ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°	
Hora:2:00 pm	**Fecha: 15-12-2020**
Lugar:	**Centro zonal Valledupar No. 1**
Dependencia que Convoca:	**Centro Zonal Valledupar No. 1**
Proceso:	**Promoción y Prevención- Dirección de Nutrición.**
Objetivo:	**Realizar comité técnico operativo revisión ejecución contrato de aportes No. 20-366-2020, mes de DICIEMBRE de 2020**

Agenda:

- Bienvenida
- Presentación de la actividad
- Revisión de documentos
- Conclusiones
- Compromisos.

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD REALIZADA para poder certificar cumplimiento contractual se hace revisión de cumplimiento de cada una de las cláusulas específicas del contrato de aportes en mención

1. Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. R/ La EAS cuenta con la infraestructura física, logística, administrativa para la ejecución de la modalidad, los espacios asignados al talento humano se encuentran ubicados en la oficina de fundación amigos de la comunidad de colombia.
2. Disponer de un espacio físico para la ubicación del equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en el manual operativo; en caso de no contar con este, gestionarlo ante la Entidad Territorial con el apoyo de la Dirección Regional o Centro Zonal de ICBF del área de influencia. . R/ La EAS cuenta con la infraestructura física, los espacios asignados al talento humano se encuentran ubicados en la oficina de fundación amigos de la comunidad de Colombia.
3. Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los beneficiarios. R/ en el informe del mes de octubre hacen entrega del directorio de actores claves de los municipios de Valledupar, La Paz, Manaure, siendo estos el área de influencia para la ejecución del contrato.
4. Presentar a la Regional durante los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio del contrato, las fichas técnicas de los alimentos con los respectivos registros sanitarios, para la revisión y aprobación por parte del supervisor. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie su respectivo registro sanitario. R/ En el acta de fecha 19 de OCTUBRE de 2020, se realiza la aprobación del talento humano a contratar para la ejecución del presente contrato.
5. Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano. Brindar

PUBLICA

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

atención la población objeto de la modalidad, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición y que EL CONTRATISTA declara conocer, durante el plazo del presente contrato. R/ La EAS cumple con lo estipulado en la normatividad vigente en cuanto al rotulado de alimentos, atiende las indicaciones dadas en el manual de marcas, el empaque secundario cumple con lo requerido.

6. Brindar atención la población objeto de la modalidad, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición
7. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE ALISTAMIENTO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo. R/ la EAS cumple a cabalidad con las actividades programadas en la fase de alistamiento, se revisan los insumos en donde se cuenta con actas de capacitación e inducción al talento humano, conformación de los diferentes comités, elaboración del modelo de encuesta de percepción de calidad por parte de los beneficiarios.
8. Realizar todas las actividades contenidas en la ETAPA DE DESARROLLO, con estricto cumplimiento del Manual Operativo, que incluyen las acciones desde los componentes de *Fortalecimiento Familiar como Entorno Protector en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Hábitos de Estilo de Vida Saludables,* y *Complementación alimenta*, como ejes de la atención para garantizar un adecuado estado de salud y nutrición de la población beneficiaria. **R/** en la ejecución del mes de DICIEMBRE de 2020, se adjuntan los soportes que dan cuenta de esta actividad, se realizaron las diferentes actividades aquí requeridas, se visitaron los usuarios, se les realizo seguimiento remoto a través de llamadas telefónicas en las cuales todos los miembros del equipo les capacitaban en hábitos y estilos de vida saludables.
9. Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF. R/ en la carpeta de cada uno de los trescientos (300) beneficiarios contratados se cuenta con la fotografía del mes de DICIEMBRE, mostrando está el seguimiento realizado durante la entrega casa a casa ya que, debido a la pandemia, se debió instaurar una forma de atención, ya no se realizan los encuentros mensuales, no se hacen visitas domiciliarias
10. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE EGRESO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo. R/ En el mes de DICIEMBRE no se dieron rotación de beneficiarios ya que en el mes inmediatamente anterior se dieron cambios significativos en los usuarios de la modalidad.
11. Coordinar con las instituciones de salud local y administración municipal, acciones en detección, evaluación y tratamiento clínico y ambulatorio de los niños y niñas con desnutrición y riesgo, mujeres gestantes con bajo peso, efectuando remisión y contra remisión en los casos que se requieran. R/ Se realizaron las activaciones de ruta correspondiente en los casos que lo ameritan
12. En caso de presentarse casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, durante la ejecución de la modalidad, se deberá comunicar al supervisor del contrato de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso presentado. **R/** En el mes de DICIEMBRE de 2020, no se

PÚBLICA

presentaron muertes en los beneficiarios atendidos en las UDS.

13. 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. R/ No se presentaron problemas de orden público,
14. Generar e implementar durante la ejecución del contrato las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento y supervisión, efectuado al Contratista. R/ No se dieron requerimientos por parte de la supervisión del contrato
15. ***SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.*** Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los beneficiarios atendidos en la modalidad, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo el diagnóstico nutricional de cada beneficiario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. En aquellos casos en los que se detecte Desnutrición Aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social. **PARÁGRAFO 1:** Cuando por razones ajenas al Contratista no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte de dicha situación, previa verificación del supervisor del contrato. **15.1** Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información Cuéntame, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y periodicidad que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el manual operativo. **PARÁGRAFO 2**: En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, El Contratista deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional del Cuéntame, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF. **15.2** Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información Cuéntame, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y beneficiarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. **15.3** Realizar el registro y actualización de los beneficiarios en el sistema de información Cuéntame, vinculación, desvinculación, unidades de servicio y talento humano durante la ejecución del contrato. Esta información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable. R/ el TH de la EAS realiza seguimiento nutricional al 100 % de los beneficiarios atendidos, este es cargado en el aplicativo cuéntame.
16. ***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: **16.1** Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF. **16.2** 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

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.

operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **16.3** Cumplir con lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del Subproyecto Atención y Prevención de la Desnutrición y el Manual Operativo de la Modalidad. **16.4** Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Operativo y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF. **16.5** Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF. **16.6** Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. **16.7** Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal del Contratista, o su delegado, (éste último, mediante poder escrito que indique que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. **16.8** Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios. R/ Cumple con todos los ítems evaluados en esta clausulas.

17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes.
18. ***ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.*** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por El Contratista, como contrapartida, sean utilizados ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF. **18.1** Disponer una cuenta bancaria corriente para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato y mantener control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados por el ICBF en virtud del presente contrato. El Contratista se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **18.2.** Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO**: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato**. R/** Al inicio del contrato la EAS envió certificación de cuenta bancaria en la cual se deben consignar los recursos para la ejecución de la modalidad.

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.

19. ***TALENTO HUMANO.*** Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, perfiles que serán de dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato. El Contratista deberá tener en cuenta las notas establecidas en el Manual Operativo para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por la Dirección Misional previa propuesta y análisis del Comité Técnico. **19.1** Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente contrato y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del contrato. R/ En acta de fecha 19 de octubre de 2020, se mencionan los profesionales contratados para la ejecución del contrato
20. ***DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO.*** Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con las correspondientes facturas. **20.1** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **20.2** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF; es decir, velar por la conservación de los bienes entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y Restituir los bienes muebles que sean adquiridos con recursos del ICBF para la ejecución del contrato. **20.3** Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. **20.4** Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles. Estos bienes serán adquiridos por alguna de las siguientes dos maneras: i) bienes adquiridos con recursos del ICBF; y ii) bienes recibidos provenientes del uso en otra modalidad del ICBF (para ambos casos, serán recibidos en comodato por El Contratista). En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF, de conformidad con lo establecido en el manual operativo. R/ En el acta de fecha 19 de octubre de 2020, se adjunta el acta de comodato elaborados a la EAS para los equipos de antropometría.
21. ***RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL.*** Suministrar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, a la Regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes. **21.1.** Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas

COPIA PÚBLICA

beneficiarios para la modalidad de atención. **21.2.** Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación. **21.3.** Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos. **21.4.** Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia**. 21.5.** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio o usuarios, con el fin de evitar su deterioro. **21.6.** Llevar control por escrito de la entrega de los Alimento de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o usuarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez (10) primeros días calendario siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. **21.7.** Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución. **21.8.** Asegurarse que las Unidades de Servicio almacenen los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en la cartilla "*Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional*". **21.9.** Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente; el hecho de que la Unidad de Servicio no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 6 de la presente obligación. **21.10.** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades de Servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. **21.11.** 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. **21.12.** 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. **21.13.** Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. **21.14.** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. **21.15.** Almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en el instructivo para la creación de puntos de entrega de AAVN. **21.16.** Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. **21.17.** Informar oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) al ICBF, cuando una Unidad de servicio o punto primario de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. **21.18.** Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las *"Primeras en entrar sean las primeras en salir"*. ii) Entreguen oportunamente

PÚBLICA

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

los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o beneficiarios, con el fin de evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras o de Servicio, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **21.19.** 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 del contrato de producción y distribución de AAVN o el ICBF. **21.20.** Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los beneficiarios no asistirán a las unidades de servicio con el fin de ajustar la programación de entregas. **21.21.** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o hurto o pérdida teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de alimento de Alto Valor Nutricional. **21.22.** Atender las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita. **21.23.** Dar trámite a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF o la Interventoría. **21.24.** Al finalizar el contrato el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. R/ Se cumple con todo lo requerido en cuanto al buen uso de los AAVN

PARÁGRAFO 1: se entiende como Alimentos de Alto Valor Nutricional los producidos y distribuidos por el ICBF como complemento a la alimentación que se brinda a los beneficiarios de los programas de atención. Estos son Bienestarina Más®, Bienestarina® Líquida, alimento para mujer gestante y madre en periodo de lactancia, u otros que el ICBF establezca. **PARÁGRAFO 2:** Los Alimentos de Alto Valor Nutricional y la definición de las raciones a suministrar para cada modalidad se establecen en el Anexo 2 "raciones de alimentos de alto valor nutricional" del lineamiento de programación de metas sociales y financieras del ICBF que se encuentre vigente.

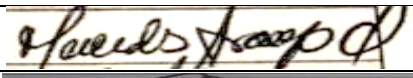
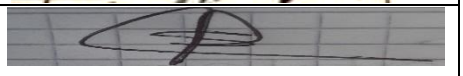
22. ***COMPRAS LOCALES*:** Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el documento “para el fortalecimiento de las compras locales”. Se debe registrar la información en el Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital. R/ En el informe se adjunta informe de cumplimientos a las compras locales.
23. **PAGO DE LOS APORTES DEL ICBF:** R/La EAS presento el día 15 de diciembre de 2020, los soportes que dan cuenta de la ejecución y que son requeridos para poder certificar el pago correspondiente.

PUBLICA

a) Soporte de focalización de beneficiarios;
b) relación de beneficiarios atendidos y registrados en el sistema de información Cuéntame;
c) Ficha de ingreso de beneficiarios;
d) Soporte entrega de la complementación alimentaria: Ración Familiar para Preparar, Alimentos de Alto Valor Nutricional y Alimento Listo para el Consumo;
e) Informe de casos remitidos al sector salud y seguimiento con los respectivos soportes de las remisiones efectuadas en el mes;
f) Soportes de las remisiones efectuadas en el mes a otras modalidades de atención del ICBF;
g) Certificación del pago de los honorarios o salario al talento humano contratado por El Contratista para la modalidad, del pago de su seguridad social en salud, pensiones y ARL, emitido por el Revisor Fiscal si a ello hubiere lugar o por el Representante Legal;
h) Informe que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas en el mes por el talento humano desagregado por perfil;
i) Certificación del pago al equipo de la modalidad, emitido por el Revisor Fiscal si a ello hubiere lugar o por el Representante Legal;
j) Soportes que evidencien la inversión de los recursos de la contrapartida;
k) Formatos que dan cuenta de la prestación del servicio que brindó El Contratista de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de la modalidad;
l) Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal del Contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.
El valor certificado después de la revisión de todos estos soportes es la suma de **siete millones seiscientos cuarenta y siete mil quinientos dieciséis pesos ($ 7.647.516)**

Compromisos / tareas	**Responsables**	**Fechas**
Cumplir a cabalidad con todo lo requerido para la ejecución del contrato	EAS	durante toda la ejecución.
certificar cumplimiento contractual y elaboración de certificación de pago	Supervisor del contrato	de inmediato

FIRMA ASISTENTES

nombres y apellidos	**entidad/cargo**	**firma**
Mercedes Araujo Ortega	coordinadora centro zonal Vpar 1/ICBF	
Sofia Teran Molinares	supervisora de apoyo	
Nixon José Caez Jiménez	Representante Legal	

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**

PÚBLICA

Yo, **MERCEDES BEATRIZ ARAUJO ORTEGA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA						
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	802.011.332-7				
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	20-366-2020	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día)	octubre (mes)	2020 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 19 (día) octubre (mes) 2020 (año)	HASTA	15 (día) diciembre (mes) 2020 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO	NO REPSONSABLE DEL IMPUESTO		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	15 (día) diciembre (mes) 2020 (año)						

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No:	3	DE	3
VALOR A PAGAR	$ 7,647,516.00	EN LETRAS	SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/L		
PERÍODO DE PAGO	DESDE 1 (día) diciembre (mes) 2020 (año)	HASTA	15 (día) diciembre (mes) 2020 (año)		

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	150520	21	C-4102-1500-12-0-4102016-02	101	02-02-02-009-003-05	$ 7,647,516.00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACIÓN BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCO DE BOGOTA S.A	NÚMERO DE CUENTA	657000394	TIPO DE CUENTA	CORRIENTE

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$	7,647,516.00
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$	7,647,516.00 B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$	7,647,516.00

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.	FIRMA
MERCEDES BEATRIZ ARAUJO ORTEGA	COORDINADORA CENTRO ZONAL	CESAR	VALLEDUPAR 1	
NOMBRE	**CARGO**	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**ÁREA O C.Z.**	**FIRMA**
SOFIA MARIA TERAN MOLINARES	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION	CESAR	VALLEDUPAR 1	

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
ODALIS SANCHEZ MARTINEZ	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		12/15/2020

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA
NIT 802.011.332-7
CL 44 No 18 -08
Tel: (095) 3036430 - Ext. undefined
Barranquilla - Colombia
fundacol2013@outlook.com

Factura electrónica de venta
No. FE-22

Señores	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		
NIT	899.999.239-2	**Teléfono**	(035) 7170340
Dirección	CRA 7A No 25A-160	**Ciudad**	Valledupar - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	15/12/2020, 16:55
Expedición	15/12/2020, 16:56
Vencimiento	23/12/2020

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	PROGRAMA DE NUTRICIÓN 1.000 DÍAS PARA CAMBIAR EL MUNDO	1.00	7,647,516.00

Valor en Letras:
Siete millones seiscientos cuarenta y siete mil quinientos dieciseis pesos m/cte

Total Bruto	7,647,516.00
Total a Pagar	**7,647,516.00**

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2020-12-23 por $ 7,647,516.00

Observaciones:
TERCER DESEMBOLSO DEL CONTRATO DE APORTE 20-366-2020 DEL PROGRAMA 1.000 DIAS PARA CAMBIAR EL MUNDO, DESARROLLADO EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO BELLO DESARROLLADO DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2020.

Elaborado y enviado electrónicamente por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764004673885 aprobado en 20200924 prefijo FE desde el número 1 al 200 Vigencia: 12 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 9499 Actividades de otras asociaciones n.c.p. Tarifa
CUFE: 4d75ef3b21db7b88a8e8bc69d1cee31ba63706adb5377cf3d4c87abd4a617bf18e50f610df5e765711b3a273367587b3

Yo, **MERCEDES BEATRIZ ARAUJO ORTEGA**

en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 ó ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA						
TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	Nit	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	802.011.332-7				
TIPO DE DOCUMENTO FUENTE	CONTRATO	NÚMERO DOCUMENTO FUENTE	20-366-2020	FECHA SUSCRIPCIÓN	17 (día)	octubre (mes)	2020 (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 19 (día) octubre (mes) 2020 (año)	HASTA	15 (día) diciembre (mes) 2020 (año)	RÉGIMEN TRIBUTARIO	NO REPSONSABLE DEL IMPUESTO		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	15 (día) diciembre (mes) 2020 (año)						

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A:	Vigencia	PAGO No:	3	DE	3
VALOR A PAGAR	$ 7,647,516.00	EN LETRAS	SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/L		
PERÍODO DE PAGO	DESDE 1 (día) diciembre (mes) 2020 (año)	HASTA	15 (día) diciembre (mes) 2020 (año)		

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	150520	21	C-4102-1500-12-0-4102016-02	101	02-02-02-009-003-05	$ 7,647,516.00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

2.2 INFORMACIÓN BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO:	BANCO DE BOGOTA S.A	NÚMERO DE CUENTA	657000394	TIPO DE CUENTA	CORRIENTE

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR	$ - A	EN LETRAS			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -	CUOTA NÚMERO		DE	

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR		
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	$	7,647,516.00
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR		
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	$	7,647,516.00 B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	$	7,647,516.00

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.	FIRMA
MERCEDES BEATRIZ ARAUJO ORTEGA	COORDINADORA CENTRO ZONAL	CESAR	VALLEDUPAR 1	
NOMBRE	**CARGO**	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**ÁREA O C.Z.**	**FIRMA**
SOFIA MARIA TERAN MOLINARES	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION	CESAR	VALLEDUPAR 1	

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
ODALIS SANCHEZ MARTINEZ	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA		12/15/2020

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES

NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

Valledupar, Diciembre 15 del 2020

Señores:
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Regional – Cartagena

Respetados Señores:

El Revisor Fiscal, hace saber que **La FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA**, identificada con Nit 802.011.332-7,Manifiesta bajo la gravedad de juramento que la entidad ha cumplido y se encuentra al día durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificacion, con los pagos, con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, correspondiente a todos sus empleados vinculado por contrato laboral.

Así mismo certifico que el personal vinculado por contrato de prestación de Servicios ha cumplido con todos los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL. Hasta la fecha de presentación de esta certificacion.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,



MIGUEL ANTONIO DONADO CANTILLO
C.C. 8.760.288 De Soledad (Atlántico)
Revisor Fiscal
T.P. 71653-T

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DEL LA FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

LA FUNDACIÓN AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA con **Nit: 802.011.332-7**, se encuentra al día durante los ultimo seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificacion con todos sus proveedores por concepto de **RACIONES FAMILIARES**.

La presente certificación se expide a los Quince (15) días del Mes de Diciembre del 2020.



MIGUEL ANTONIO DONADO CANTILLO
C.C. 8.760.288 De Soledad (Atlántico)
Revisor Fiscal
T.P. 71653-T

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



71653-T

MIGUEL ANTONIO
DONADO CANTILLO
C.C. 8760288
RESOLUCION INSCRIPCION 55 FECHA 11/05/2000
UNIVERSIDAD CORPORACION EDUCATIVA SIMON

Presidente JAIME A. HERNANDEZ V.

78518

CARVAJAL S.A. 01/2000-24236

FIRMA DEL TITULAR

COSTO

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

008760288

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1646BE587073A6BC

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MIGUEL ANTONIO DONADO CANTILLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 8760288 de SOLEDAD (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 71653-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Octubre de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

8760288

NUMERO

DONADO CANTILLO

APELLIDOS

MIGUEL ANTONIO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-JUN-1963

SOLEDAD
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-SEP-1981 SOLEDAD

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0300100-22096424-M-0008760288-20020808 0041302220A 01 106080531

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14712866630

(415)7707212489984(8020) 000001471286663 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 1 3 3 2	7	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal
CL 44 18 08

42. Correo electrónico fundacol2013@outlook.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 5 8 0 9 9 9 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	1 9 9 9 1 1 1 6	8 5 1 1	2 0 1 3 0 1 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	1	6	4	2	5	2																

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros										Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 09 - 24 / 13 : 18: 05

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14712866630

(415)7707212489984(8020) **000001471286663 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 1 3 3 2	7	Impuestos de Barranquilla 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	1	4
73. Fecha	1 9 9 9 1 1 1 6	2 0 1 6 0 8 1 1
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 9 1 2 3 0	2 0 1 6 0 8 1 2
77. No. Matrícula mercantil	2 9 9 8	2 9 9 8
78. Departamento	0 8	0 8
79. Ciudad/Municipio	3	3

Vigencia

80. Desde	1 9 9 9 1 1 1 6
81. Hasta	2 1 0 0 0 1 3 0

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14712866630

(415)7707212489984(8020) **000001471286663 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 1 3 3 2	7	Impuestos de Barranquilla	2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 6 0 8 0 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 2 1 5 8 8 8 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CAEZ	JIMENEZ	NIXON	JOSE

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14712866630

(415)7707212489984(8020) **000001471286663 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 1 3 3 2	7	Impuestos de Barranquilla	2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 2 4 6 2 4 4 3		COLOMBIA 1 6 9	HERAZO	CHAMORRO	MARGARITA	ISABEL				2 0 1 4 0 9 0 3	
2	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 5 2 7 2 5 4		COLOMBIA 1 6 9	ROA	TRUJILLO	JHAN	CARLOS				2 0 1 4 0 9 0 3	
3	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 6 4 7 9 7 6		COLOMBIA 1 6 9	OROZCO	MOLINA	LUZ	ADELA				2 0 1 4 0 9 0 3	
4													
5													

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14712866630

(415)7707212489984(8020) **000001471286663 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 1 3 3 2		Impuestos de Barranquilla 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	8 7 6 0 2 8 8		7 1 6 5 3 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
DONADO	CANTILLO	MIGUEL	ANTONIO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 9 1 1 3 0

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No.20-366-2020

ULTIMO INFORME

I.- Datos Generales

Fecha Informe	12/18/2020	Número de Contrato	20-366-2020
Tipo de Contrato	DE APORTES	Fecha Suscripción Contrato	3/31/2020
Valor Inicial del Contrato	$ 217,037,853.00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo)	12/15/2020

Objeto: PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN SUS MIL PRIMEROS DÍAS DE VIDA (DESDE LA GESTACIÓN), A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PREVENGAN LA DESNUTRICIÓN AGUDA Y CRÓNICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES ADECUADAS DE NUTRICIÓN Y SALUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FAMILIARES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Alcance del Objeto

II.- Datos Supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según clausula de supervisión del contrato)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato)	MERCEDES ARAUJO ORTEGA-
Fecha memorando de designación de supervisión		Cargo y Nombre del Supervisor designado mediante memorando	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MERCEDES ARAUJO ORTEGA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	

III.- Datos Contratista

Nombre Contratista	FUNDACION AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA	Cédula o NIT	802011332-7
Dirección	CALLE 9C No. 13-43	Correo electrónico	nixoncaez@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato	NIXON JOSE CAEZ JIMENEZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i)	NIXON JOSE CAEZ JIMENEZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i)			
Representante Legal que suscribió el contrato	SAHURY MARIA EMILIANI RUIZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i)	SAHURY MARIA EMILIANI RUIZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i)			

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

IV.- Plazo de Duración del Contrato

Desde cuándo	10/19/2020	Hasta cuándo	12/15/2020
Fecha aprobación pólizas	10/19/2020	Fecha expedición R.P.	10/19/2020
Fecha acta de inicio (si aplica)	10/19/2020	Fecha inicio del contrato	10/19/2020
Fecha documento de Prorroga		Prorrogado hasta cuándo	
Fecha aprobación póliza de la prorroga		Fecha de terminación	
Incluir todas la prorrogas			

Aporte Recursos Economicos ICBF	$ 210,716,362.00		
Aporte Cooperante	$ 6,321,491.00		
No. de CDP	53020	Valor de CDP	210,716,362
Fecha CDP	10/7/2020		
No. de RP	150520	Valor de RP	210,716,362
Fecha RP	10/19/2020		
Fecha Documento Adición		Valor Adición	
No. de CDP Adición		Valor de CDP Adición	
Fecha CDP Adición			
No. de RP Adición		Valor de RP Adición	
Fecha RP Adición			
Fecha aprobación póliza de la adición			
Valor Total del Contrato			
Incluir todas la adiciones			
Valor Total del Contrato	217,037,853		
Valor Anticipo		Fecha Pago Anticipo	
Porcentaje Amortización		Período Facturado	

Forma de Pago	El primer mes se cancelará incluyendo el valor correspondiente a los primeros quince (15) días de ejecución del contrato correspondientes a la fase de alistamiento, junto con los días adicionales de atención, previa entrega del informe que incluya las actividades correspondientes a esta fase desarrolladas en el periodo y la certificación del supervisor del ICBF. A partir del segundo mes, los valores se cancelarán en mensualidades vencidas, de acuerdo con el número de usuarios realmente atendidos y registrados en el Sistema de Información del ICBF, cumpliendo con los criterios de calidad, y previa entrega de todos los informes y soportes estipulados en el manual operativo y la certificación del supervisor del ICBF. El último pago estará sujeto, además, a la presentación ante el supervisor del contrato, de una certificación de entrega de los elementos de dotación adquirida por parte del Contratista con recursos del ICBF, o entregada al inicio del contrato por el ICBF. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos estarán sujetos al cumplimiento del reporte del 100% de la información en el Sistema de Información Cuéntame del ICBF del mes inmediatamente anterior a la presentación de la cuenta. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura -la cual deberá presentarse por El Contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, y la certificación de cumplimiento. Adicionalmente, El Contratista deberá presentar a) Soporte de focalización de beneficiarios; b) relación de beneficiarios atendidos y registrados en el sistema de información Cuéntame; c) Ficha de ingreso de beneficiarios; d) Soporte entrega de la complementación alimentaria: Ración Familiar para Preparar, Alimentos de Alto Valor Nutricional y Alimento Listo para el Consumo; e) Informe de casos remitidos al sector salud y seguimiento con los respectivos soportes de las remisiones efectuadas en el mes; f) Soportes de las remisiones efectuadas en el mes a otras modalidades de atención del ICBF; g) Certificación del pago de los honorarios o salario al talento humano contratado por El Contratista para la modalidad, del pago de su seguridad social en salud, pensiones y ARL, emitido por el Revisor Fiscal si a ello hubiere lugar o por el Representante Legal; h) Informe que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas en el mes por el talento humano desagregado por perfil; i) Certificación del pago al equipo de la modalidad, emitido por el Revisor Fiscal si a ello hubiere lugar o por el Representante Legal; j) Soportes que evidencien la inversión de los recursos de la contrapartida; k) Formatos que dan cuenta de la prestación del servicio que brindó El Contratista de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de la modalidad; l) Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal del Contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria. PARÁGRAFO TERCERO: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARÁGRAFO CUARTO: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del ICBF.

VI.- 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, y se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

VII. Certificaciones para pagos suscritas por el Supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
OCTUBRE	11/11/2020	$ 67,987,216	
NOVIEMBRE	12/2/2020	$ 135,081,630	
DICIEMBRE	12/15/2020	$ 7,647,516	

VIII. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Fianaciera

Número de pago/desembolso, según claúsula de forma de pago	Valor pagado o desembolsado	Fecha en que se hace efectivo el pago	Observaciones
1	67,987,216	11/19/2020	
2	135,081,630	12/10/2020	
3			
TOTAL	203,068,846		

IX. Reducciones al Valor (si aplica)

Fecha Descuento o Reducción	Valor Descuento o Reducción	Concepto Descuento o Reducción
TOTAL	**0**	

Si se trata de un contrato en cuya ejecución se hayan practicado *"descuentos"*, éstos deberán incluirse en este ítem.

X. Reintegros Efectuados (si aplica

Fecha Reintegro	Valor Reintegro	Comprobante Reintegro	Concepto Reintegro

XI. Resumen Ejecución Presupuestal (Sólo aplica para Informe Final)

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	$ 217,037,853
Valor aporte ICBF	$ 210,716,362
Valor aporte Operador	$ 6,321,491
Valor total Adiciones	$ -
Valor total Reducciones	
Valor Total del Contrato	$ 217,037,853
Valor Total Ejecutado	$ 210,716,362

Valor ejecutado aporte del ICBF	$	210,716,362
Valor ejecutado aporte del Operador	$	6,321,491
Valor Total Pagado	$	210,716,362
Saldo Liberado (Vigencia XXXXX)		
Valor Reintegros por Conceptos de Rendimientos Financieros (Comprobante No. XXXXXX)		
Saldo pendiente por pagar		
Saldo pendiente por liberar	$	-
Saldo pendiente por reintegrar (recursos no ejecutados)	$	-

Fecha Estado de Cuenta

XII. Garantías

Amparos	CIA aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
			día/ mes/año	día/ mes/año

XIII. Sanciones

Marque con una x el tipo de sanción que fue se le impuso al contratista.

Tipo de Sancion (seleccionar con una x)		Fecha del acto administrativo que resolvió el recurso	valor de la sanción impuesta
Multa			$
Cláusula Penal			$
Caducidad			$
Ninguna			

XIV. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (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.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hizo entrega de la matriz de riesgos en donde se valoraban todos los posibles
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		acta de comité tecnico operativo de fecha 10 de noviembre	en informe de ejecucion del mes de octubre se entrega acta donde se evidencia la respectiva capacitacion
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.		acta de comité tecnico operativo de fecha 10 de noviembre	en informe de ejecucion del mes de octubre se entrega acta donde se evidencia la entrega de los insumos de bioseguridad
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio		acta de fecha 19 de octubre de 2020	en el primer comité tecnico operativo se realizo entrega de los soportes requeridos
5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio			**no se dieron accidentes laborales**
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hizo entrega de la matriz de riesgos en donde se valoraban todos los posibles
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.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hizo entrega de la matriz de riesgos en donde se valoraban todos los posibles
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.		acta de comité tecnico operativo de fecha 10 de noviembre	en informe de ejecucion del mes de octubre se entrega acta donde se evidencia la entrega de los insumos de bioseguridad

3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido		acta comité tecnico operativo de fecha 1 de diciembre de 2020	la actividad se realizo en el mes de noviembre, por lo que en el informe correspondiente al mes de noviembre se realiza la respectiva entrega de evidencias
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		NO SE HIZO NECESARIO REALIZAR ACCIONES DE MEJORA	
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.		acta de fecha 19 de octubre de 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hace entrega de el protocolo de atencion de PQR
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.		acta de fecha 19 de octubre de 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hace entrega de los soportes que dan cuenta de tal actividad
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.		EN LA EJECUCION DE ESTE CONTRATO NO SE DIERON MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS	
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.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hizo entrega de la matriz de riesgos en donde se valoraban todos los posibles
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato		acta de fecha 10 de noviembre de 2020	en el informe de ejecucion del mes de octubre se hace entrega del mencionado documentp
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.		NO SE PRESENTARON INCIDENTES DE SEGURIDAD QUE AFECTARAN LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y/O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION PRODCUTO DE LA EJECUCION 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.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, se hizo entrega de la matriz de riesgos en donde se valoraban todos los posibles
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	en la reunion se reviso los materiales a utilizar en el empaque secundario de las RFPP
3. 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.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	En la mencionada reunion se reviso el documento y se aprobo
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.		ACTA 19 DE OCTUBRE DE 2020	En la mencionada reunion se reviso el documento y se aprobo
2. Disponer de un espacio físico para la ubicación del equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en el manual operativo; en caso de no contar con este, gestionarlo ante la Entidad Territorial con el apoyo de la Dirección Regional o Centro Zonal de ICBF del área de influencia		LA EAS CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA UBICACA EN CRA 8 No. 13 B-106	en reunion sostenida el dia 19 de octubre de 2020, nos informan del domicilio de la EAS
3. Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los beneficiarios.		acta de fecha 10 de noviembre de 2020	en el informe de ejecucion del mes de octubre se hace entrega del mencionado documentp
4. Presentar a la Regional durante los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio del contrato, las fichas técnicas de los alimentos con los respectivos registros sanitarios, para la revisión y aprobación por parte del supervisor. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie su respectivo registro sanitario.		EN ACTA DE FECHA 19 DE OCTUBRE SE EVIDENCIA QUE LA EAS APORTO ESTOS DOCUMENTOS, SE REALIZO APROBACION DE MARCAS COMERCIALES PARA LA CONFROMACION DE LAS RPP	En la mencionada reunion se reviso el documento y se aprobo
5. Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano		EN ACTA DE FECHA 19 DE OCTUBRE SE EVIDENCIA QUE LA EAS APORTO ESTOS DOCUMENTOS, SE REALIZO APROBACION DE MARCAS COMERCIALES PARA LA CONFROMACION DE LAS RPP	En la mencionada reunion se reviso el documento y se aprobo
6. Brindar atención la población objeto de la modalidad, de conformidad con las orientaciones emitidas desde la Dirección de Nutrición y que EL CONTRATISTA declara conocer, durante el plazo del presente contrato,		REPORTE CUENTAME	Mensualmente se baja el reporte cuentame en el cual se observa que se cuenta la cobertura completa

7. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE ALISTAMIENTO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.		acta de fecha 10 de noviembre de 2020	EN LOS PRIMEROS 15 DIAS DE EJECUCION SE CUMPLIO CON LAS ACTIVADES PROGRAMADAS PARA LA ETAPA DE ALISTAMIENTO
8. Realizar todas las actividades contenidas en la ETAPA DE DESARROLLO, con estricto cumplimiento del Manual Operativo, que incluyen las acciones desde los componentes de Fortalecimiento Familiar como Entorno Protector en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Hábitos de Estilo de Vida Saludables, y Complementación alimenta, como ejes de la atención para garantizar un adecuado estado de salud y nutrición de la población beneficiaria.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion del plan de trabajo
9. Dejar registro documental y fotográfico que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion del plan de trabajo
10. Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE EGRESO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion del plan de trabajo
11. Coordinar con las instituciones de salud local y administración municipal, acciones en detección, evaluación y tratamiento clínico y ambulatorio de los niños y niñas con desnutrición y riesgo, mujeres gestantes con bajo peso, efectuando remisión y contra remisión en los casos que se requieran.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion del plan de trabajo
12. En caso de presentarse casos de muerte de usuarios por desnutrición o asociada a ella, durante la ejecución de la modalidad, se deberá comunicar al supervisor del contrato de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso presentado.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion del plan de trabajo
13. 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.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	LAS ARTICULACIONES SE REALIZARON ACORDES A LA NECESIDAD DEL SERVICIO, ALCALDIA MUNICIPAL DE VPAR, REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
14. Generar e implementar durante la ejecución del contrato las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento y supervisión, efectuado al Contratista		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion de las actividades
15. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN. Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los beneficiarios atendidos en la modalidad, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo el diagnóstico nutricional de cada beneficiario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. En aquellos casos en los que se detecte Desnutrición Aguda deberá proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social. PARÁGRAFO 1: Cuando por razones ajenas al Contratista no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte de dicha situación, previa verificación del supervisor del contrato. 15.1 Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información Cuéntame, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y periodicidad que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el manual operativo. PARÁGRAFO 2: En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, El Contratista deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional del Cuéntame, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF. 15.2 Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información Cuéntame, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y beneficiarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF. 15.3 Realizar el registro y actualización de los beneficiarios en el sistema de información Cuéntame, vinculación, desvinculación, unidades de servicio y talento humano durante la ejecución del contrato. Esta información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion de las actividades

16. 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: 16.1 Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF. 16.2 Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF. 16.3 Cumplir con lo establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del Subproyecto Atención y Prevención de la Desnutrición y el Manual Operativo de la Modalidad. 16.4 Firmar las actas de visitas de auditorías de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Operativo y demás que surjan de actividades de vigilancia y control del ICBF. 16.5 Permitir el ingreso y permanencia de los profesionales del ICBF durante el tiempo que sea necesario para la realización de las visitas de auditoría de calidad, visitas de inspección, vigilancia y control, visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del manual operativo y las que surjan de otras actividades de vigilancia y control del ICBF. 16.6 Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. 16.7 Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal del Contratista, o su delegado, (éste último, mediante poder escrito que indique que se encuentra facultado para la toma de decisiones que se den en el marco del comité) para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. 16.8 Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion de las actividades
17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion de las actividades
18. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y por El Contratista, como contrapartida, sean utilizados ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF. 18.1 Disponer una cuenta bancaria corriente para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato y mantener control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados por el ICBF en virtud del presente contrato. El Contratista se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. 18.2. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	en los dos meses de ejecucion se observa la implementacion de las actividades
19. TALENTO HUMANO. Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo, perfiles que serán de dedicación exclusiva para la ejecución del presente contrato. El Contratista deberá tener en cuenta las notas establecidas en el Manual Operativo para la contratación de talento humano donde se atienda desde la diversidad con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para la atención del servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por la Dirección Misional previa propuesta y análisis del Comité Técnico. 19.1 Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que vincule para la ejecución del presente contrato y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del contrato.		acta de fecha 19 de octubre de 2020	La EAS hace entrega de las hojas de vida de el talento humano

20. DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO. Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente contrato con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF. Adicionalmente, informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con las correspondientes facturas. 20.1 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. 20.2 Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF; es decir, velar por la conservación de los bienes entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y Restituir los bienes muebles que sean adquiridos con recursos del ICBF para la ejecución del contrato. 20.3 Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. 20.4 Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles. Estos bienes serán adquiridos por alguna de las siguientes dos maneras: i) bienes adquiridos con recursos del ICBF; y ii) bienes recibidos provenientes del uso en otra modalidad del ICBF (para ambos casos, serán recibidos en comodato por El Contratista). En todo caso el supervisor del contrato deberá realizar el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.		acta de fecha 19 de octubre de 2020	en esta reunion se hace entrega en comodato de los equipos de antropometrias
21. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL. Suministrar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, a la Regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes. 21.1. Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas beneficiarios para la modalidad de atención. 21.2. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación. 21.3. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos. 21.4. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia. 21.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio o usuarios, con el fin de evitar su deterioro. 21.6. Llevar control por escrito de la entrega de los Alimento de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o usuarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez (10) primeros días calendario siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega. 21.7. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución. 21.8. Asegurarse que las Unidades de Servicio almacenen los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en la cartilla “Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional”. 21.9. Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente; el hecho de que la Unidad de Servicio no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración			

operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 6 de la presente obligación. 21.10. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades de Servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. 21.11. 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. 21.12. 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. 21.13. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. 21.14. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. 21.15. Almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional de conformidad con lo establecido en el instructivo para la creación de puntos de entrega de AAVN. 21.16. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. 21.17. Informar oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) al ICBF, cuando una Unidad de servicio o punto primario de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes. 21.18. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las “Primeras en entrar sean las primeras en salir”. ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras o de Servicio, o beneficiarios, con el fin de evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras o de Servicio, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. 21.19. 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 del contrato de producción y distribución de AAVN o el ICBF. 21.20. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los beneficiarios no asistirán a las unidades de servicio con el fin de ajustar la programación de entregas. 21.21. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto o hurto o pérdida teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de alimento de Alto Valor Nutricional. 21.22. Atender las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita. 21.23. Dar trámite a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF o la Interventoría. 21.24. Al finalizar el contrato el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	
22. COMPRAS LOCALES: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el documento “para el fortalecimiento de las compras locales”. Se debe registrar la información en el Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.		actas de fecha 10 de noviembre, 1 de diciembre y 15 de diciembre de 2020	mensualmente se hace entrega de los soportes que evidencian el cumplimiento de el porcentaje requerido de compras locales

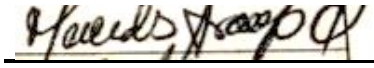
XV. Certificación

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 Informe 12/18/2020







MERCEDES ARAUJO ORTEGA
SUPERVISOR



SOFIA MARIA TERAN MOLINARES
SUPERVISOR DE APOYO

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