FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27003492025

INFORME MENSUAL

1. Datos generales

Período del informe	01/08/2025-31/08/2025	Número de contrato/convenio:	27003492025
Tipo de contrato/convenio	Convenio	Fecha suscripción contrato/convenio:	18/07/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	1.276.013.416,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	24/07/2025

Objeto	Aunar esfuerzos humanos, técnicos, tecnológicos, administrativos y financieros para la implementación del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición del ICBF, en concurrencia con los servicios propios del sistema de salud colombiano para el manejo 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)	Xiomara Patricia Arriaga Walliz - Profesional Especializado	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Xiomara Patricia Arriaga Walliz - Profesional Especializado
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Xiomara Patricia Arriaga Walliz - Profesional Especializado	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Xiomara Patricia Arriaga Walliz - Profesional Especializado	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:	HOSPITAL SAN JOE DE TADÓ	Cédula o NIT:	818000466-6
Dirección:		Correo electrónico:	sanjosedetado@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	YOCIRA LOZANO MOSQUERA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	18/07/2025	Hasta cuándo:	18/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	18/07/2025	Fecha expedición R.P.:	18/07/2025
Fecha acta de inicio:	24/07/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	24/07/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	18/12/2025

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**1.276.013.416,00**
Aporte ICBF 2025	1.238.847.977,00
Aporte Contratista (si aplica)	37.165.439,00

Vigencia 2025:

No. de CDP:	43025	Fecha CDP:	16/07/2025	Valor de CDP:	1.238.847.977
No. de RP:	125725	Fecha RP:	18/08/2025	Valor de RP:	1.238.847.977

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	1.276.013.416,00

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

8.1. El ICBF desembolsará su aporte a nombre del Hospital San José de Tadó, de la siguiente manera:

8.2. Un primer desembolso por el valor correspondiente al 15% del aporte total del ICBF, previa aprobación del plan operativo general de trabajo y cronograma de actividades. Este desembolso permitirá contar con el flujo de caja necesario para el inicio de la prestación del servicio; motivo por el cual, previo a que se genere el segundo desembolso la E.S.E. deberá legalizar las atenciones efectivamente realizadas hasta por el valor máximo del primer desembolso, lo cual será objeto de validación por parte de la supervisión del convenio.

8.3. Para el segundo desembolso y en adelante los valores se cancelarán en mensualidades vencidas, de acuerdo con el número de usuarios realmente atendidos, previa entrega de todos los informes y soportes estipulados en la guía operativa, certificado de pago de seguridad social y parafiscales, y la certificación del supervisor del ICBF. El último pago estará sujeto, además, a la presentación de una certificación de entrega de los elementos de dotación adquirida con recursos del ICBF, por parte del Aliado al supervisor del convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada uno de los informes técnicos deberá incluir las acciones realizadas por parte de los equipos interdisciplinarios para la implementación de cada una de las etapas de atención, así como la relación de las niñas y niños menores de cinco años atendidos en cada etapa, indicando la información asociada con su estado nutricional de ingreso y egreso en cada una de las etapas. Adicionalmente, en el segundo informe a presentar, se deberá relacionar dentro de un anexo, cada uno de los elementos de dotación adquirida para la puesta en marcha del servicio de atención.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo correspondiente al valor de la reposición de dotación (o dotación inicial) se cancelará en el mes de ejecución en que sean adquiridos los elementos, según corresponda, de acuerdo con los gastos en que se incurran bajo este concepto (mes vencido) y acorde con la presentación de los respectivos soportes por parte del ALIADO.
8.4. Exigir al Aliado Estratégico que para cada desembolso se presente el listado completo de los usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, garantizando la coherencia entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras y el sistema de información CUÉNTAME.
8.5. El certificado de coberturas que refleje el número de usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, debe guardar unicidad entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras (Atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME.
8.6. El informe de ejecución financiera para cada desembolso debe reflejar coherencia entre la información de valores obligados registrados mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al cumplimiento del reporte del 100% de la información en el Sistema de

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

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. N/A 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.

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1 desembolso	**25 DE JULIO 2025**	**185.827.197,00**	
2 desembolso			
3 desembolso			
TOTALES		**185.827.197,00**	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

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	185.827.197,00	185.827.197,00	-	29 DE JULIO 2025	
2					
3					
4					
5					
6					
TOTALES		185.827.197,00			

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A

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	1.238.847.977,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	37.165.439,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.276.013.416,00
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	1.238.847.977,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	37.165.439,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	1.276.013.416,00
Valor total pagado por el ICBF		185.827.197,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		185.827.197,00
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		1.053.020.780,00
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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS SURA.	4318321	21/07/2025	1/06/2026
Calidad del Servicio			21/07/2025	1/06/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales			21/07/2025	21/07/2028
Responsabilidad cibil extra contractual	SEGUROS SURA.	13001026193	21/07/2025	21/12/2025

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)			N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A

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)
I. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
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	FORMATO METRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS	
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	LISTADO DE ASISTENCIA Y ACTA	
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	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECION PERSONAL	
4.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	HOJA DE VIDA DEL CONTRATISTA	
5.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	
6.Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato.	N/A	NO SE HAN PRESENTADO ACCIDENTES, NI ENFERMEDADES LABORALES HASTA LA FECHA	
II.GESTIÓN DE CALIDAD			
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	HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO	
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 operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los	SI	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA	
3.Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	CARPETA DE SEGUMIENTO Y EJECUCION DEL CONVENIO	
4.Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	N/A	AUN NO SE HAN PRESENTADO ACCIONES DE MEJORA	
5.Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	FORMULARIO DE SOLICITUDES PQRS	
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	CARPETAS DE LOS EQUIPOS CON LAS CALIBRACIONES Y VERIFICACIONES INTERMEDIAS.	
7.Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	CARPETAS DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL CONVENIO	
III.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
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	CARPETA DE SEGUIMIEN O Y EJECUCION CONTRACTUAL (ACTA DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADA POR EL TALENTO HUMANO)	
2.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	CARPETA DE EJECUCION DEL CONVENIO	
3.Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	NO SE HAN PRESENTADO INCIDENTES QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
4.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	DOCUMENTOS DEL CONTRATO	
IV. OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:			
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	DILIGENCIAMINETO DE FORMATOS RELACIONADOS CON EL EJE DE GESTION AMBIENTAL	

2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	DILIGENCIAMINETO DE FORMATOS RELACIONADOS CON EL EJE DE GESTION AMBIENTAL	
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.	N/A	LA EAS NO REALZAN ACTIVIDADES QUE REQUIERAN PERMISOS AMBIENTALES	
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	DILIGENCIAMINETO DE FORMATOS RELACIONADOS CON EL EJE DE GESTION AMBIENTAL	
5.Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	N/A	LA EAS NO REALZAN ACTIVIDADES QUE REQUIERAN PERMISOS AMBIENTALES	
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)**
1. Contar con el talento humano requerido para acompañar operativa y técnicamente la ejecución e implementación de las acciones definidas en el contrato.	SI	INFORMES TECNICOS, FINANCIERO, INFORME DE SUPERVISION Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	
2.Conformar y designar los delegados que participarán en el Comité Técnico del contrato.	SI	DURANTE LOS COMITÉ SE CUENTA CON LA PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS.	
3. Contar con el talento humano requerido para acompañar operativa y técnicamente la ejecución e implementación de las acciones definidas en el contrato.	SI	INFORMES TECNICO Y FINANCIERO	
4. Brindar la información y los insumos que se requieran y acuerden entre las partes, cumpliendo con oportunidad y calidad con la información requerida.	SI	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA	
5.Realizar la revisión de los insumos necesarios para la elaboración de documentos y realización de actividades descritas en este contrato.	SI	ACTA DE REUNIONES, INFORMES TECNICO Y FINANCIERO	
6. Adelantar el acompañamiento técnico en los procesos específicos necesarios para la realización de las actividades.	SI	ACTAS DE REUNIONES, INFORMES TECNICO Y FINANCIERO	
7. Promover la focalización e ingreso de la población que sea identificada en el marco de la ejecución de las acciones, a las diferentes modalidades y servicios de las entidades que hacen parte del SNBF.	SI	ACTA DE REUNION DE LA SOCIALIZACION DEL SERVICIO	
8. Participar en las mesas de trabajo que se definan en el contrato.	SI	ACTAS DE REUNIONES Y LISTADOS DE ASISTENCIA	
9.Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	SI		
10.Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	SI	ACTA DE REUNIONES DE COMITES	
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)**
2.Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	SI	ACTA DE COMITÉ, ACTA DE ENTREGA	
3.Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los usuarios.	SI	INFORMES TECNICOS, ACTAS DE REUNION, ACTA DE COMITES	
4.Disponer a su costa, de los físicos que corresponden al área administrativa y bodega para el almacenamiento de los AAVN dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato, de conformidad con lo establecido los documentos técnicos del servicio y la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF, lo cual se verificará por la supervisión del contrato, en la etapa de alistamiento.	SI	ACTA DE VISITA A BODEGA	
5. Presentar a la supervisión del contrato durante el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato, las fichas técnicas de los alimentos empacados e incluidos en la Ración Familiar para Preparar - RFPP. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos de acuerdo con los documentos técnicos del ICBF.	SI	INFORMES TECNICOS	
6. Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 2492 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos empacados que hacen parte de la Ración Familiar para Preparar.	SI	INFORMES TECNICOS	
7. Brindar atención a la población sujeta de atención del servicio, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición y que EL ALIADO declara conocer, durante el plazo del presente contrato	SI	INFORMES TECNICOS	
8. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con los ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO de la operación del servicio, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos operativos, sus anexos técnicos, formatos y sus actualizaciones.	SI	INFORMES TECNICOS Y ACTAS DE REUNIONES	

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

9. Realizar todas las actividades establecidas en los ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL COMPONENTE TÉCNICO relacionadas en los documentos técnicos del servicio, con estricto cumplimiento de sus anexos técnicos, formatos operativos y sus actualizaciones, que incluyen las acciones desde los componentes (fortalecimiento familiar y comunitario; educación para la salud alimentaria; Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional; y Complementación Alimentaria) como ejes de la	SI	INFORMES TECNICOS Y ACTAS DE REUNIONES	
10. Dejar registro documental que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los usuarios de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos operativos, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.	SI	INFORMES TECNICOS, ACTAS DE REUNIONES Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	
11. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con el PROCESO DE ATENCIÓN, de conformidad con lo establecido en Guía Operativa del servicio, sus anexos técnicos, formatos operativos y sus actualizaciones.	SI	INFORMES TECNICOS, ACTAS DE REUNIONES Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	
12. Suministrar y distribuir la complementación alimentaria del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición en los municipios del Departamento conforme a las instrucciones del ICBF.	SI	INFORMES TECNICOS, Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	
13. Coordinar con las modalidades y servicios de atención a la Primera Infancia y/o Nutrición del ICBF u otra oferta social disponible en el territorio, para la remisión de las niñas y niños una vez egresan del servicio.	SI	ACTAS DE REUNION	
14. 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.	SI	INFORME TECNICOS MENSUALES	
15. Articular y gestionar con el sector salud el desarrollo de las atenciones que correspondan a los usuarios y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente en vacunación, valoración integral del desarrollo en niñas y niños y controles prenatales en el caso de mujeres y personas de gestación.	SI	OFICIO O ACTA DE REMISIÓN A SALUD	
16. Cumplir las orientaciones que sean definidas por el ICBF en relación con estrategias de fortalecimiento interinstitucional y/o intersectorial para el mejoramiento de las condiciones nutricionales de las niñas, niños y mujeres y persona en gestación que son sujetos de atención en el servicio.	SI	ACTAS Y LISTADO DE ASISTENCIA DE COMITES (comité de emergencia nutricional y comité de pare a la mortalidad materna)	
17. En caso de presentarse el fallecimiento de un usuario por o asociada a la desnutrición, o por cualquier otra causa, durante la ejecución del servicio, 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	N/A	NO SE HA PRESENTADO FALLECIMIENTO DE USUARIOS HASTA EL MOMENTO	
18. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, la prestación del servicio, en el caso de presentarse problemas de orden público, desplazamientos masivos y emergencias por desastres naturales y de carácter excepcional.	SI	INFORMES TECNICOS, ACTA DE REUNIÓN Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.	

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

19. Garantizar que la infraestructura para el funcionamiento del servicio en el entorno intramural que cumpla y se mantenga en óptimas condiciones para la prestación del servicio conforme lo establecido en los documentos técnicos operativos vigentes para la puesta en marcha del servicio	SI	INFORMES TECNICOS, INFORME FINANCIEROS, INFORMES DE SUPERVISION, ACTA DE COMITES	
20. Disponer de los espacios adecuados para la realización de las actividades colectivas con los usuarios atendidos y sus familias, según lo establecido en los documentos técnicos operativos que el ICBF establezca. En caso de atender grupos étnicos respetar sus usos y costumbres con enfoque diferencial.	SI	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTA DE COMITES, CORRESO ELECTRONICO	
21. Poner en funcionamiento la atención del servicio en el entorno intramural, garantizando la contratación de los equipos interdisciplinarios con dedicación en los horarios y dinámicas que se establezcan para el cumplimiento de cada una de las acciones y actividades descritas de acuerdo con los documentos técnicos operativos que el ICBF establezca.	SI	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTA DE COMITES, CORRESO ELECTRONICO	
22. Garantizar la atención diaria y permanente de las niñas y niños que se encuentren en atención en el entorno intramural, a cargo del equipo interdisciplinario. La evolución del estado nutricional y de salud debe ser realizada diariamente por el profesional de salud y el profesional de nutrición, y semanalmente por el profesional del área social.	SI	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTA DE COMITES, CORRESO ELECTRONICO	
23. Realizar seguimiento nutricional diario a los usuarios de la atención en el entorno intramural, teniendo en cuenta los parámetros e instrumentos establecidos en los documentos técnicos operativos del ICBF.	SI	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTA DE COMITES, CORRESO ELECTRONICO	

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

24. Garantizar el suministro de la complementación alimentaria a los usuarios y su acompañante, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos operativos del ICBF y a las orientaciones realizadas desde la Dirección de Nutrición.	SI	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
25.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
26. Reportar al ICBF la información requerida de los usuarios del servicio, teniendo en cuenta los formatos establecidos, frecuencia definida y medios de comunicación determinados por la Dirección de Nutrición.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
27. Identificar diariamente las situaciones que requieran estudio de caso con la participación del equipo interdisciplinario del servicio y/o la institución prestadora de los servicios de salud pertinente, y documentarlas según las especificaciones dadas por el ICBF.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
28. Realizar actividades de promoción de la salud alimentaria semanalmente a las familias de usuarios en el marco de los encuentros de fortalecimiento familiar comunitario en diferentes temas según la necesidad evidenciada por los profesionales del equipo interdisciplinario.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
29. Gestionar recursos adicionales que contribuyan a la autosostenibilidad del servicio articulando acciones a nivel institucional e intersectorial de acuerdo con los documentos técnicos operativos que el ICBF establezca.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
30. Responder diligentemente por la prestación del servicio contratado, velando en todo momento por la vida, integridad y seguridad de las niñas y niños atendidos.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
31. Garantizar el cumplimiento de las normas higiénico sanitarias vigentes establecidas en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Decreto 1500 de 2007 y demás normas que regulen la materia, en lo que aplique de acuerdo con la modalidad contratada. PARÁGRAFO: En caso de presentarse algún incumplimiento de dichas normas por parte del ALIADO, que dé	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
32. Adelantar las gestiones requeridas para la habilitación en salud de los servicios de nutrición y medicina (consulta externa) del entorno intramural ante las Secretarías de Salud Departamentales o Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
33. Realizar auditorías internas de calidad, al menos una vez al año (la primera auditoría interna se deberá realizar entre los sesenta (60) y noventa (90) días de ejecución del contrato/convenio), tanto a sus sedes administrativas como a sus unidades de servicio y reportar los resultados al supervisor del contrato/convenio.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
34. Articular las acciones de los equipos interdisciplinarios del servicio de atención y prevención de la desnutrición, con el Centro Zonal de influencia del ICBF, con el fin de gestionar y realizar el tránsito armónico de los usuarios en la oferta institucional presente en el territorio.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
35. Articular la entrega de una Ración familiar alimentaria para Preparar a las niñas y niños que transitan del entorno intramural al entorno extramural en el marco del servicio integrado de atención y prevención de la desnutrición, según los establecido en los documentos técnicos operativos del ICBF.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
36. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN: Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los usuarios atendidos en el servicio, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo la clasificación nutricional de cada usuario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF y de acuerdo con lo estipulado en el Manual Técnico y Guía Operativa. En aquellos casos en los que se detecte desnutrición aguda deberá	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
37. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN. Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. Responder al ICBF, ante las siguientes situaciones: 20.1 Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión. 20.2 Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Técnico y Guía Operativa, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. 20.3 Cumplir con lo establecido en el Manual Técnico y la Guía Operativa del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición. 20.4 Ejecutar la contrapartida en el	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
38. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y la Caja de Compensación Familiar del Chocó, como contrapartida, sean utilizados para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF. 21.1 Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La Caja de Compensación Familiar del Chocó, se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
39. TALENTO HUMANO: Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato/convenio, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos operativos del servicio. El Aliado deberá tener en cuenta las consideraciones y orientaciones establecidas en los documentos técnicos operativos para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial y la dedicación para el cumplimiento las acciones y actividades descritas en dichos documentos. El Aliado deberá remitir a la supervisión del	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
40. DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL ALIADO PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO: Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	

41. COMPRAS LOCALES: EL ALIADO deberá dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020 "por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas locales de alimentos", a través de sus proveedores, de acuerdo con lo contemplado en la ley y en su condición de entidad pública.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
42. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL – AAVN: 25.1 Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el ALIADO recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	
43. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes.	**SI**	INFORMES TENICOS Y FINACIEROS, ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRONICO	

(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:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 14/10/2025

XIOMARA PATRICIA ARRIAGA WALLIZ
Supervisora Convenio 27003492025

Firma

MALÚ YISETH GRAJALES CAICEDO
Apoyo técnico a la supervisión

Firma

CLAUDIA MARCELA MORENO MACHADO
Apoyo financiero a la supervisión

Firma

Apoyo técnico a la supervisión

Firma

YIHAN ZAMIRA MOSQUERA
Apoyo Tecnico a la supervisión

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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