1. DATOS GENERALES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO

Fecha de diligenciamiento :	*30/11/2025*	**Nombre de la unidad de servicio (UDS):**	*UDS_ZRN_CÁCERES*	**Código cuéntame UDS:**	*58901161110*
Regional:	*Antioquia*	**Centro zonal:**	*Porce Nus*	**Municipio:**	*Yolombó*
Nombre del profesional o apoyo a la supervisión(1):	*Grellis Laborde Ospino*	**N° Identificación(1):**	*57444375*	**Cargo(1):**	*Referente de la dirección de nutrición*
Nombre del profesional o apoyo a la supervisión(2):	*Erika Gallego Aguirre*	**N° Identificación(2):**	*1037618070*	**Cargo(2):**	*Referente de la dirección de nutrición*

2. DATOS DE LA ENTIDAD DEL CONTRATO O CONVENIO

Nombre del responsable de la operación o Institución prestadora del servicio:	*ESE Hospital San Rafael Yolombó*		
Fecha de inicio del contrato o convenio :	*10/07/2025*	**Fecha de finalización del contrato o convenio :**	*9/12/2025*
Numero de contrato o convenio:	*5011042025*	**N° cupos contratados:**	*300*
Nombre persona que atiende la visita de supervisión:	*Sonia Balbin Montoya*	**N° Identificación:**	*43678422*
N° de teléfono del que atiende la visita de supervisión:	*3223864166*	**Correo electrónico atiende la visita de supervisión:**	sonia.balbin@icbf.gov.co

ENTORNO: EXTRAMURAL

3. COMPONETE VERIFICADOR: ADMINISTRATIVO

N° de la visita:	04	***Nota: Se debe realizar un recorrido por el lugar donde se desarrolla la actividad (según aplique), con el fin de verificar las condiciones del sitio y efectuar un registro fotográfico. Es importante informar previamente a los usuarios que se tomarán fotografías del grupo, con el propósito de contar con evidencias documentales de la operación del servicio.***

N°	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Administrativo – Talento Humano	Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato/convenio, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos operativos del servicio.	Se deben solicitar hojas de vida, contratos laborales, actas del Comité Técnico Operativo y registros en el sistema Cuéntame que evidencien la contratación del personal, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Operativa del servicio.	Al iniciar el contrato	Cumple	
2	Administrativo – Talento Humano	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.	Se deben solicitar títulos académicos, certificados de formación y documentos que acrediten la experiencia laboral, validados mediante actas del Comité Técnico Operativo, conforme a los perfiles definidos en la Guía Operativa.	Al iniciar el contrato	Cumple	
3	Administrativo – Talento Humano	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato/convenio, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos y temática mínima de fortalecimiento al talento humano entre otros que son mencionados en la guía operativa) necesarios para la operación de los servicios contratados	Se deben solicitar actas de inducción, listados de asistencia firmados, registros fotográficos y cronogramas de socialización que evidencien la divulgación de la información institucional y técnica al equipo de trabajo.	Al iniciar el contrato	Cumple	
4	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Disponer a su costa, de los físicos que corresponden al área administrativa y bodega para el almacenamiento de los AAVN dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del convenio, de conformidad con lo establecido los documentos técnicos del servicio y la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF.	Se deben solicitar registro fotográfico de los espacios habilitados, contrato de arrendamiento o documento de tenencia legal, concepto sanitario favorable, acta de verificación firmada por el supervisor, formato **(F5.P5.PP) Formato Visita de Inspección v2** y cronograma o acta de adecuación.	Al iniciar el contrato y Seguimiento mensual a las condiciones	Cumple	
5	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato/convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	Se deben solicitar registros fotográficos de entrega y uso de EPP, listados firmados por los colaboradores, evidencia del cumplimiento del SG-SST y documentación del plan de seguridad y salud en el trabajo.	Mensualmente	Cumple	Pendiente cargue de formatos de entrega de EPP firmado por los colaboradores
6	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se deben solicitar copia del plan de emergencias actualizado, registros fotográficos de señalización y elementos de emergencia, actas de socialización, listados de asistencia y cronograma de actividades.	Al iniciar el contrato	Cumple	Presentan Plan hospitalario de emergencias actualizado, pendiente registro fotográfico de elementos de emergencia, listado de asistencia y cronograma de actividades.
7	Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes	DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL ALIADO PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONVENIO: Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente convenio con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF.	Se deben solicitar acta de recibo firmada por el representante legal y el supervisor, inventario detallado de bienes, registro fotográfico, soportes de entrega interna y actas de verificación del ICBF.	Al iniciar el contrato	No Cumple	Durante comité técnico del 27 de noviembre el Aliado informa que apun no tiene el kit de lactancia humana, puzle de cubos, tapete de texturas y equipos GPS, a la espera de la entrega por parte del proveedor.
8	Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes	Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles.	Se deben solicitar inventario con identificación y estado de los elementos, acta de elaboración conjunta, registro fotográfico, soportes de actualización y Certificados de calibración vigentes de los equipos de medición (balanzas, tallímetros, infantómetros, etc.), conforme a la Guía de Metrología Aplicable a los Programas de los Procesos Misionales del ICBF.	Mensualmente	Cumple	
9	Administrativo – Sistema de Información	Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de usuarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información definido por el ICBF, 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 Técnico y Guía Operativa.	Se deben solicitar reportes del sistema de información del ICBF, registros de ingreso, seguimiento y egreso, cronogramas de actualización y actas de revisión de calidad de datos.	Mensualmente	Cumple	
10	Administrativo – Sistema de Información	Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y usuarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste) E (Este), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.	Se deben solicitar reportes del sistema con coordenadas (Formato de posición hddd°mm'ss.s". (Grados, minutos, segundos y décimas de segundo)) georreferenciadas, capturas de pantalla, registros de uso de GPS y actas de verificación de campo.	Mensualmente	No Cumple	El aliado no cuenta aún con los equipos GPS
11	Administrativo – Sistema de Información	Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio	Se deben solicitar reportes del sistema cuéntame y copia del formato F10.MT6.PP Formato Informe Mortalidad Asociada por Desnutrición v1, informe detallado del evento, registro de seguimiento y evidencia de notificación al supervisor y articulación interinstitucional.	Mensualmente	No aplica	No se ha presentado fallecimiento de usuarios o talento humano
12	Administrativo – Sistema de Información	Registrar y mantener actualizada la información de asistencia de usuarios atendidos durante el periodo de corte, en los formatos y/o plataformas tecnológicas que el ICBF defina, garantizando la coherencia entre la información reportada en el registro mensual en SIM - Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME (Caracterización de usuarios)	Se deben solicitar reportes de CUÉNTAME y SIM, registro mensual consolidado de atenciones e inversión, y actas de verificación o documentos de revisión cruzada de datos.	Mensualmente	Cumple	

4. COMPONENTE VERIFICADOR: TÉCNICO/OPERATIVO

N° de la visita: 04

Nota general: Se debe realizar un recorrido por el lugar donde se desarrolla la actividad (según aplique), con el fin de verificar las condiciones del sitio y efectuar un registro fotográfico. Es importante informar previamente a los usuarios que se tomarán fotografías del grupo, con el propósito de contar con evidencias documentales de la operación del servicio.

N°	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los usuarios.	Se debe verificar: acta de gestión y directorio de actores clave del territorio, evidencias de articulación intersectorial y socialización del servicio.	Mensual	Cumple	
2	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Articular y gestionar con el sector salud el desarrollo de las atenciones que correspondan a los usuarios y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente en vacunación, valoración integral del desarrollo en niñas y niños y controles prenatales en el caso de mujeres y personas de gestación.	Se deben solicitar registros de remisión, actas de articulación, comunicaciones con IPS/EAPB, seguimiento a atenciones y registro en carpeta individual del usuario.	Mensual	Cumple	
3	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Identificar y remitir a la Defensoría de Familia o a la Autoridad Administrativa que por jurisdicción y competencia subsidiaria le corresponda (Comisario de Familia o Inspector de Policía), los casos de los niños y niñas en quienes se determine que la causa de la desnutrición obedece a situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores, para que se realice la respectiva verificación de derechos y se dé inicio al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, si así se requiere.	Se deben solicitar formatos **(F4.MT6.PP) Formatos de Estudio de Caso v2,** actas de remisión, comunicaciones oficiales, informe de presunta vulneración y seguimiento a la ruta de protección.	Mensual o Bimensual (según sean los casos)	Cumple	
4	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Coordinar con las modalidades y servicios de atención a la Primera Infancia y/o Nutrición del ICBF u otra oferta social disponible en el territorio, para la remisión de las niñas y niños una vez egresan del servicio.	Se deben solicitar actas de remisión, comunicaciones oficiales, registros de seguimiento y resumen de atención.	Mensual	No aplica	No se han presentado egresos
5	Técnico – Educación para la Salud Alimentaria	Cumplir las orientaciones que sean definidas por el ICBF en relación con estrategias de fortalecimiento interinstitucional y/o intersectorial para el mejoramiento de las condiciones nutricionales de las niñas, niños y mujeres y persona en gestación que son sujetos de atención en el servicio.	Se deben solicitar actas de participación, informes de gestión y formatos **(F6.MT6.PP) Formatos de Registro de Asistencia al Fortalecimiento Familiar Comunitario v2**	Mensual	Cumple	El aliado realizo cargue de la información correspondiente anterior octubre, la cual fue validada.
6	Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional	Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los usuarios atendidos en el servicio, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo la clasificación nutricional de cada usuario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF y de acuerdo con lo estipulado en el Manual Técnico y Guía Operativa Y Dejar registro documental que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los usuarios de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos operativos, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.	Se deben solicitar los siguientes soportes o documentos: formatos de **(F9.MT6.PP) Valoración Nutricional**; seguimientos periódicos; historias nutricionales; y documentos que evidencien acciones de mejoramiento. También se debe verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección de datos personales y reserva de identidad.	Mensual	Cumple	
7	Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional	En caso de presentarse el fallecimiento de un usuario por o asociada a la desnutrición, o por cualquier otra causa, durante la ejecución del servicio, se deberá comunicar al supervisor del convenio 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 y de acuerdo con el formato establecido por el ICBF.	Se debe solicitar copia del informe individual presentado al ICBF , junto con el soporte de la comunicación inmediata al supervisor del convenio (correo electrónico, llamada registrada, acta o informe de novedad); diligenciamiento de (F10.MT6.PP) Informe Mortalidad Asociada por Desnutrición v1 .	Mensual (aplica en caso de presentarse el evento)	No aplica	No se han presentado casos de fallecimiento
8	Técnico – Complementación Alimentaria	COMPRAS LOCALES: EL ALIADO deberá dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas locales de alimentos, a través de sus proveedores, de acuerdo con lo contemplado en la ley y en su condición de entidad pública.	Para evidenciar el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 en materia de compras locales, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Programa de selección y evaluación de proveedores que repoda en la Guía orientadora para la estrategia del abastecimiento alimentario, donde se evidencie de su pertenencia a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC). Contratos o facturas de compra de alimentos a pequeños productores locales. Actas de concertación o acuerdos territoriales.	Al iniciar el contrato y Seguimiento mensual a las condiciones	Cumple	
9	Técnico – Complementación Alimentaria	Presentar a la supervisión del convenio durante el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato/convenio, las fichas técnicas de los alimentos empacados e incluidos en la Ración Familiar para Preparar - RFPP. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos de acuerdo con los documentos técnicos del ICBF.	Para evidenciar el cumplimiento de la presentación de fichas técnicas e información de proveedores de alimentos incluidos en la RFPP, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Fichas técnicas de los alimentos empacados que conforman la RFPP, con información nutricional, fecha de vencimiento, lote y registro sanitario. Listado de proveedores con documentación que acredite su idoneidad y cumplimiento de requisitos sanitarios. Derivaciones de alimentos ajustadas a la minuta patrón, conforme a lo establecido en la Guía Operativa.	Al inicio del contrato	Cumple	
10	Técnico – Complementación Alimentaria	Suministrar y distribuir la complementación alimentaria del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición en los municipios del Departamento conforme a las instrucciones del ICBF.	Se deben solicitarlos formatos **(F6.MT6.PP) de Registro de Asistencia al Fortalecimiento Familiar Comunitario,** firmados por los beneficiarios o sus acudientes, registros fotográficos, cronogramas de entrega y demás soportes que evidencien el suministro y distribución de la complementación alimentaria conforme a las instrucciones del ICBF.	Mensual	Cumple	
11	Técnico – Complementación Alimentaria	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 2492 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos empacados que hacen parte de la Ración Familiar para Preparar.	Se deben revisar los siguientes documentos o soportes: Registro fotográfico del empaque de los productos. Los empaques secundarios que contengan alimentos no perecederos y semi perecederos deben entregarse cerrados. Se debe garantizar que todas las fechas de vencimiento de los alimentos que contiene cada una de las raciones, se encuentren visibles, vigentes y que sea fácilmente verificable. El material del empaque debe ser apto para la impresión o adherencia de la imagen correspondiente. Debe cumplir con las orientaciones descritas en el manual de identidad del ICBF y el diseño de la Oficina Asesora de Comunicaciones que aplican para operadores, contratistas o convenios. El rótulo debe señalar los alimentos contenidos y sus cantidades, conforme a la Minuta Patrón del servicio, todo esto conforme al (A23.G36.) anexo de orientaciones requisitos empaque secundario de las raciones para preparar en casa.	Mensual o Cada vez que se cambie un proveedor o se modifique la composición de los alimentos incluidos en la RFPP.	Cumple	
12	Técnico – Complementación Alimentaria	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el ALIADO recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto).	Para evidenciar el cumplimiento del suministro de información sobre los puntos de entrega de AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Formatos de **(F7.P5.PP) Compromiso para Establecer Entrega de AAVN v4 y .8F5.P5.PP) Formato Visita de Inspección v2** Acta de entrega del formato a la regional del ICBF. Registro fotográfico del punto de entrega	Al inicio del contrato Cada vez que se modifique el punto de entrega o el responsable designado.	Cumple	Cuentan con acuerdo de custodia pactado entre el hospital y la administración municipal.
13	Técnico – Complementación Alimentaria	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	Para evidenciar el cumplimiento del adecuado almacenamiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN), se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Registro fotográfico del área de almacenamiento (bodega) de los AAVN. Concepto sanitario favorable vigente emitido por la autoridad sanitaria competente. **(F3.P5.PP) Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3** con firmadas por el responsable del punto de entrega. Registro de temperatura y condiciones de almacenamiento (ventilación, limpieza, orden, protección contra plagas).	Mensual	No aplica	La custodia la realizará la bodega municipal de Yolombó
14	Técnico – Complementación Alimentaria	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados.	Para evidenciar el cumplimiento del control de inventarios y entrega de AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Formato diligenciado **(F1.P5.PP) de Control de inventarios Alimentos de Alto Valor Nutricional v5** Formato diligenciado **(F2.P5.PP) de Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4** Registro fotográfico del almacenamiento y entrega. Verificación de correspondencia entre el número de usuarios programados y la cantidad de AAVN entregados.	Mensual	No aplica	La custodia la realizará la bodega municipal de Yolombó.
15	Técnico – Complementación Alimentaria	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Para evidenciar el cumplimiento de la entrega oportuna de los AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: **(F3.P5.PP) Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3** con nombre y firma del responsable de la recepción. **(F2.P5.PP) Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4** con nombre y firma del responsable de la recepción. Registro de programación de entregas conforme al cronograma de atención y número de usuarios vinculados. Registro de inventario actualizado del Formato **(F1.P5.PP) de Control de inventarios Alimentos de Alto Valor Nutricional v5** Registro fotográfico de la entrega.	Mensual	Cumple	información validada del mes inmediatamente anterior, octubre
16	Técnico – Complementación Alimentaria	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, 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.	Se verifica acta o informe de novedades, registros de inventario y soportes de cobro por alimentos vencidos, averiados, hurtados o perdidos, con base en el precio del mes de entrega o el definido por el ICBF. por medio del (F1.P6.PP) Formato Destrucción AAVN v2; Registro fotográfico	Mensual	No aplica	No se ha presentado alimentos vencidos, averiados, hurtados o pérdidos

COMPONETE VERIFICADOR: MONITOREO Y SEGUIMIENTO

N° de la visita: 4

N°	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Monitoreo y Seguimiento – Supervisión e Inspección	Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión.	Se deben solicitar los siguientes documentos o soportes: evidencia de su presentación dentro del plazo requerido, comunicaciones oficiales de remisión al supervisor del convenio y actas o informes de seguimiento a la implementación de las acciones correctivas propuestas.	Mensual (cuando aplique)	No Cumple	Se presenta subsanación parcial de las solicitudes realizadas durante la visita de supervisión del mes anterior
2	Monitoreo y Seguimiento – Supervisión e Inspección	Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Técnico y Guía Operativa, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	Se deben solicitar los planes de mejora emitidos por el ICBF, junto con los informes de avance o cumplimiento, evidencias documentales de las acciones implementadas, cronogramas de ejecución, actas de seguimiento y comunicaciones oficiales que respalden la atención oportuna y efectiva de los hallazgos identificados en los diferentes ejercicios de supervisión, auditoría o control.	Mensual (cuando aplique)	No Cumple	Durante la visita de supervisión del mes de octubre quedaron compromisos consignados en el plan de mejora, los cuales no han sido subsanados en su totalidad

Una vez realizado el seguimiento al total de las categorías definidas en este formato, se efectuará el análisis de cada una de las obligaciones verificadas, identificando puntos críticos urgentes e insumos. Se deberá solicitar su cumplimiento de inmediato y de ser necesario definir las acciones de mejora (utilizar el formato ***F2 g7 ABS-acciones de mejora***) o lo pertinente de acuerdo con lo definido en el contrato y en la guía de supervisión del ICBF. En la columna Observaciones se deberá registrar el seguimiento y los acuerdos por cada ítem.
Dentro de los tiempos y disposiciones indicadas por la Dirección de Nutrición se deben presentar los siguientes documentos: El presente formato con las evidencias de los presuntos incumplimientos; totalmente diligenciado y firmado por el supervisor, profesional de apoyo a la supervisión y el o los integrantes del responsable de la operación y el ***F2 g7 con las acciones de mejora*** o de acuerdos con los responsables de la operacion dependiendo el caso (cuando aplique)
Nota1: Estos instrumentos se podrán imprimir o diligenciar de manera digital. En cualquier caso, las firmas que se incluyan en los documentos finales deberán ser de puño y letra. (Fisica o Digital solo si se da veracidad de las mismas)
Nota2: Este es un material de insumo para el cumplimiento de las funciones generales que deben ejercer el supervisor de los contratos (guia general para la función del supervisor G6.ABS).
Nota3: Identifique los puntos críticos urgentes y solicite su cumplimiento de inmediato y remita estas alertas a la Dirección de Nutrición.

De conformidad a la información evidenciada ¿Considera usted que se requiere un plan de mejora?

Si	NO	(Se debe adjuntar a este documento)

Observaciones

Los ítems evaluados en el presente instrumento de supervisión fueron identificados en el mes de octubre (visita 3) en el cual se estableció Plan de Mejora, el cuan se ha cumplido parcialmente y en desarrollo, objeto de seguimiento el pasado comité ordinario 27 de noviembre y con compromisos nuevamente establecidos.

Si su respuesta es positiva, ¿Usted considera que lo encontrado en la visita puede considerarse un presunto incumplimiento?

Si	No

Observaciones

Seha dado cumplimiento a algunas obligaciones de de forma inoportuna

Firmas de las partes interesadas

Nombres de los participantes	*N° de identidad*	*Entidad*	*Firma*	*Correo electrónico*
Sonia Balbín Montoya	43678422	ICBF		sonia.balbin@icbf.gov.co
Grelis Laborde Ospino	57444375	ICBF		grelis.laborde@icbf.gov.co
Erika Gallego Aguirre	1.037.618.070	ICBF		erika.gallego@icbf.gov.co
Leidy Herrera Cañola	39215371	ICBF		leidyl.herrera@icbf.gov.co

REGIONAL: _Antioquia_____

CENTRO ZONAL: _Porce Nus_____

OPERADOR: _ ESE Hospital San Rafael Yolombó _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: Juan Fernando Rivera Usuga_____

FECHA: _11/11/2025_____

SITUACIÓN ENCONTRADA	ACCIONES (Actividades a realizar)	FECHA – dd/mm/aaaa (fecha programada de terminación)	EVIDENCIA (soporte del cumplimiento de la acción definida)	VERIFICACIÓN (cumple - no cumple; la actividad programada de acuerdo con la fecha y evidencia definida).
Administrativo - Ambientes adecuados y seguros. Ítem 4. Obligación especifica # 2 (Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.) Se observa que el espacio destinado inicialmente como área administrativa ha tenido otros usos, y ahora no cuentan con un lugar de trabajo adecuado para las labores del talento humano dentro de la UDS, no se evidencia lugar de trabajo y	Adecuar el espacio con el que cuentan actualmente, o conseguir un espacio nuevo que cumpa con las condiciones para el desarrollo administrativo del SIAPD	Inmediatamente (ya que fue un compromiso durante la visita del mes de agosto y reiterado en el mes de septiembre)	Evidencia fotográfica de los espacios adecuados	

PÚBLICA

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

recursos logísticos exclusivos.				
Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes. Ítem 7. El aliado no ha adquirido la dotación para el desarrollo del presente convenio	Envío de cotizaciones para aprobación por parte de ICBF y posterior compra de elementos	30/11/2025	Correos electrónicos de cotizaciones Facturas de compra	
Administrativo – Sistema de Información. Ítem 10. No cuentan con equipos de GPS	Compra de equipos de GPS Reportes del sistema con coordenadas georreferenciadas, capturas de pantalla, registros de uso de GPS y actas de verificación de campo	30/11/2025	Facturas de compra Reporte de coordenadas	
Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional. Ítem 6. No cuentan con la totalidad de los formatos de valoración nutricional en la ESE	Recoger la documentación y ubicarla en el lugar destinado para ello.	En el término del tiempo	Enviar correo electrónico informando el correcto archivo de la documentación. Ingresar a las carpetas documentos de seguimiento nutricional	
Técnico – Complementación Alimentaria. Ítem 11. No se cuenta con información sobre el empaque secundario utilizado	Enviar vía correo electrónico registro fotográfico del empaque secundario que cumpla con el	30/11/2025	Envío de registro fotográfico del empaque secundario Presentar ficha técnica del	

PUBLICA

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

	manual de identidad del ICBF		empaque secundario	
Obligaciones SIGE sobre (Seguridad de la información), obligación general # 1 (Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información) obligación especifica # 19 (SEGUIMIENTO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN): No cuentan con la totalidad de las carpetas físicas, ni escaneadas de la documentación los usuarios en custodia de la ESE, manifiestan carpetas distribuidas entre el talento humano en otros municipios que conforman la UDS.	Custodiar toda la documentación de los usuarios (carpetas, valoraciones nutricionales y demás) y ubicarla en la UDS.	En el término del tiempo	Archivar la documentación en el lugar destinado para ello	
No se evidencian actas del Fortalecimiento familiar comunitario, las cuales deben incluir: objetivos, temática, estrategias pedagógicas/comunicativas, materiales, recursos a utilizar, registro del llamado de asistencia de las familias, resultados y conclusiones, soporte fotográfico y formatos de entrega de RFPP que el ICBF establezca.	Realizar las actas correspondientes a los encuentros realizados	30/11/2025	Cargar en la ruta OneDrive las actas	
Durante las entregas de RFPP y AAVN realizadas los meses anteriores no se evidencia el uso de Estibas plásticas o canastas.	Adquirir los elementos solicitados	Los días que se lleva a cabo el Fortalecimiento familiar comunitario del	Evidencia fotográfica de la adquisición de dichos elementos	

PÚBLICA

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

		mes de noviembre		

Firma quien recibe la visita
Coordinadora SIAPD

Firma quien recibe la visita
Representante de la ESE

Firma quien realiza la visita
Profesional de apoyo a la supervisión

Firma quien realiza la visita
Profesional de apoyo a la supervisión

PÚBLICA

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

OBLIGACIÓN ESPECIFICA # 2

1. Evidencia fotográfica del espacio que será utilizado para bodega y acciones administrativas.



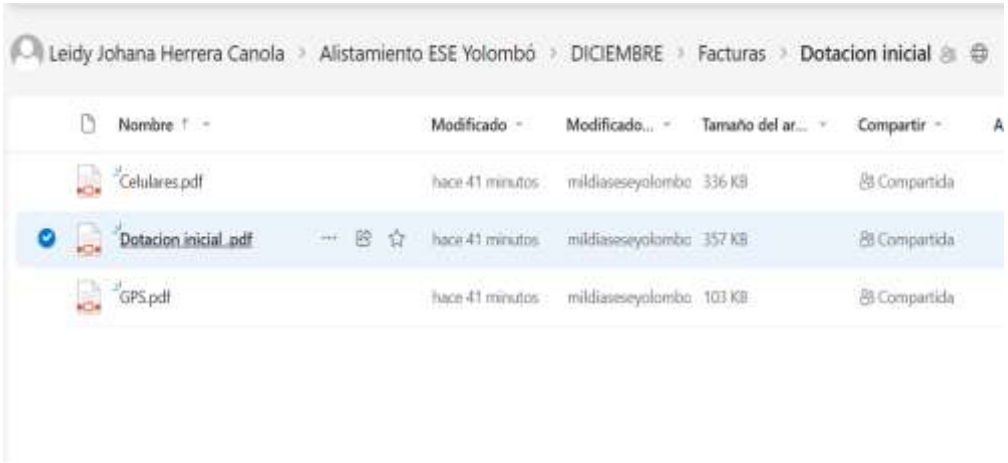


Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes. Ítem 7.
Se anexa fotografías del Talento Humano, con los implementos de dotación. Se cargó en el drive, cuenta de cobro diciembre, Facturas de Compra de dotación inicial. Y Compra de GPS.









Actas de Fortalecimiento Familiar Comunitario, fueron cargadas en el DRIVE, Cuenta de Cobro Noviembre.



Se anexa registro fotográfico de las ESTIBAS para las entregas de RFPP y AAVN.



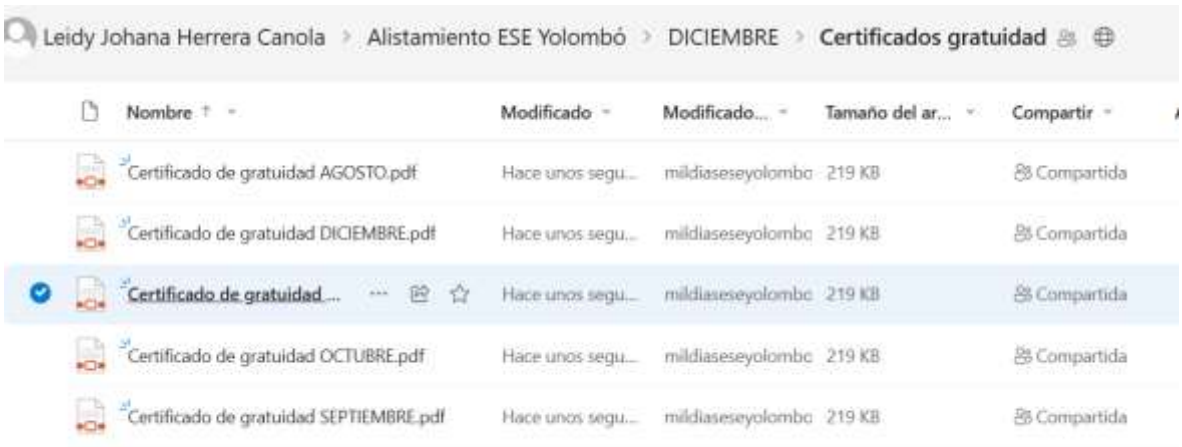








Certificados de Gratuidad de los meses Agosto, septiembre, Octubre, noviembre



Facturas de Compra de dotación inicial, GPS, y celulares

