Universitario
Supervisor