FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 100 DE 2020

INFORME PERIODICO NÚMERO 8

1. Datos generales

Período del informe octubre		Número de contrato/convenio:	100
Tipo de contrato/convenio: Aporte		Fecha suscripción contrato/convenio:	Abril 01 de 2020
Valor Inicial del contrato/convenio: 303.130.520.32		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	SEIS MESES

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 (No aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Maria del Pilar Caro Vega - Supervisora	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Maria del Pilar Caro Vega - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Regional
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando *de designación, si aplica)*	Maria del Pilar Caro Vega - Supervisora	Fecha memorando de designación de *supervisión (si aplica)*	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Maria del Pilar Caro Vega - Supervisora	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Corporación para la prosperidad de nuestra gente	Cédula o NIT:	900485309-6
Dirección:	Carrera 17 # 35-30 Yopal Casanare	Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Deyssi Rocio Abril	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo: 01 de Abril de 2020		Hasta cuándo: 30 de septiembre de 2020	
Fecha aprobación pólizas:	1/04/2020	Fecha expedición R.P.:01 de Abril de 2020	
Fecha acta de inicio: 01 de abril		Fecha inicio del contrato/convenio:	01 de Abril de 2019
Fecha documento de Prórroga:	12/06/2020	Prorrogado hasta cuándo:	30 de noviembre de 2020
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	12/06/2020	Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2020	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	285.860.881,00
Aporte ICBF	*280255766*
Aporte Contratista (si aplica)	5605115

No. de CDP:	16220	Fecha CDP: 25/03/2020		Valor de CDP:	280255766
No. de RP:	83220	Fecha RP: 01/04/2020		Valor de RP:	280.255.766

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	12/06/2020			Valor Adición:	28865439
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	16220	*Fecha CDP Adición:*	2/06/2020	Valor de CDP Adición	28865439
No. de RP Adición:	83220	Fecha RP Adición:	12/06/2020	Valor RP Adición:	28.865.439

Valor adición aporte contratista:	577.309
Fecha aprobación póliza de la adición	12/06/2020

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

Fecha Documento Adición:	25/09/2020			Valor Adición:	109430179
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	16220	Fecha CDP Adición:	11/09/2020	Valor de CDP Adición	109430179
No. de RP Adición:	83220	Fecha RP Adición:	29/09/2020	Valor RP Adición:	109.430.179

Valor adición aporte contratista:	2.188.604
Fecha aprobación póliza de la adición	6/10/2020

Escaneado con CamScanner

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: _____ Fecha CDP Adición: _____ Valor CDP Adición: _____

No. de RP Adición: _____ Fecha RP Adición: _____ Valor RP Adición: _____

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución _____ Fecha CDP disminución : _____ Valor CDP disminución : _____

No. de RP _____ Fecha RP disminución : _____ Valor RP disminución : _____

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

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

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

Forma de Pago: El valor correspondiente a 2020, previa entrega del informe de las actividades de la fase de alistamiento desarrolladas en el periodo y la certificación del supervisor del ICBF. En el año 2020, los valores se cancelarán en mensualidades vencidas, de acuerdo con el número de usuarios realmente atendidos, previa entrega de todos los informes y soportes estipulados en el manual operativo y la certificación del supervisor del ICBF. El último pago estará sujeto, además, a la presentación de una certificación de entrega de los elementos de dotación adquirida con recursos del ICBF, por parte del Contratista al supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Lo correspondiente al valor de la reposición de dotación se cancelará durante el primer mes de ejecución de la vigencia 2020 (mes vencido) de acuerdo con la presentación de los soportes correspondientes por parte del CONTRATISTA. PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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 las 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 CUARTO: 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 solo 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 QUINTO: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del ICBF.

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. 100-2020, consistente en un (cantidad) contratos, suscritos por Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (contratante), con el fin de 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. De igual manera allega relación de dicha contratación, en _ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Abril	17/08/2020	51497385	
Mayo	15/07/2020	50.487.853	
Junio	23/07/2020	52.078.847	
Julio	26/08/2020	53.050.936	
Agosto	25/09/2020	52.353.544	
Septiembre	26/10/2020	50.579.021	
Octubre	27/11/2020	39.024.412	
		349050008	

Escaneado con CamScanner

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	*Valor pagado o desembolsado (B)*	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la *orden de pago* correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
Abril	51498053	51.497.395,00	658	24-06-2020-157320120	
Mayo	51498054	50.467.853,00	1030201	22/07/2020 - 187667920	
Junio	51498054	52.076.847,00	-578793	30/07/2020-199835220	
Julio	55875854	53.050.936,00	2824918	28/08/2020-236177920	
Agosto	51498052	52.353.544,00	-855492	30-09-2020-268057820	El valor de la diferencia corresponde al ALC
Septiembre	51498053	50.579.021,00	919032	30/10/2020 - 304906820	
Octubre	39064412	39.024.412,00	40000	27/11/2020-340456020	
TOTALES	352430532	349.050.008,00	3380524		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N.A	N.A	N.A	

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		*Valor*
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 280.255.766
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ 17.269.639
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 5.605.115
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 303.130.520
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 138.295.618
	Adición Aporte en Especie ICBF	$ 6.342.300
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 2.765.913
	Total	$ 147.403.831
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 418.551.384
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 23.611.939
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 8.371.028
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 450.534.351
Valor total pagado por el ICBF		$ 418.119.654
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 417.687.924
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		0

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Amparos	**Compañía aseguradora**	**No. de póliza**	**Vigencia**	
			Desde	**Hasta**
POLIZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	*Aseguradora Solidaria de Colombia*	6054799400080041.	1/04/2020	1/04/2021
PAGO DE SALARIOS		6054799400080041.	1/04/2020	1/11/2023
CALIDAD DEL SERVICIO		6054799400080041.	1/04/2020	1/04/2021
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		6057499400016931.	1/04/2020	30/09/2021

Escaneado con CamScanner

MODIFICACION No.1	Compañía aseguradora	No. De poliza	Vigencia	
POLIZA DE GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO Anexo 1	Aseguradora solidaria de Colombia	6054799400080041.		
PAGO DE SALARIOS Anexo 1		*6054799400080041.*		
CALIDAD DEL SERVICIO Anexo 1		6054799400080041.		
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Anexo 1		6057499400016931.	12/06/2020	

MODIFICACION No.2	Compañía aseguradora	No. De poliza	Vigencia	
POLIZA DE GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO Anexo 2	Aseguradora solidaria *de Colombia*	6054799400080041.	1/04/2020	12/06/2021
PAGO DE SALARIOS Anexo 2		6054799400080041.	1/04/2020	12/06/2021
CALIDAD DEL SERVICIO Anexo 2		6054799400080041.	1/04/2020	11/01/2024
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Anexo 2		6057499400016931.	1/04/2020	12/06/2021

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.

13. Sanciones

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administr	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de						

14. Cumplimiento de Obligaciones

	Cumplimiento de Obligaciones Generales del contratista	*Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)*	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de èste . (iii)	Observaciones (iv)
1.	Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en la totalidad de los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	SI	La Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente ha venido cumpliendo con el objeto del contrato acorde los compromisos establecidos durante el periodo ejecutado, como fuente de verificacion se cuenta con informe tecnico correspondiente al mes de octubre del año en curso.	OBLIGACIÓN INFORME TÉCNICO.
2	Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas y mujeres gestantes atendidas.	SI	Se presentan egresos e ingresos de nios, niñas y mujeres gestantes, que se han retiro de forma atipica del programa, si embargo se ha mantenido la cubertura de cupos en los tiempos establecidos. Documento que evidencia es formato de egresos e ingresos.	FUENTE DE VERIFICACION OBLIGACION N° 10, CARPETA ANEXO DIGITAL.
3	Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	Durante el perioso presentado no se ha convocado reunones relacionadas con la ejecución del contrato.	no aplica para este periodo.
4	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	La Corporacion cuenta con instalaciones fisicas en la Cra 17 N° 35-30 Barrio Veinte de Juio, que cuenta con seguridad para el cuidado y custodia de la documentación del presente contrato, relacionar el archivo, se almacena la información en disco duro (Copia de Seguridad). No existe humedad, ni deterioro, la cual se puede evidenciar en el registro fotografico. El operador en archivo electronico registra inventario de carpetas. Certificación de la cusstodia de la información, dando cumplimiento con la ley de archivo.	FUENTE DE VERIFICACION OBLIGACION N° 3.1, CARPETA ANEXO DIGITAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
5	Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas y los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos en el presente contrato y en el Manual Operativo.	SI	Para el peridodo ejecutado se da cumplimiento a la obligación del presente ítem, se evidencia en el informe tecnico y financiero del correspondiente mes.	OBLIGACIÓN INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO.

Escaneado con CamScanner

6	Presentar mensualmente ante el supervisor del contrato, las certificaciones de pago a proveedores.	SI	Ver folios 293 al 306	Se presento en el mes de octubre las certificaciones de pago de proveedores.
7	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.	SI	Ver folios 293 al 306	La Corporación ha dado alcance a lo establecido en el código de comercio, en relación a las facturas demás soportes financieros.
8	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información determinados por el ICBF en desarrollo de sus obligaciones contractuales.	SI	Ver folio 1 CD carpeta Nº 7	Soporte CUENTAME, se ha mantenido actualizado de acuerdo con las tomas antopometricas y las novedades de registro civil, frente a la atención de la entidad por el COVID-2019.
9	Solicitar autorización, de manera previa y por escrito, al supervisor del contrato para que se permita el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal que no hagan parte de la normal ejecución del contrato.	NO	N.A	Actualmente, no se ha presentado esta situación.
10	Asumir un buen trato con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Se ha dado buen trato con los colaboradores internos y externos del ICBF.	
11	Enviar en medio magnético y físico, según corresponda, a los supervisores del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del mismo, todos los soportes de las actividades realizadas en el marco del contrato, las fuentes de verificación y los formatos definidos en el Manual Operativo, que den cuenta de la atención a la población beneficiaria.	SI	Se ha subido la información a la carpeta creada en la OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020	En medio físico y magnético, mensualmente a los supervisores del contrato, todos los soportes de las actividades realizadas en el marco del contrato.
12	Garantizar la gratuidad de la atención de los beneficiarios en la modalidad.	SI	Ver carpeta Nº 58 evidencias fotográficas informe talento humano donde se observa que la RFPP indica que el sevicio es gratuito.CD y OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020	La Corporación como operador del ICBF, ha garantizado la gratuidad de la atención de los beneficiarios en la modalidad.
13	Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.	SI	Se ha dado alcance a las instrucciones impartidas por la supervisión.	

14. Cumplimiento de Obligaciones

	Cumplimiento de Obligaciones Específicas del contratista	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1	Garantizar todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	SI	ver informe de octubre folios del 01 al 313	La corporacion cuenta con todos los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para la operación de la modalidad.
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.	SI	La Corporacion cuenta con instalaciones fisicas en la Cra 17 Nº 35-30 Barrio Veinte de Julio como se evidencala en la prepuesta precontractual presentada por el operador.	

3	Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los beneficiarios.	SI	Ver informe de alistamiento CD 1 folio 1. OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020	El equipo técnico realizó la caracterización del territorio para la identificacion de actores, como se indica en el informe de obligaciones del equipo interdisciplinario.
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.	SI	Ver acta aprobación de minuta folio 292	*Fichas técnicas de los alimentos * Registros sanitarios Acta de aprobación de alimentos presentados. Ver acta de aprobación de los alimentos presentados.
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.	SI	Ver informe de alistamiento CD 1 folio 1. OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020. Carpeta 4	Los alimentos presentados para la aprobación cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución N° 333 de 2011.
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, así: Paz de Ariporo: 50 Cupos, Yopal 40 Cupos, Pore: 30 Cupos, Villanueva: 30 Cupos.	SI	Ver informe de alistamiento CD 1 folio 1 - OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020	En el perido mencionado se realizaron actividades de alistamiento. En los municipios Paz de Ariporo, Yopal, Pore y Villanueva, se hizo valoración nutricional de nuevos beneficiarios nacidos de mujeres gestantes de la modalidad. Ver informe de actividades.
7	Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE ALISTAMIENTO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.	SI		
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.	SI	Ver folios del 01 al 313 y OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020	En los municipios Paz de Ariporo, Pore Yopal, y Villanueva, se hizo valoración nutricional de nuevos beneficiarios nacidos de mujeres gestantes de la modalidad.
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.	SI	Ver informe de afistamiento CD 1 folio 1. OnDrive https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/julieth_florez_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulieth%5Fflorez%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSoportes%20contrato%20100%20de%202020	
10	Garantizar el cumplimento de todas las actividades relacionadas con la ETAPA DE EGRESO, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.	SI	El presente informe rinde cuenta de las actividades de seguimiento. No hubo egresos.	

2093

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.	SI	*Activacion de Ruta: Oficios de Remision y Formato, para las madres gestantes de bajo peso de edad temprana.Ver CD 1, folio 1 Carpeta N° 20 Obligaciones contractuales F13 - resmión a salud.	Oficios que se encuentran en fisico en el archivo de la Corporación y en medio magnetico en el CD y en la ruta OnDrive, en artículación.
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.	NO	No se presentaron situaciones asociadas a la presente obligación contractual.	
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.	SI	No se presentaron situaciones asociadas a la presente obligación contractual.	
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.	SI	En el periodo mencionado no se presentaron acciones correctivas.	
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.	SI	En el mes de octubre de 2020, se realizarón el seguimiento, registro presentación de la información. Ver folio 1 , CD - carpeta 20 - formatos operativos de la modalidad. F3	Se adjunta en medio digital el Reporte CUENTAME de Beneficiarios.
15.1	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.	SI	*La informacion se registra en el mes de octubre de acuerdo con la calidad de la información.	Se adjunta en medio digital el Reporte CUENTAME de Beneficiarios.
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.	SI	*la informacion se registra en Carpeta N° 1, Folio N° 2 CD, Formatos operativos - Carpeta N°7 Registro CUENTAME.	Se adjunta en medio digital el Reporte CUENTAME de Beneficiarios.
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.	SI	*la informacion se registra en Carpeta N° 1, Folio N° 2 CD, Formatos operativos - Carpeta N°7 Registro CUENTAME.	Se adjunta en medio digital el Reporte CUENTAME de Beneficiarios.
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:	SI	Se ha dado respuesta oportuna a la solicitudes dadas desde la supervisión del contrato y se implementa efectivamente el manual operativo de la modalidad 1000 dias.	
16.1	Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF.	NO	N.A	El presente informe soporta las actividades de alistamiento y no se generaron acciones de mejora

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.	NO	N.A	El presente informe soporta las actividades de alistamiento y no se generaron acciones de mejora
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.	SI	El el presente informe se evidencian actividades asociadas al alistamiento de acuerdo a lo establecido en 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.	SI	Se firmaron las actas de comités operativos y capacitaciones dadas desde la supervisión del contrato. Ver folios del 296 al 298.	
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.	SI	Se permite 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.	SI	Se ha dado respuesta oportuna a la solicitudes dadas desde la supervisión del contrato y se implementa efectivamente el manual operativo de la modalidad 1000 dias.	
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.	SI	Se asiste y participa en los comités operativos de la modalidad ver folios 296 al 298 y Acta revision financiera 293al 295.	
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.	N.A	En el periodo de alistamiento no se presentaron situaciones atipicas que pusieran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los usuarios.	
17	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes.	SI	Se implementa efectivamente el manual operativo de la modalidad 1000 dias.	
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.	SI	Ver informe financiero. Ver acta revisión financiera 293 al 295.	

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.	SI	La Corporación Prosperidad para Nuestra Gente, cuenta con una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del contrato 100-2020 Ver acta revisión financiera 293 al 295.	
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		A la fecha no se ha presentado este item.	
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.	SI	Ver Contratos del talento humano - Carpeta Talento Humano, donde se encuentra la vinculación de la nutricionista para el mes de octubre. Ver folios del 2 al 24	
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.	SI	La Corporación Prosperidad para Nuestra Gente, ha pagado oportunamente los honorarios del talento humano contratado. Ver acta revisión financiera 293 al 295.	
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.	SI	Se cuenta con los equipos para realizar las tomas antopometricas.	Algunos equipos antropométricos estan en estado de desgaste debido al uso.
20.1	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	SI	Se emplean los bienes entregados conforme al uso legitimo 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.	SI	Algunos equipos antropométricos estan en estado de desgaste debido al uso.	Algunos equipos antropométricos estan en estado de desgaste debido al uso.
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.	SI	La Corporacion cuenta con instalaciones fisicas en la Cra 17 N° 35-30 Barrio Veinte de Julio, que cuenta con seguridad para el cuidado y custodia de la documentación del presente contrato.	
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.	SI	Se cuenta con implementos de dotación entregados por el ICBF	

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.	SI	Ver folios 144 al 161 Entregas RFPP.	La Corporación para la prosperidad de nuestra gente cuenta con un punto de entrega de alimentos de alto valor nutricional ubicado en la KR 25 37 42 BARRIO VILLAS DE SAN JUAN. Recibe seguimiento y orientación por parte del Ingeniero Luis Eduardo Roa Martinez del centro zonal Paz de Ariporo, y es allí donde llegan los alimentos de alto valor nutricional de la modalidad 1000 días para cambiar el mundo.
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.	SI	Ver folios 144 al 161.	*F1.P5.PP Formato Control Inventarios *F2.P5.PP Formato Entrega AAVN a Beneficiarios *F3.P5.PP Formato Entrega AAVN a Unidades Ejecutoras *Acta de Recibido de AAVN *F4.MO7.PP Formato Operativo Entrega de RFPP, AAVN y alimento suplementario.
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.	SI	Carpeta Alimentos de alto valor Nutricional.	
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	SI	Durante el presente periodo no se presentaron situaciones	
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.	SI	La Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente, se ha responsabilizado del producto garantizando su cuidado	
21.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio o usuarios, con el fin de evitar su deterioro.	SI	La Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente, ha realizado los procedimientos establecidos en el plan de saneamiento	
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.	SI	Se lleva el respectivo kardex de ingreso y salida de las unidades ejecutoras o de servicio de los alimentos de alto valor nutricional.	
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.	SI	Se lleva el respectivo kardex de inventario establecido por ICBF donde se registra los movimientos del alimento	
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".	SI	La Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente, cumple con las indicaciones establecidas en el almacenamiento del alimento de alto valor	
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.	SI	La Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente, cumple con los informes solicitados sobre movimientos del alimento de alto valor nutricional.	
21.10	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades de Servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Se cuenta con vehículo para transporte de alimentos. Concepto sanitario favorable	
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.	SI	Durante la vigencia del contrato se reciben visitas de seguimiento por parte del ICBF y de interventoria.	
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.	SI	En el periodo mencionado solo se hizo alistamiento	

21.13	Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	En el periodo mencionado no se realizaron audiencias publicas o veedurias convocadas por el 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.	SI	Los alimentos son entregados unicamente a los beneficiarios, de acuerdo con las indicaciones del Manual operativo y directrices a	
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.	SI	La Corporación para la Prosperidad de Nuestra Gente, cuenta con la bodega para el	
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.	SI	En el punto de entrega se verifica cantidad según el sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben en la bodega.	
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.	SI	De acuerdo con las solicitudes del ICBF se han reportado los saldos de acuerdo con la información registrada en los kardex.	
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.	SI	De acuerdo con el plan de saneamiento se han llevado el control y vigilancia del punto de entrega en las acciones establecidas como ha sido la rotación, entrega, diligenciamiento de formatos demás acciones pertinentes.	
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.	SI	Durante la vigencia del contrato se reciben visitas de seguimiento por parte del ICBF y de interventoria y de ser necesario se realizan ajustes de acuerdo a las indicaciones recibidas.	
21.20	Reportar al ICBF en los meses de octubre 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.	SI	El periodo mencionado corresponde a alistamiento.	
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.	SI	En el perido mencionado no se presentaron afectaciones relacionadas con AAVN.	
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.	SI	Durante la vigencia del contrato se reciben visitas de seguimiento por parte del ICBF y de interventoria y de ser necesario se realizan ajustes de acuerdo a las indicaciones recibidas.	
21.23	Dar trámite a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF o la Interventoría.	SI	Durante la vigencia del contrato se reciben visitas de seguimiento por parte del ICBF y de interventoria y de ser necesario se realizan ajustes de acuerdo a las indicaciones recibidas.	

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. 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.	SI	Durante los meses del contrato se hizo entregas a bieneficiarios según anexo 2. No ha sido necesario trasnporte de saldos.	
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.	NA	Formato de seguimiento compras locales F1. G5	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

I. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:		Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Ver folio 1. CD- Carpeta 77 SST ó sharepoint soportes del contrato 100 de 2020 octubre 77.SST	La corporacion realiza la identificación de los peligros y la valoracion de los riesgos, según la GTC 45 (Por cargos existentes en la modalidad) COD-005 MATRIZ DE PELIGROS
2	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Ver folio 1. CD- Carpeta 77 SST ó sharepoint soportes del contrato 100 de 2020 octubre 77.SST	La corporación cuenta con el PRC-004 Procedimiento de inducción y re inducción en el puesto de trabajo; El cual cuenta con los formatos de soporte COD-007 Evaluación de eficacia de inducción COD-003 Registro de asistencia a eventos de Inducción y Reinducción y la Carta de compromiso aplicación de las políticas
3	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	COD-044 Matriz de EPP, en ajustes	Se esta evaluando las necesidades y requerimientos de EPP de cada uno de los cargos en la modalidad.
4	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio		Certificado de aptitud laboral de ingreso	Se presenta en medio magnetico los examanes laborales de ingreso de todo el grupo interdiciplinario de la modalidad. Documentos anexos en anexo digital 77 eje SST, mes octubre, EXAMEN OCUPACIONAL.
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.	SI	Fomato COD-039 CERTIFICACIÓN	Se presenta en medio magnetico el certificado emitido por la representante legal donde se reporta la no evidencia de AT/EL
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLN - 001 PLAN DE EMERGENCIAS Ver folio 1 CD Carpeta 77 SST ó sharepoint soportes del contrato 100 de 2020 octubre 77.SST	Se establece con un plan de emergencias, en el cual se planifica y se organiza el grupo de trabajo de la modalidad 1000 días, para utilizar de forma óptima los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y o económicas que puedan derivar de situaciones de emergencia.

2019

	II.GESTIÓN DE CALIDAD:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (II)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (III)	Observaciones (Iv)
1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	. Ver Carpeta Nº 1 Folio 1 CD Informe de alistamiento contratación TH- SharePoint soportes del contrato 100 de 2020 informe de alistamiento contratación TH.	PRC-001 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ; COD-001 LSITADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA HOJA DE VIDALa Corporación cuenta con un procedimento para la selección y vinvulación personal PRC-00, junto con un lsitado de verificación de la documentación que cada contratista debe entregar como hoja de vida.
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, Objetivo Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	. Ver Carpeta Nº 1 Folio 1 CD Informe de alistamiento contratación TH- SharePoint soportes del contrato 100 de 2020 informe de alistamiento	La corporación realizo capacitación sobre los lineamientos basicos del ICBF para la operación de la modaldiad, según los registros de asistencia y las actas de reunión
3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Cada mes se hace entrega en medio magnetico del informe nutricional de los resultados de los beneficiarios del programa.	
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.	SI	Se ha dado respuesta oportuna a la mejoras continua indicadas en las visitas de supervision y se implementa efectivamente el manual operativo de la modalidad 1000 dias.	
5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	La corporacion cunta con el PRC-004 Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias; El cual cuenta como registro de soporte el formato COD-COD-011 Formato de peticiones , quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias. Ver Carpeta Nº 1 Folio 1 CD Carpeta Calidad	Con este procedimietno se busca gestionar la petición, queja, reclamo, felicitación y sugerencia de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo a los lineamientos tecnicos de la modalidad.
6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Se han realizado verificaciones Intermedias a los equipos y se evidencia calibración	

7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	La corporacion cunta con el PRC-004 Procedimientos; que cuentan como registro de soporte el formato COD-COD-011	

III.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:		Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	Formato COD-039 CERTIFICACIÓN.	La corporacion emite una certificación del cumplimiento , seguimiento y revisión de los asuntos correspoendientes a seguridad de la información firmado por la representante legal cada mes.
2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Carpeta Nº 1 Folio 1 CD - Carpeta compromiso de confidencialidad	Los comprimisos estan firmados por el personal que tiene acceso al CUENTAME Se presentan en la obligación 52
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.	SI	Formato F6.G7.ABS de reporte de indicentes de seguridad de la información	A la fecha no se han presentado indicentes de esta indole, se anexa el formato como soporte.

IV.OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:		Cumplimiento (SI, NO,	Documento que evidencia el cumplimiento de la	Observaciones (iv)
1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	La corporación cuenta como evidencia de la socialización de las politicas de la corporación y del ICBF en materia de SST y SGI, el formato COD-003 Registro de asistencia y la carta de compromiso y aplicación de las políticas.	Se presenta en medio magnetico la carta de compromiso de politicas, el registro de asistencia de la induccion, registros que muestran la socialización de las politicas.
2	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Se promueve con los beneficiarios la reutilización de materiales reciclables	
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.	SI	La corporación cuenta con plan de saneamiento.	

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

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación, Subdirección de mejoramiento

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe

Firma

Nombre Supervisor: Maria del Pilar Caro Vega

Cargo Supervisor: Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica

Firma

Nombre Revisor Técnico: Julieth Susana Florez Velasco

Cargo Revisor Técnico: Nutricionista Grupo de Asistencia Técnica

Firma

Nombre Legalizador de cuentas

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombrerevisor: Ismael Montoya Ortiz

Cargo: Contador - Grupo de Asistencia Técnica