

República de Colombia  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
Cecilia de la Fuente de Lleras



# MANUAL OPERATIVO

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor  
“Juan Luis Londoño de la Cuesta”



BOGOTA – FEBRERO DE 2012



## Tabla de contenido

<b>AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>7</b>
<b>JUSTIFICACION .....</b>	<b>8</b>
<b>GENERALIDADES PNAAM.....</b>	<b>11</b>
<b>1. DEFINICION PNAAM.....</b>	<b>12</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	12
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	12
1.3. METAS .....	12
<b>2. OPERACION DEL PNAAM .....</b>	<b>12</b>
2.1. MODALIDAD RACION PARA PREPARAR .....	13
2.2. BIENESTARINA.....	13
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>13</b>
<b>4. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION .....</b>	<b>14</b>
4.1. PROMOCION Y DIVULGACION .....	14
4.2. PRIORIZACION DE BENEFICIARIOS(AS) .....	15
4.3. IDENTIFICACION, GEORREFERENCIACION DE Y AUTORIZACION DE ATENCION A BENEFICIARIOS(AS) .....	15
<b>5. POBLACION OBJETIVO .....</b>	<b>15</b>
<b>6. CRITERIOS DE SELECCION DE MUNICIPIOS .....</b>	<b>16</b>
<b>7. CRITERIOS Y METODOLOGIA PARA LA ASIGNACION DE CUPOS.....</b>	<b>17</b>
<b>8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REASIGNACION DE CUPOS.....</b>	<b>17</b>
<b>9. CRITERIOS DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS(AS).....</b>	<b>17</b>
<b>10. CRITERIOS DE PRIORIZACION Y SELECCION DE NUEVOS BENEFICIARIOS(AS).....</b>	<b>18</b>
10.1. ADULTOS(AS) MAYORES EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO.....	19
10.2. GRUPOS ETNICOS .....	20
<b>11. REPORTE DE NOVEDADES.....</b>	<b>20</b>
<b>12. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA ATENCION A LOS BENEFICIARIOS(AS) .....</b>	<b>21</b>
<b>13. COMITES DEL PROGRAMA.....</b>	<b>22</b>
13.1. COMITÉ OPERATIVO NACIONAL.....	22
13.2. COMITÉ OPERATIVO REGIONAL.....	22
<b>COMPONENTE DE ALIMENTACION .....</b>	<b>24</b>
<b>1. RACIÓN PARA PREPARAR .....</b>	<b>25</b>
1.1. CONFORMACION DE LA RACION PARA PREPARAR .....	26
1.2. TALENTO HUMANO.....	27
1.2.1. TALENTO HUMANO PROFESIONAL ÁREA ALIMENTOS Y AMBIENTAL.....	27
1.2.2. TALENTO HUMANO TECNÓLOGO.....	28
1.2.3. TALENTO HUMANO OPERATIVO.....	29
1.3. CONDICIONES DE EMPAQUE Y PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS .....	31
1.4. LUGAR DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR .....	33
1.5. FRECUENCIA DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR .....	34
1.6. TRANSPORTE DE LA RACION PARA PREPARAR.....	35
1.7. CONTROL DE LA RACION PARA PREPARAR.....	35
1.8. BODEGAS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO Y/O EMBALAJE .....	35
1.9. PLAN DE SANEAMIENTO.....	36
1.10. CAMBIO DE PRODUCTOS APROBADOS .....	36
<b>2. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....</b>	<b>36</b>

<b>3</b>	<b>BIENESTARINA</b> .....	<b>36</b>
3.1	DEFINICION .....	36
3.2	LOGISTICA DEL PRODUCTO.....	37
3.3	RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA BIENESTARINA .....	37
3.3.1	CONCESIONARIO QUE ELABORA LA BIENESTARINA .....	37
3.3.2	INTERVENTORIA DE BIENESTARINA ICBF .....	37
3.3.3	INTERVENTORIA DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR.....	38
3.3.4	OPERADOR DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR .....	39
3.4	PROCESOS CON LA BIENESTARINA .....	40
3.4.1	PROGRAMACION Y ENTREGA DE BIENESTARINA.....	40
3.4.2	REPOSICIÓN DE BIENESTARINA .....	41
3.4.2.1	BIENESTARINA QUE POR FALLAS EN EL PROCESO DE EMPAQUE O MANIPULACIÓN DURANTE EL TRANSPORTE, LLEGA CON ROTURA DE BOLSAS, UNA VEZ SE HAN ABIERTO EL 100% DE LA TOTALIDAD DE SACOS DE LA PROGRAMACIÓN.....	41
3.4.2.2	BIENESTARINA QUE POR FALLAS EN EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DESDE LAS BODEGAS DE LOS OPERADORES DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR, LLEGA CON DETERIORO A LOS BENEFICIARIOS(AS) .....	41
3.4.2.3	BIENESTARINA VENCIDA.....	41
3.4.3	REPOSICIONES ESPECIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ICBF .....	42
3.4.3.1	BIENESTARINA A PUNTO DE VENCER.....	42
3.4.3.2	BIENESTARINA PERDIDA O HURTADA. ....	42
3.4.3.3	PÉRDIDA DE FACTURA DE BIENESTARINA. ....	42
3.4.4	DESTRUCCION DE BIENESTARINA.....	42
	<b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>44</b>
1	PROGRAMACION DE RECURSOS .....	46
2	PRESENTACION DE CUENTAS .....	46
2.1.	PERIODO DE FACTURACION .....	47
2.2.	PLAZO.....	47
2.3.	CALENDARIO DE PRESENTACION DE CUENTAS .....	47
2.4.	LUGAR DE RADICACION .....	48
2.5.	PRESENTACION EXTEMPORANEA.....	48
2.6.	FACTURA INDIVIDUAL .....	48
2.6.1.	REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA.....	48
2.6.2.	CONTENIDO DE LA CUENTA.....	48
3	RECEPCION Y RADICACION DE CUENTAS ANTE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DEL CONTRATO .....	49
4	REVISION Y CERTIFICACION DE CUENTAS POR PARTE DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DEL CONTRATO.....	49
4.1.	REQUISITOS DE LA CUENTA.....	49
4.2.	DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA CUENTA .....	49
4.3.	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO .....	50
4.4.	RADICACION DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO .....	50
4.5.	OFICIO REMISORIO .....	51
5	VERIFICACION Y VALIDACION DE CUENTAS POR PARTE DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA Y LA SUBDIRECCION DE FAMILIA. ....	51
6	PAGO POR PARTE DE LA DIRECCION FINANCIERA DEL ICBF .....	52
7	CONDICIONES DE PAGO DE TIPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TECNICO Y SOCIAL .....	53
7.1.	MOTIVOS DE TIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA OBJETAR UNA CUENTA .....	53
7.1.1.	EVENTOS QUE DARAN LUGAR A DESCONTAR EN FORMA AUTOMATICA, EL VALOR TOTAL DE LAS RACIONES PARA PREPARAR.....	53
7.1.2.	EVENTOS SUBSANABLES QUE AL NO SER SUSTENTADOS DARAN LUGAR A DESCONTAR EL VALOR TOTAL DE LAS RACIONES PARA PREPARAR.....	53
7.2.	MOTIVOS DE TIPO TECNICO NUTRICIONAL Y SOCIAL PARA OBJETAR UNA CUENTA .....	54

7.2.1.	EVENTOS QUE DARAN LUGAR A DESCONTAR EN FORMA AUTOMATICA, EL 90% DEL VALOR DE LAS RACIONES ALMACENADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR.....	54
7.2.2.	EVENTOS SUBSANABLES QUE AL NO SER SUSTENTADOS DARAN LUGAR A DESCONTAR EL 90% DEL VALOR DE LAS RACIONES ALMACENADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR .....	54
7.2.3.	SUGERENCIAS DE MULTAS.....	55
7.3.	OTROS MOTIVOS DE DESCUENTO .....	56

## **ACTORES Y RESPONSABILIDADES ..... 57**

1.	MINISTERIO DE TRABAJO SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.....	58
2.	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.....	58
2.1.	NIVEL NACIONAL .....	58
2.2.	NIVEL REGIONAL .....	58
2.3.	NIVEL ZONAL.....	59
3.	ENTIDADES TERRITORIALES .....	59
3.1.	CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA SOCIAL – CMPS.....	59
3.2.	EL MUNICIPIO, EN CABEZA DEL ALCALDE.....	60
4.	OPERADOR.....	61
4.1.	RESPONSABILIDADES CON RELACION AL COMPONENTE DE ALIMENTACION .....	61
4.2.	OTRAS RESPONSABILIDADES.....	62
5.	ACTORES COMUNITARIOS .....	63
6.	FAMILIAS BENEFICIARIAS.....	63

## **SUBSIDIO INTEGRAL ..... 64**

1.	DESCRIPCION.....	65
2.	MARCO NORMATIVO .....	65
3.	BENEFICIARIOS(AS) .....	66
4.	OBJETIVOS Y METAS .....	66
5.	MUNICIPIOS DE SUBSIDIO INTEGRAL .....	67

## **MANEJO AMBIENTAL ..... 68**

1.	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL .....	69
2.	POLITICA AMBIENTAL .....	69
2.1.	PRINCIPIOS DE LA POLITICA AMBIENTAL .....	69
2.2.	ESTRATEGIAS .....	70
3.	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PNAAM .....	70
4.	OBJETIVO GENERAL .....	70
5.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	70
6.	ALCANCES .....	71
7.	DISEÑO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL .....	71
8.	CONTENIDO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.....	72
9.	RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL EN EL PNAAM.....	73

## **SISTEMA DE INFORMACION –SIPAM..... 74**

1.	SISTEMA DE INFORMACION PROGRAMA –SIPAM–.....	75
2.	QUE ES SIPAM? .....	75
3.	EL SISTEMA ES EXCLUSIVO.....	76
4.	BENEFICIOS DEL SIPAM.....	76
5.	MÓDULOS DEL SIPAM .....	77
5.1.	MÓDULO DIRECTORIO: .....	77
5.2.	MÓDULO ATENCIÓN: .....	77
5.3.	MÓDULO DE CONTRATOS: .....	77

5.4.	MÓDULO POTENCIALES: .....	77
5.5.	MÓDULO DE SEGUIMIENTO:.....	77
5.6.	MÓDULO CALIDAD:.....	78
5.7.	MÓDULO SOPORTE: .....	78
5.8.	MÓDULO MUNICIPIOS: .....	78
5.9.	MÓDULO CONFIGURACIÓN:.....	78
6.	<b>INTERACCIÓN DE LOS ACTORES DEL PROGRAMA.....</b>	<b>79</b>
6.1.	LAS DIRECTIVAS DEL PROGRAMA Y DEL ICBF. ....	79
6.2.	LOS REPRESENTANTES REGIONALES Y ZONALES DEL ICBF. ....	79
6.3.	WEB MASTER Y PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA. ....	79
6.4.	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PNAAM. ....	79
6.5.	LOS VEEDORES MUNICIPALES.....	79
6.6.	ALCALDÍAS Y ENLACES MUNICIPALES PARA EL PNAAM.....	79
6.7.	OPERADORES DEL SERVICIO .....	80
6.8.	INTERVENTORES .....	80
7.	<b>POLÍTICAS DE USO DE LA PLATAFORMA .....</b>	<b>80</b>
8.	<b>ACUERDO INDIVIDUAL DE ACCESO Y USO DEL SIPAM .....</b>	<b>80</b>
9.	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA .....</b>	<b>81</b>
10.	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....</b>	<b>81</b>
	<b>DOCUMENTOS ANEXOS .....</b>	<b>83</b>
1.	<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA RACION PARA PREPARAR.....</b>	<b>84</b>
2.	<b>GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO – ICBF 2006 .....</b>	<b>94</b>
3.	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE RECLAMOS SOBRE BIENESTARINA.....</b>	<b>110</b>
4	<b>DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN CADA UNIDAD DE SERVICIO DE LA RACION PARA PREPARAR.....</b>	<b>115</b>
5	<b>FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS(AS) .....</b>	<b>116</b>
6.	<b>FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL OPERADOR A LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RPP .....</b>	<b>118</b>
7.	<b>FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL OPERADOR A LAS BODEGAS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO Y/O ENSAMBLAJE .....</b>	<b>119</b>
8.	<b>CONTROL DE ENTREGA RACION PARA PREPARAR.....</b>	<b>120</b>
9.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DOBLE EN LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR.....</b>	<b>122</b>
10.	<b>ENCUENTROS DE BIENESTAR PARA EL ADULTO MAYOR .....</b>	<b>124</b>
11.	<b>ACTA DE REALIZACION ENCUENTROS DE BIENESTAR POR EL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>128</b>
12.	<b>CRONOGRAMA ENCUENTROS DE BIENESTAR PARA EL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>129</b>
13.	<b>CONSOLIDADO ENCUENTROS DE BIENESTAR POR EL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>130</b>
14.	<b>FORMATO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD .....</b>	<b>131</b>
15.	<b>FORMATO AUTORIZACION PARA RETIRAR RACION PARA PREPARAR .....</b>	<b>133</b>

## AGRADECIMIENTOS



Celebración Adulto Mayor – Manizales agosto 16/07

Este manual es otro aporte para nuestra misión: ofrecer un servicio de calidad y con calidez a los Adultos.

El Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de la Presidencia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar expresan sus agradecimientos a todas las personas que de una u otra forma han aportado sus conocimientos, experiencia e ideas para la construcción de este Manual Operativo y particularmente a quienes a lo largo y ancho del país han participado en la implementación del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor – PNAAM– “Juan Luis Londoño de la Cuesta”, desde la coordinación nacional, la supervisión, la interventoría, la evaluación, las autoridades y organizaciones locales, los operadores, las regionales, seccionales y Centros Zonales del ICBF.

## INTRODUCCION



Celebración Adulto Mayor – Filandia agosto 30/07

El Manual Operativo pretende ser una herramienta práctica, de fácil manejo y comprensión, para los diferentes actores que participan en la operación del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor –PNAAM– “Juan Luis Londoño de la Cuesta”.

Este Manual recopila la información sobre los aspectos técnicos y operativos del PNAAM necesarios para su funcionamiento, con el objeto de facilitar la intervención del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar –SNBF–, las autoridades municipales y departamentales, los Consejos de Política Social, la supervisión, los operadores, las comunidades y demás organizaciones e instituciones interesadas en vincularse al Programa.

El Manual Operativo forma parte integral de los contratos con los operadores y las entidades interventoras, por lo tanto, los aspectos técnicos, administrativos, financieros y sociales en él contenidos son de obligatorio cumplimiento. Fue desarrollado teniendo en cuenta que, en los Documentos CONPES 86, 92 y 105, el Consejo Nacional de Política Económica y Social establece los lineamientos para la operación del Programa y asigna al ICBF, entre otras, la responsabilidad de elaborar el presente Manual; el cual está organizado en siete capítulos que describen el esquema operativo general y catorce (14) anexos.

Los principales documentos del Programa son:

CONPES 86 / 04  
CONPES 92 / 05  
CONPES 105 / 07

## JUSTIFICACION



Apartadó, Septiembre 08

Para el análisis del comportamiento demográfico de los países se identifica a los Adultos(as) Mayores como las personas de 60 años ó más, las cuales según el Censo General 2.005 del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, suman 3'815.453, que representan el 8,9% del total de 41'468.384 colombianos.

Sin embargo, de acuerdo con la normatividad vigente para ingresar a los Programas del Gobierno Nacional dirigidos a los Adultos(as) Mayores, se establece que este grupo poblacional corresponde a las mujeres de 52 años ó más, y hombres de 57 años ó más, los cuales según los resultados del Censo General 2005 son 5'410.411 personas, equivalentes al 13% del total de la población del país.

**Las prevalencias de ISAH en hogares compuestos por personas mayores de 60 años que asisten al Programa de al Programa Nacional de Alimentación fueron del 73.5%.**

Paralelamente, tomando como referencia la base de datos generada por el Departamento Nacional de Planeación, con la información de las personas encuestadas con el cuestionario del nuevo SISBEN, con corte a Abril de 2.008, las mujeres de 52 años ó más y hombres de 57 años ó más clasificados en los niveles 1 y 2 suman: 3'539.610; población de prioritaria atención por parte del Estado y, especialmente, del ICBF, Instituto que lidera la atención integral a las familias más vulnerables del país.

Los Adultos(as) Mayores constituyen un grupo con características epidemiológicas particulares, que conllevan a mayor fragilidad y morbilidad, donde los aspectos nutricionales resultan relevantes. Es común observar en éste grupo de edad dificultades para realizar una alimentación adecuada acorde con sus necesidades nutricionales; factores que impactan en la prevalencia e incidencia de enfermedades crónicas no trasmisibles.



## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

Las deficiencias nutricionales en general son atribuidas a cambios en los procesos de ingestión, digestión, absorción y metabolismo de nutrientes, debido a alteraciones en diferentes niveles del aparato digestivo. En la vejez el apetito disminuye frecuentemente a causa de la disminución del sentido del gusto, el olfato, la dentadura deficiente, fármacos administrados, la depresión y aislamiento social, que implica el tener que comer solo y a una reducción de la variedad de alimentos asociados con una menor disponibilidad de los mismos, debido a las condiciones socioeconómicas que afectan a este grupo de edad.

La Encuesta Nacional de la Situación Nutricional en Colombia 2010 evidencia que las prevalencias de Inseguridad Alimentaria en el Hogar (ISAH), descendieron en la medida en que se incrementó el nivel de SISBEN. Se pasó de una prevalencia de 60.1% en SISBEN 1 a una de 27.8% en SISBEN 4 o más ( $p < 0.05$ ). Los hogares clasificados en SISBEN 1 presentaron una ISAH moderada casi cuatro veces a la encontrada en los hogares del SISBEN 4 o más ( $p < 0.05$ ) y la ISAH severa fue seis veces ( $p < 0.05$ ).

Las prevalencias de ISAH en hogares compuestos por personas mayores de 60 años que asisten al Programa de Protección Social o al Programa Nacional de Alimentación fueron de 65.9% y de 73.5% respectivamente.

La población perteneciente a nivel 1 de SISBEN refiere un menor consumo de todos los grupos de alimentos; el comportamiento de consumo es similar entre los niveles 2 y 3, mientras que el nivel 4 o más es superior para todos los grupos. Esto muestra que existen brechas considerables entre los extremos de los niveles del SISBEN, los cuales tienen un grado de influencia en la práctica de una alimentación diaria saludable.

En la ENSIN 2005, se identificaron algunas problemáticas importantes relacionadas con el consumo de alimentos; más de la tercera parte de la población presentó baja ingesta de proteínas, un bajo consumo de frutas y verduras y altas prevalencias de deficiencias en la ingesta de micronutrientes, problemáticas más evidentes en la población clasificada en los niveles de SISBEN 1 y 2 en el área rural.

La ENSIN 2005 estableció que 40.6% de la población consumía más del 65% de las calorías provenientes de los carbohidratos. En Colombia se presentan frecuencias altas del consumo diario de cereales, endulzantes, y vegetales fuentes de almidón (tubérculos y plátanos), que aunque constituyen la base de la alimentación son considerados como unos de los responsables del desequilibrio energético de la población colombiana. En la ENSIN 2010 se identificó que 10% de la población consume arroz o pasta 3 veces o más en el día y 5% consume pan, arepa o galletas con esta misma frecuencia, 27% consume tubérculos y plátanos dos veces al día y 57,4% consume azúcar panela o miel 3 veces o más en el día, resultados consecuentes con el incremento actual del sobrepeso y la obesidad en el país.

El Plan Nacional de Desarrollo 2002 – 2006: "Hacia un Estado Comunitario", Ley 812 de 2003, establece, como parte de la ampliación y el mejoramiento de la protección y la seguridad social, programas especiales para la atención de ancianos, así como la asistencia permanente de alimentos y medicamentos a las mujeres y hombres mayores de 60 años de escasos recursos económicos y que presenten deficiencias nutricionales.

En tal sentido, el Gobierno Nacional puso en marcha el Programa de Protección Social al Adulto Mayor –PPSAM–, consistente en la entrega de un subsidio económico en efectivo y en servicios sociales básicos o complementarios. Sin embargo, un número importante de Adultos(as) Mayores en condiciones de pobreza y vulnerabilidad se hallan excluidos de algún tipo de asistencia social, y es por ello que el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor –PNAAM– “Juan Luis Londoño de la Cuesta” se constituye en una

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” alternativa para ofrecer servicios básicos de alimentación a las personas más pobres y vulnerables, contribuyendo a mitigar su situación.

Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2010: “Estado comunitario: Desarrollo para todos”, busca “proteger los ingresos de las familias más pobres y al mismo empoderar dentro de su grupo familiar a la población adulta mayor”<sup>1</sup>, por medio de los subsidios de los programas de promoción dirigidos a esta población.

El Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos” establece desarrollar una política para lograr un envejecimiento sano y una vejez activa, que deberá considerar los cambios y retos demográficos de la sociedad y estrategias que permitan articular y coordinar acciones intersectoriales, con apropiación de la misma en los ámbitos sociales, económicos y culturales.

De otro lado, por medio de la Ley 797 de 2003 se modificó la subcuenta de solidaridad y se creó la subcuenta de subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional<sup>2</sup>, como mecanismo de financiación del programa de auxilios para ancianos indigentes, de la ley 100 de 1993.

El Fondo de Solidaridad Pensional es una cuenta especial de la Nación, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio del Trabajo, destinado a ampliar la cobertura mediante un subsidio a las cotizaciones para pensiones de los grupos de población que por sus características y condiciones socioeconómicas no tienen acceso a los sistemas de seguridad social, así como el otorgamiento de subsidios económicos para la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema.

Con base en lo establecido en el Documento CONPES 105 del 14 de mayo de 2.007 el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor - PNAAM “Juan Luis Londoño de la Cuesta” se financia con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional; en consecuencia, los procedimientos para la identificación, priorización, selección, ingreso y retiro de beneficiarios(as) corresponden a la normatividad vigente del Fondo de solidaridad Pensional.

---

<sup>1</sup> Documento CONPES Social 105: Fondo de solidaridad pensional: ampliación de cobertura y ajustes en los requisitos y operación. Bogotá: Ministerio de Protección Social, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y Departamento Nacional de Planeación; mayo 14 de 2007. Página 6

<sup>2</sup> El Fondo de Solidaridad Pensional tiene dos subcuentas que se manejarán de manera separada así:

**1. Subcuenta de solidaridad**

Destinada a subsidiar los aportes al Régimen General de Pensiones de los trabajadores asalariados o independientes del sector rural y urbano que carezcan de suficientes recursos para efectuar la totalidad del aporte, tales como artistas, deportistas, músicos, compositores, toreros y sus subalternos, la mujer microempresaria, las madres comunitarias, los discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales, los miembros de las cooperativas de trabajo asociado y otras formas asociativas de producción.

**2. Subcuenta de subsistencia**

Destinada a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, mediante un subsidio económico.

# CAPITULO I

## GENERALIDADES PNAAM



Beneficiaria – San Vicente del Caguán, abril 11/08

### 🇨🇴 Definición

- 🇨🇴 Objetivo General
- 🇨🇴 Objetivos Específicos
- 🇨🇴 Metas

### 🇨🇴 Operación del PNAAM

- 🇨🇴 Estructura organizacional
- 🇨🇴 Procedimientos para la implementación
- 🇨🇴 Población objetivo
- 🇨🇴 Criterios de selección de municipios
- 🇨🇴 Criterios y metodología para la asignación de cupos
- 🇨🇴 Criterios y procedimientos para la reasignación de cupos
- 🇨🇴 Criterios de identificación de beneficiarios(as)
- 🇨🇴 Criterios de priorización y selección de nuevos beneficiarios(as)
- 🇨🇴 Reporte de novedades
- 🇨🇴 Procedimiento para hacer efectiva la atención a nuevos beneficiarios(as)
- 🇨🇴 Comités del Programa

## **1. DEFINICION PNAAM**

La intervención alimentaria al Adulto Mayor se concibe como un conjunto de acciones que contribuyen a mitigar el riesgo nutricional de dicha población, por medio de un aporte nutricional mínimo equivalente al 55% de sus necesidades diarias de calorías y nutrientes. Contempla el desarrollo de encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (actividades complementarias) y la articulación de estrategias en el ámbito local, las cuales incluyen la gestión institucional municipal, la participación de las organizaciones locales y el control social.

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del Programa es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los Adultos Mayores a través del suministro de un complemento alimentario para 214.933 Adultos(as) Mayores en condiciones de extrema vulnerabilidad económica y social.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Brindar un complemento alimentario mediante la Modalidad Ración Para Preparar, que cubra en promedio como mínimo el 55% de las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes para esta población; incluye 1 paquete de Bienestarina mensual.
- Desarrollar actividades de carácter social de acuerdo a lo establecido por el ICBF teniendo en cuenta las características socioculturales y las condiciones físicas de los beneficiarios(as).
- Fomentar la participación de los Adultos(as) Mayores del Programa en los espacios de participación local como: Consejos Municipales de Política Social, Comités de Adulto Mayor, Cabildos y otras organizaciones existentes en los municipios.
- Promover la participación de la comunidad para ejercer el control social del Programa.
- Promover el trabajo interinstitucional e intersectorial en torno a los Adultos(as) Mayores para mejorar las condiciones de vida de esta población.
- Generar procesos de comunicación efectivos que permitan informar permanentemente a los diferentes actores involucrados en el Programa sobre los avances, resultados y proyecciones del mismo.

### **1.3. METAS**

- Cubrir 214.933 Adultos(as) Mayores con complementación alimentaria y actividades de carácter social.
- Cubrir a todos los Adultos(as) Mayores beneficiarios(as) del Programa con un paquete de Bienestarina por mes, de acuerdo con los cronogramas de distribución aprobados por el ICBF.

## **2. OPERACION DEL PNAAM**

La entrega del complemento alimentario se viabilizará a través de los siguientes servicios:

- Una Modalidad de atención, contratada a través de operadores: Ración Para Preparar –RPP
- Entrega de un paquete de Bienestarina por mes para cada beneficiario(a).
- Beneficios adicionales de carácter social a través de:

**Encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (Actividades complementarias):**

Son las enfocadas al mejoramiento individual y al fortalecimiento de las relaciones sociales.

## 2.1. MODALIDAD RACION PARA PREPARAR

Entrega mensual de productos no perecederos cuyo aporte nutricional básico será equivalente al 55 % de las necesidades diarias de calorías y nutrientes establecidas para este grupo etario en las “*Recomendaciones diarias de calorías y nutrientes para la población colombiana*” ICBF 1988. Esta Modalidad está dirigida a Adultos(as) Mayores ubicados en área urbana y rural. El ICBF definió su contenido según parámetros nutricionales y características de consumo de los alimentos.

Para la entrega de la Modalidad Ración Para Preparar a los Adultos(as) Mayores fueron identificados, priorizados, seleccionados y autorizados, de acuerdo con los procesos de priorización adelantados por los entes locales y los Adultos atendidos por el Programa.

## 2.2. BIENESTARINA

El ICBF garantizará la disponibilidad de un paquete de Bienestarina mensual por Adulto(a) Mayor, para lo cual ubicará este producto en las cantidades y lugares indicadas por el operador del PNAAM, esta se entregará a los beneficiarios(as) de la Modalidad Ración Para Preparar con el fin de complementar el alimento brindado.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Son actores del PNAAM:

- Los Adultos(as) Mayores participantes del PNAAM.
- El Ministerio de Trabajo.
- El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF–, a nivel Nacional, Regional y Zonal.
- Las entidades territoriales: El Consejo Municipal de Política Social –CMPS– y el municipio en cabeza del Alcalde.
- El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de la Presidencia
- El operador del PNAAM.
- La supervisión y la interventoría.
- Actores comunitarios.
- Las familias de los participantes del PNAAM.
- Las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Los Grupos Étnicos en Colombia están conformados por los pueblos indígenas, las comunidades negras, los afrocolombianos o afrodescendientes, los raizales, los Palenqueros y los rom.

**Pueblos indígenas:** Personas que se autoreconocen como pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas formando parte de un grupo específico, en la medida en que comparten su cosmovisión, costumbres, lengua y códigos relacionales (socialización). Es indígena quien pertenece a una tradición cultural (de acuerdo a procesos de socialización, comunicación, trabajo, cosmovisión. Según el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en Colombia se reconocen 90 pueblos distintos.

El Capítulo 5 describe en detalle las responsabilidades de los actores involucrados en el funcionamiento del PNAAM.

## 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION

### 4.1. PROMOCION Y DIVULGACION

Incluye las actividades tendientes a dar a conocer el Programa en las diferentes instancias. El ICBF, en el nivel Nacional, Regional y Zonal, liderará tal gestión en compañía de los operadores y Alcaldes.

La información del Programa a los municipios se realizará a través de los diferentes actores involucrados, especialmente el ICBF, la interventoría y/o supervisión el operador, mediante comunicación escrita y a través de correo electrónico, videoconferencias y otros medios disponibles desde el nivel Nacional.

Los niveles Regionales y Zonales desarrollarán reuniones informativas con los Alcaldes y los Consejos Municipales de Política Social para aclarar aspectos relativos a la implementación del Programa y concretar las acciones de co-gestión que se deben adelantar, de igual manera se hará seguimiento a los acuerdos por parte de los asistentes a las reuniones.

En las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, se desarrollaran reuniones de socialización del

---

**Comunidades Negras:** El término Negro o Afroamericano se refiere a la gente con orígenes en cualquiera de los grupos raciales de África. Incluye a gente que indica su raza descendiente Afroamericano, Keniano, Jamaicano, Caribeño, Nigeriano, o Haitiano.

**Afrocolombiano o Afrodescendiente:** Los términos afrocolombiano y afrodescendiente son equivalentes, ya que el primero se desprende del etnónimo afrodescendiente y denota una doble pertenencia: tanto a las raíces negro-africanas ("afro") como a la nación colombiana. La población afrocolombiana o afrodescendiente se construye como un grupo étnico en la medida en que se autoreconozca su ascendencia negro-africana y reside en todo el territorio nacional, ya sea en las cabeceras o en las áreas dispersas. Se concentra principalmente en las grandes ciudades del país y en sus áreas metropolitanas, en las dos costas colombianas, en el valle geográfico del río Cauca y en el valle del Patía.

**Raizales:** Raizal del Archipiélago de San Andrés y Providencia. Grupo étnico afrocolombiano o afrodescendiente, cuyas raíces culturales son afro-anglo-antillanas y cuyos integrantes mantienen una fuerte identidad caribeña. Presenta una serie de prácticas socioculturales diferenciadas de otros grupos de la población afrocolombiana del continente, particularmente a través del idioma y la religión más de origen protestante. Utilizan el bandé como lengua propia.

**Palenqueros:** Grupo de personas y familias negras (cimarrones) esclavizados que fundaron poblados ubicados en lugares de difícil acceso, llamados palenques, donde construyeron un proyecto de independencia que les permitió vivir de manera autónoma, al margen de la sociedad esclavista. El idioma palenquero, es la única lengua criolla de base léxica española que ha sobrevivido en el Caribe Colombiano.

**ROM:** Grupo étnico de tipo nómada, establecido desde la conquista y colonización europea en lo que hoy en día es Colombia. Se autoreconocen al mantener rasgos culturales que los diferencian de otros sectores de la sociedad nacional como su idioma propio, llamado Romaní o Romanés, la ley gitana y descendencia patrilineal organizada alrededor de clanes y linajes. Se encuentran concentrados especialmente en las ciudades de Cúcuta, Girón, Itagüí, Bogotá, Envigado, Duitama, Santa Marta, Cali, Sampués y Cartagena.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” programa, involucrando a las mismas, con el fin de que ejerzan el derecho a la consulta previa y concertación para la implementación de la modalidad de atención.

#### **4.2. PRIORIZACION DE BENEFICIARIOS(AS)**

La priorización, identificación y georeferenciación es responsabilidad directa del Alcalde, apoyado por la Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional, y el Consejo Municipal de Política Social.

Las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas en cabeza de los gobernadores de cabildo serán las encargados de realizar la identificación y priorización de acuerdo a los criterios de priorización del Programa.

Para las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras la priorización de beneficiarios(as) se realizará a través de los entes territoriales en coordinación con los consejos comunitarios y las organizaciones propias de estas comunidades, para la cual se deberán tener en cuenta los criterios de priorización establecidos por el PNAAM.

Los procesos de priorización por parte de las Alcaldías estarán definidas de acuerdo a la disponibilidad de cupos de atención y sujeto a las respectivas validaciones de información realizadas por el ICBF.

#### **4.3. IDENTIFICACION, GEORREFERENCIACION DE Y AUTORIZACION DE ATENCION A BENEFICIARIOS(AS)**

Este es el principal proceso de gestión social a cargo del Alcalde, autoridades tradicionales de los pueblos indígenas, comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras y demás actores locales, con el cual se logrará identificar y ubicar físicamente, en el territorio, a cada uno de los beneficiarios(as).

Esta información permite planear objetivamente donde se ubicarán las unidades distribución de la Ración Para Preparar en el municipio.

Según el documento **CONPES 105: FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL: AMPLIACION DE COBERTURA Y AJUSTES EN LOS REQUISITOS Y OPERACIÓN**, y de conformidad con la **Ley 1110: Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de Apropriación para la Vigencia Fiscal 2007**, por medio de los cuales se incluye al PNAAM en la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, las Alcaldías podrán incluir personas pertenecientes a los niveles 1 o 2 de SISBEN en la versión II o los puntos de corte definidos para la aplicación de la nueva metodología de SISBEN IIII; de la misma forma podrán identificar mediante listado censal Adultos(as) Mayores que no han sido encuestados por medio del SISBEN porque se encuentran en protección de Centros de Bienestar del Adulto Mayor, o viven en la calle y de la caridad pública, o son indígenas de escasos recursos que residen en resguardos y son certificados por el Gobernador del Resguardo.

### **5. POBLACION OBJETIVO**

Pueden ser beneficiarios(as) del Programa las personas que cumplen los criterios de identificación descritos en el en Numeral 9 del presente Capítulo y que fueron incluidas en la base de potenciales del Programa a corte 2011.

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

Las personas que han sido validadas, priorizadas por el ente territorial y procesadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar una vez verificada y posteriormente autorizados para ser atendidos teniendo como referencia para la generación de la base cerrada para atención a los Adultos(as) que recibieron beneficio en los períodos de agosto a diciembre 2011 reportados en la facturación y certificados por la Interventoría.

La construcción de la Base de potenciales beneficiarios(as) del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor –PNAAM– “Juan Luis Londoño de la Cuesta” se realiza tomando como referencia la base de datos de los Adultos(as) Mayores de niveles 1 y 2 de SISBEN del Departamento Nacional de Planeación o las nuevas metodologías definidas para tal fin de acuerdo a los puntos de corte determinados por DNP, la relación de personas en situación de desplazamiento expedida por la Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional y aquellos Adultos(as) Mayores reportados por las alcaldías municipales en cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos a partir del Documento CONPES 105.

Para efectos de control de acuerdo a los cupos contratados por Municipio se genera la base cerrada de atención que corresponde a los Adultos(as) que vienen siendo atendidos por el Programa, esta base identifica los Adultos(as) que pueden recibir el beneficio en los respectivos períodos de generación y los asocia a un cupo.

Con el objeto de verificar que las personas reportadas por estas fuentes no presenten ningún motivo de exclusión del Programa, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar cruza esta información con las bases de datos de los beneficiarios(as) de Programa de Protección Social al Adulto Mayor –PPSAM– y demás bases de datos disponibles.

Como resultado de estos cruces de información se genera las novedades sobre la Base de datos de potenciales beneficiarios(as) del sistema de información del Programa – SIPAM – y la base de atención; las personas incluidas en esta Base de datos tienen asignado un número de identificación, denominado Índice, que le permite al ICBF, a los entes territoriales, a los operadores del servicio de alimentación y a los supervisores de los contratos de operación consultar la información de los Adultos(as) y al ICBF autorizar la atención efectiva, en los municipios de atención que tienen cupos disponibles.

Los Adultos(as) Mayores que aparecen en la base de datos de potenciales beneficiarios(as) como ACTIVOS corresponde a Adultos(as) que no presentan novedades en la base de datos y fueron priorizados por las Alcaldías, los Adultos(as) Mayores que se encuentran en estado EN ATENCION son los validados por ICBF que hacen parte de la base cerrada y están autorizados para recibir el beneficio del PNAAM, de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

## **6. CRITERIOS DE SELECCION DE MUNICIPIOS**

El criterio que se tuvo en cuenta para el ingreso de los municipios al Programa fue disponer, en forma actualizada, de la base de datos del Nuevo SISBEN, la cual debió estar evaluada y validada por el Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta el proceso de migración de Adultos Mayores al Programa de Protección Social al Adulto Mayor – PSSAM, la selección de municipios con presencia de PNAAM corresponde a 610 Municipios en 21 Departamentos del territorio Nacional.



## **7. CRITERIOS Y METODOLOGIA PARA LA ASIGNACION DE CUPOS**

Tomando como referencia el Documento CONPES 86 de 2004 y la información del SISBEN disponible en el 2004 en cada municipio, para dar inicio al Programa se procedió a clasificar las fuentes que dan cuenta tanto de los criterios de inclusión por los cuales se seleccionan a los beneficiarios(as) (desplazados, nivel 1 ó 2 del SISBEN, Red Juntos), como los de exclusión (ser beneficiario del Programa de Protección Social del Adulto Mayor –PPSAM–, entre otros). De acuerdo con el análisis de estos criterios y de la información correspondiente a cada fuente<sup>4</sup> se estimó para cada municipio el total de beneficiarios(as) potenciales.

En función de los costos unitarios y los recursos disponibles se estimó el total de cupos a ser financiados. La asignación de cupos por municipio se realizó con base en los criterios y la fórmula descrita en el Anexo 1 del Documento CONPES 86 de 2.004.

No obstante, el Programa comenzó su operación en forma gradual (fase piloto) con algunos municipios, para finalizar operando en 1.101 municipios del país (fase expansiva).

## **8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REASIGNACION DE CUPOS**

Con el fin de cumplir con los objetivos del Programa y optimizar la inversión en cada departamento se hará seguimiento a la asistencia de los Adultos(as) Mayores en cada municipio. Si como consecuencia de este seguimiento se encuentran municipios con bajos porcentajes de asistencia se analizará por parte del comité técnico nacional la viabilidad de reasignación de cupos a otros municipios, para lo cual se tendrá en cuenta los Adultos(as) Mayores ACTIVOS en la base de potenciales y/o procesos de priorización definidos por el ICBF.

Nota: Dicho procedimiento no aplicará para los casos en los cuales la baja asistencia obedezca a eventos naturales o de orden público, que interfieran el normal funcionamiento de las unidades de servicio.

Es interés del ICBF mantener la atención de Adultos(as) Mayores beneficiarios(as) a través de la Modalidad Ración Preparada registrados en la base de autorizados para atención.

De acuerdo a lo anterior, los actores del Programa deben coordinar y encaminar su actuar al cumplimiento de las siguientes acciones:

## **9. CRITERIOS DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS(AS)**

En los casos que se requiera la inclusión de Adultos Mayores a la base cerrada autorizada para atención, los Adultos Mayores deben haber cumplido con el proceso de priorización

---

<sup>4</sup> El cálculo inicial de los beneficiarios(as) potenciales para cada municipio se realizó a partir de tres fuentes de información agrupada a nivel municipal: Base de datos Sisben - DNP, Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional y, Prosperar -Programa de Protección Social al Adulto Mayor- PPSAM. Cada una de éstas, aportó la información sobre los mayores de 60 años en nivel 1 y 2 de Sisben, los mayores de 60 años desplazados registrados en el Sistema Único de Registro de Acción Social y, los beneficiarios(as) del PPSAM, respectivamente.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

definido en los criterios y encontrarse en estado ACTIVO al momento del ingreso como beneficiario en la base potenciales del Programa:

1. Ser colombiano.
2. Tener como mínimo tres años menos de la edad que rija para adquirir el derecho a la pensión de vejez de los afiliados al Sistema General de Pensiones; es decir mujeres de 52 años en adelante y hombres de 57 años en adelante.
3. Estar en condición de desplazamiento forzado, certificados como tal por la Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional, y no ser beneficiario de las acciones del componente de protección humanitaria. Para los beneficiarios(as) desplazados será necesaria la verificación de su inclusión en el SIPOD (Sistema de Información de la Población Desplazada), a cargo de la Oficina de Departamento para la Prosperidad Social.
4. Estar clasificado en los niveles 1 ó 2 del SISBEN o encontrarse incluidos en los puntos de corte de la nueva metodología de encuesta del SISBEN III y carecer de rentas o ingresos suficientes para subsistir, es decir:
  - Son personas que o viven solas y su ingreso mensual no supera medio salario mínimo mensual vigente, o
  - Viven en la calle y de la caridad pública, o
  - Viven con la familia y el ingreso familiar es inferior o igual al salario mínimo mensual vigente, o
  - Residen en un Centro de Bienestar del Adulto Mayor o asisten como usuario a un centro diurno, o
  - Son indígenas de escasos recursos que residen en resguardos.
5. Residir durante los últimos diez años en el Territorio Nacional.
6. Los Adultos(as) Mayores pertenecientes a los grupos étnicos del país (autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras) los cuales son certificados por la autoridad tradicional y/o organización comunitaria del grupo étnico al que pertenezca el beneficiario

## **10. CRITERIOS DE PRIORIZACION Y SELECCION DE NUEVOS BENEFICIARIOS(AS)**

Dado que los recursos disponibles no son suficientes para cubrir a todos los Adultos(as) Mayores que cumplen los requisitos para ser beneficiarios(as) del Programa, se establece una base cerrada para autorización de atención que corresponde a Adultos(as) Mayores atendidos en los periodos de agosto a diciembre 2011 que no presenten novedad a la fecha de generación de la base.

En los casos que se requiera la inclusión de Adultos Mayores a la base cerrada autorizada para atención los Adultos Mayores deben encontrarse en la base potenciales en estado ACTIVO al momento del ingreso como beneficiario.

Cada Adulto mayor en proceso de priorización debe haber sido verificado por el ente local y no debe encontrarse recibiendo pensión, otras rentas, subsidios de otros programas o presentar algunos de los demás motivos de exclusión definidos en el Decreto 3771 de 2007.

La población en situación de desplazamiento, con certificación de la Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional, tiene prioridad para el ingreso al Programa; para hacer efectivo el ingreso de esta población se debe encontrar en la base cerrada de atención en estado EN ATENCIÓN o en los casos que

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

aplique se podrá ingresar a esta base si se encuentra en estado ACTIVO en la base potenciales del Programa.

Para dar un ingreso ágil y oportuno beneficio el encargado del Programa en el municipio, el encargado de la unidad por parte del operador, el funcionario del ICBF o de Departamento para la Prosperidad Social o ante quien se presente el Adulto mayor, debe consultar en la plataforma tecnológica del Programa la cédula del Adulto Mayor con el fin de identificar si este se encuentra en la Base de Datos Potenciales del Programa en estado EN ATENCION para que pueda recibir el beneficio.

Una vez verificada la información del Adulto mayor y en caso de no contar con índice en la base de potenciales el Adulto no podrá ser sujeto de ingreso a estaexceptuando los casos en donde se requiera el ingreso de acuerdo a los cupos disponibles.

De otro lado, mediante el Conpes 117 del 25 de agosto de 2008 se establecieron los lineamientos para la “actualización de los criterios para determinación, identificación y selección de los beneficiarios(as) de Programas Sociales, que contempla el diseño e implementación de la tercera versión de sistema de identificación para potenciales beneficiarios(as) de Programas Sociales”.

En consecuencia, el Ministerio del trabajo y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar identificaron los criterios para medir la vulneración de los derechos de los Adultos(as) Mayores, estableciendo los variables y los puntajes que permitan identificar cuando un Adulto mayor se encuentra en situación de vulnerabilidad y puede ser beneficiario del Programa.

Para el proceso de transición hacia la tercera versión del SISBEN, el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor tiene establecido que los beneficiarios(as) EN ATENCION en el Programa antes de la entrada en vigencia del nuevo esquema permanecerán en el Programa, a menos que se presente alguno de los motivos de exclusión establecidos.

### **10.1. ADULTOS(AS) MAYORES EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO**

El PNAAM tiene como población prioritaria a Adultos(as) Mayores en situación de desplazamiento, que han sido avalados por la “Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional”, entidad creada por el Gobierno Nacional con el fin de canalizar los recursos nacionales e internacionales para ejecutar todos los Programas Sociales que dependen de la Presidencia de la República y que atienden a poblaciones vulnerables afectadas por la pobreza, el narcotráfico y la violencia”.

En cumplimiento de esta prioridad, de la Sentencia T-025 de 2004 y la Ley 387 de 1997, el Programa trabaja con miras en tres objetivos específicos.

- Se estableció el mecanismos, los procedimientos y herramientas necesarias para hacer efectivo el ingreso prioritario de personas en situación de desplazamiento, de acuerdo con la disponibilidad de cupos.
- Caracterizar esta población de Adultos(as) Mayores, a nivel de potenciales beneficiarios(as) y atendidos en el Programa, para disponer de información que permita construir políticas y estrategias para su atención.
- Formular y desarrollar propuestas para hacer efectiva la atención integral a esta población, conjuntamente con Departamento para la Prosperidad Social y demás instituciones.

En consecuencia, el Operador deberá realiza las siguientes acciones para responder, transversalmente, a tales objetivos:

- Entregar a los Adultos(as) Mayores en condición de desplazamiento incluidos en la base en estado EN ATENCION la Ración para Preparar en los términos establecidos para todos los beneficiarios(as).
- Si el Adulto mayor no figura en la base de potenciales beneficiarios(as) del ICBF en estado EN ATENCION, no podrá recibir los beneficios del Programa exceptuando los casos autorizados o la disponibilidad de cupos.

## 10.2. GRUPOS ETNICOS

En los grupos étnicos, los Adultos(as) Mayores son hombres de conocimiento depositario, reconocidos como venerables de antiguas tradiciones y secretos que se gestan y transmiten de generación en generación, desde hace miles de años; herederos de profundos conocimientos de la medicina, de la naturaleza y de lo sobrenatural, y sobre todo, vivos exponentes de una espiritualidad verdadera que siempre han transmitido, a quienes les respetan, permitiendo que esa sabiduría e influjo espiritual penetre.

En tal sentido, es imperioso fortalecer la transmisión de los conocimientos y saberes ancestrales de los ancianos a los jóvenes, revitalizar todo el sistema pedagógico propio de las comunidades de grupos étnicos y profundizarlo.

Los conocimientos ancestrales no solamente sirven para la supervivencia de los grupos étnicos, sino también son parte integral de su cultura y por ello tienen un valor espiritual que no puede ser reemplazado- “Unen a una cultura entera desde el pasado hasta el futuro”.

La pérdida del conocimiento ancestral de grupos étnicos se está acelerando en todo el mundo, sobre todo por los cambios rápidos e injustos causados por la colonización. Cuando se pierden la cultura, el idioma y las prácticas tradicionales, se pierde también el conocimiento ancestral.

Reconociendo que los conocimientos ancestrales no se pueden separar de los territorios, de los recursos naturales ni de los prácticas culturales de los pueblos y que la protección de los Adultos(as) Mayores es de vital importancia para las comunidades, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar contribuye a la protección del patrimonio bio cultural del país vinculando a este grupo étnico al programa Adulto Mayor en sus diferentes componentes y trabajando en este sentido, con los siguientes objetivos:

- Promover la realización de actividades concertadas sobre temas de recuperación cultural a los beneficiarios(as) de grupos étnicos incluidos en la base cerrada de atención.
- Generar alternativas técnicas, sociales y administrativas que permitan Ajustar la modalidad de atención a las particularidades culturales del grupo étnico teniendo en cuenta el contexto socio cultural y político propio.

## 11. REPORTE DE NOVEDADES

Para el reporte de novedades sobre los beneficiarios(as) del PNAAM se deben seguir los procedimientos y diligenciar la planilla a través de la plataforma tecnológica del Programa – SIPAM.

Las novedades de retiro de beneficiarios(as) del PNAAM se producen por alguna de las siguientes causales o por procesos internos de validación del Programa frente a otras Bases de referencia y para que esta situación se refleje en la base de datos de potenciales beneficiarios(as) se debe seguir el procedimiento correspondiente.

1. Muerte del beneficiario.
2. Comprobación de falsedad en la información suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio.
3. Percibir una pensión u otra clase de renta o subsidio.
4. Mendicidad comprobada como actividad productiva.
5. Comprobación de realización de actividades ilícitas.
6. Traslado a otro municipio o distrito.
7. No cumplir con los requisitos de la reglamentación del Programa.
8. Retiro voluntario.

De otro lado, en relación con el uso de la Base de Potenciales Beneficiarios(as) para la identificación e ingreso de Adultos(as) Mayores al PNAAM, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- Personas fallecidas reportadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Personas reportadas con nivel de SISBEN igual o superior a 3 ó inconsistencia en SISBEN de acuerdo con la última fecha de encuesta reportada por DNP.
- Personas reportadas como pensionadas.
- Personas reportadas como beneficiarias del PPSAM.
- Personas que presentan problemas relacionados con el documento de identidad.
- Personas con inconsistencias en la edad.

Si alguna persona pudiera comprobar que las inconsistencias reportadas por la base de datos no son válidas, como mecanismo para garantizar el ejercicio de sus derechos, la persona debe presentar al ICBF (Programa Adulto Mayor) a través del ente territorial los documentos que den cuenta de la inconsistencia de la información con el fin de realizar los respectivos ajustes y/o actualizaciones.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA ATENCION A LOS BENEFICIARIOS(AS)**

(ADULTOS(AS) MAYORES QUE NO HACEN PARTE DEL SUBSIDIO INTEGRAL)

### **¿Cómo hacer efectiva la atención en el PNAAM de Adultos(as) Mayores?**

Ante la necesidad de hacer efectiva la atención de los Adultos(as) Mayores con el complemento alimentario, es necesario coordinar el trabajo de autorización de los Adultos(as) priorizados por las alcaldías, con el ICBF y el operador del Programa en cada municipio.

Esta coordinación además de hacer efectiva la atención de los beneficiarios(as), permite unificar la información entre todos los actores involucrados con la operación y supervisión del PNAAM.

## 13. COMITES DEL PROGRAMA

El Programa tiene dos reuniones establecidas, las cuales deben realizarse periódicamente, con el fin de facilitar el seguimiento y la toma de decisiones, en procura de lograr el mejor funcionamiento del Programa y la dinámica en la comunicación entre todos sus actores. Estas son: Comité Operativo Nacional y Comité Operativo Regional.

### 13.1. COMITÉ OPERATIVO NACIONAL

**Objetivo:** Evaluar las acciones realizadas durante el periodo objeto de verificación por los actores del Programa, hacer seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento y facilitar la toma de decisiones.

**Participantes:** Interventores, operadores y grupo de seguimiento. Se invita al Director de Prevención o los Regionales si el tema lo amerita. Lo preside el grupo de seguimiento y debe hacerse con una frecuencia mensual. La participación en este Comité es de obligatorio cumplimiento por parte de los interventores y operadores, por lo cual se plasma como una obligación dentro de sus contratos.

**Funciones:**

- Dar cuenta de la operación e interventoría del Programa, por cada contrato.
- Efectuar seguimiento a la operación del Programa, tratando temas específicos.
- Coordinar acciones entre operadores e interventores.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Acordar soluciones para mejorar el servicio.
- Cuando en el programa existan beneficiarios(as) pertenecientes a grupos étnicos el comité cuando así lo estime conveniente, invitará a un representante de las autoridades tradicionales de pueblos indígenas y a uno de la Subcomisión de Salud y Protección Social de los consultivos de Alto Nivel de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras.
- Cuando en desarrollo de la ejecución del Programa se considere pertinente, se invitará a un representante de los beneficiarios(as).

### 13.2. COMITÉ OPERATIVO REGIONAL

**Objetivo:** Evaluar las acciones realizadas durante el periodo objeto de verificación por los actores del Programa, hacer seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento y facilitar la toma de decisiones desde el nivel Regional

**Participantes:** Interventores, talento humano profesional del Operador, profesionales de la Regional delegados para la supervisión del Programa, cuando lo amerite se contará con la participación de profesionales de los Centros Zonales y otros actores que intervienen en la ejecución del PNAAM. La participación en este Comité es de obligatorio cumplimiento por parte de los interventores y talento humano profesional de los operadores, por lo cual se plasma como una obligación dentro de sus contratos.

Nota: La inasistencia del talento humano profesional a este comité dará lugar a la aplicación del descuento automático establecido en el Componente Administrativo del presente Manual (Otros Motivos de descuento).

**Funciones:**

- Dar cuenta de la operación e interventoría del Programa, por cada contrato.
- Efectuar seguimiento a la operación del Programa, tratando temas específicos.
- Coordinar acciones entre operadores e interventores.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Acordar soluciones para mejorar el servicio.
- Cuando en el programa existan beneficiarios(as) pertenecientes a grupos étnicos el comité cuando así lo estime conveniente, invitará a un representante de las autoridades tradicionales de pueblos indígenas a nivel Departamental y uno de las consultivas Departamentales, Consejos comunitarios y Organizaciones de Base de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras.
- Cuando en desarrollo de la ejecución del Programa se considere pertinente, se invitará a un representante de los beneficiarios(as).










## CAPITULO 2

# COMPONENTE DE ALIMENTACION



Inauguración Comedor – Supatá - cundinamarca, marzo 30/10

### **Ración Para Preparar**

-  **Conformación de la Ración Para Preparar**
-  **Talento humano**
-  **Condiciones de empaque y presentación de los productos**
-  **Lugar de entrega de la Ración Para Preparar**
-  **Frecuencia de entrega de la Ración Para Preparar**
-  **Transporte de la Ración Para Preparar**
-  **Almacenamiento de la Ración para Preparar**
-  **Plan de saneamiento**
-  **Cambio de productos aprobados**

### **Aseguramiento de la calidad**

### **Bienestarina**



La nutrición es un factor importante que contribuye a la salud y habilidad funcional en el anciano. La investigación ha demostrado que la mejor manera de retardar y aún revertir los efectos del envejecimiento y las enfermedades degenerativas asociadas a la edad, es a través de ejercicio físico y de una dieta nutritiva y balanceada.

Teniendo en cuenta las características de la población de Adultos(as) Mayores, el ICBF realizará la prestación del servicio del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”, a través de la modalidad de atención: **Ración Para Preparar**; su contenido se definió de acuerdo con parámetros nutricionales y características de consumo de los alimentos en este grupo etario. Adicionalmente se entrega mensualmente 1 paquete de Bienestarina a cada beneficiario.

Las “Recomendaciones diarias de Calorías y Nutrientes para la Población Colombiana” ICBF 1988 son la base para establecer el aporte calórico (kilocalorías) y de macronutrientes (Proteínas, Grasas, Carbohidratos), del complemento, el cual se calculó tomando el promedio ponderado por grupo de edad y sexo.

## 1. RACIÓN PARA PREPARAR

Esta Modalidad consiste en la entrega mensual de un paquete de alimentos no perecederos, cuyo aporte **mínimo** de kilocalorías y macronutrientes es el siguiente:

**Tabla 1:** Aporte mínimo de kilocalorías y macronutrientes – Ración para preparar sin incluir la Bienestarina

<b>RACION PARA PREPARAR</b> 50% de las Calorías y Nutrientes diarias		
<b>Valor Calórico Total</b>	<b>1.113 Kilocalorías</b>	
<b>Proteína</b>	33.4 gramos	12 % del Valor Calórico Total
<b>Grasa</b>	37.1 gramos	30 % del Valor Calórico Total
<b>Carbohidratos</b>	161.4 gramos	58 % del Valor Calórico Total

**Tabla 2:** Aporte mínimo de kilocalorías y macronutrientes – Ración Para Preparar – Incluye Bienestarina

<b>RACIÓN PARA PREPARAR</b> 55% de las Calorías y Nutrientes diarias		
<b>Valor Calórico Total</b>	<b>1.233 Kilocalorías</b>	
<b>Proteína</b>	40.7 gramos	13 % del Valor Calórico Total
<b>Grasa</b>	36.2 gramos	26 % del Valor Calórico Total
<b>Carbohidratos</b>	187 gramos	61 % del Valor Calórico Total

### 1.1. CONFORMACION DE LA RACION PARA PREPARAR

La ración está compuesta por 10 productos, incluida la bienestarina, de conformidad con la descripción del alimento y cantidad que se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 3.** Alimentos que conforman una (1) Ración Para Preparar

ALIMENTO	CANTIDAD
Arroz	1.500 gramos (3 paquetes de 500 gramos)
Pasta	1.000 gramos (4 paquetes de 250 g. ó 2 paquetes de 500 g.)
Lenteja	500 gramos
Fríjol	500 gramos
Leche Polvo	380 gramos ó 400 gramos
Aceite Vegetal	500 cm <sup>3</sup>
Atún en aceite	2 latas de 184 ó 170 ó 175 gramos cada una
Avena en hojuelas	500 gramos
Harina maíz precocida	500 gramos
Bienestarina	1 paquete (900 gramos)

Los alimentos que conforman la Ración para Preparar deben cumplir con las características establecidas en el Manual Operativo (Ver Anexo 1). El peso de los alimentos se refiere a peso neto, el cual corresponde al peso del alimento independiente del empaque. Los pesos de los alimentos se definieron con base en las necesidades nutricionales de la población objetivo, en este sentido los operadores deben garantizar no solo las características de los alimentos sino las cantidades, las cuales deben corresponder a lo indicado en los términos de referencia.

**NOTA # 1:** El ICBF Nacional o Regional podrá solicitar el intercambio de los alimentos que conforman la Ración Para Preparar de acuerdo con los hábitos alimentarios de regiones o de los grupos étnicos que participen en el Programa, siempre y cuando el valor del alimento del intercambio solicitado sea equivalente al inicial.

Para la presentación de los productos el operador deberá priorizar aquellos elaborados y/o procesados en la región para la conformación de la Ración Para Preparar teniendo en cuenta que cumplan con los procesos industriales y requisitos técnicos establecidos.

**NOTA # 2:** En el caso de escasez de alguno de los alimentos que conforman la Ración Para Preparar el operador deberá realizar la respectiva solicitud debidamente soportada para que sea estudiada por el ICBF Regional notificando el concepto técnico respectivo al ICBF Nacional. Es importante aclarar que para la aprobación se tendrá en cuenta el valor calórico a aportar y los hábitos alimentarios de los Adultos(as) Mayores.

La fecha de vencimiento de los productos no será inferior a **cuatro (4) meses**, contados a partir de la fecha de su entrega a los beneficiarios(as) del Programa.

## 1.2. TALENTO HUMANO

Para la ejecución de la Modalidad Ración Para Preparar es requerida la contratación de talento humano, el cual se encuentra estructurado como (i) Profesional del área de alimentos y ambiental, (ii) Tecnólogo y (iii) Operativo.

### 1.2.1. TALENTO HUMANO PROFESIONAL ÁREA ALIMENTOS Y AMBIENTAL

- Profesional Área de Alimentos: Nutricionista Dietista o Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Agro-industrial, con mínimo un año de experiencia.
- Profesional Área Ambiental: Ingeniero ambiental y sanitario o ingeniero forestal o técnico ambiental, con mínimo un año de experiencia.

Funciones profesional área de alimentos:

- Coordinar las actividades del componente de alimentos adelantadas por el recurso humano operativo en cada de los municipios a su cargo.
- Capacitar el recurso humano operativo, transportadores, coteros y operarios encargados del embalaje de las raciones, en Buenas Prácticas de Manufactura.
- Coordinar a Nivel Municipal las entregas de la RPP a los beneficiarios(as).
- Visitar mensualmente las bodegas centrales de almacenamiento y embalaje del departamento a su cargo y definir las acciones correctivas que se requieran.
- Realizar seguimiento al componente de alimentos en cada de los municipios a su cargo.
- Apoyar los procesos logísticos requeridos para la entrega de la RPP, desde la compra hasta la distribución final.
- Dar respuesta a los requerimientos del componente nutricional presentados por la Interventoría, Regional y Sede Nacional
- Elaborar los Informes del componente de alimentos solicitados por los diferentes actores del programa ( ICBF, Interventoría, Administraciones Municipales)
- Participar en los comités operativos regionales.

Funciones profesional área ambiental

- Formular el Plan de Manejo Ambiental para cada Departamento.
- Coordinar las actividades para la implementación del Plan de Manejo Ambiental adelantadas por el recurso humano operativo.
- Capacitar al recurso humano operativo para la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- Realizar coordinación intra e inter institucional a Nivel Departamental y Municipal, para la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- Apoyar los procesos logísticos requeridos para la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- Dar respuesta a los requerimientos presentados por la Interventoría, Regional y Sede Nacional, con relación a la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- Elaborar los Informes solicitados por los diferentes actores del programa (ICBF, Interventoría, Administraciones Municipales), con relación a la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- Participar en los comités operativos regionales.

**Nota:** El recurso humano descrito debe contar con título profesional así como tarjeta profesional en los casos en que la Ley lo exija.

El talento humano profesional del Área de Alimentos deberá realizar como mínimo una (1) visita mensual a la bodega de almacenamiento y/o embalaje, para la verificación de las condiciones de infraestructura, saneamiento y de operación (Anexo 7), el formato deberá quedar como soporte en la bodega para la verificación de la autoridad sanitaria, interventoría y/o supervisores del ICBF. Así mismo, deberá generar todas las acciones de gestión, capacitación y seguimiento técnico necesarios para la optima ejecución del Programa.

### 1.2.2. TALENTO HUMANO TECNÓLOGO

Tecnólogo en Sistemas: con mínimo un año de experiencia. Se aceptarán estudiantes de ingeniería de sistemas desde sexto semestre previamente certificados por la institución educativa. Será la persona encargada del manejo de base de datos de Adultos(as) autorizados para recibir el beneficio que se encuentren en estado EN ATENCION en la base cerrada del Programa, consolidar la información de los beneficiarios(as) atendidos por departamento, así como novedades, reportes de coberturas y asociación de Adultos(as) Mayores a unidades de servicio, cumpliendo con la estructura indicada y suministrada por el ICBF y en los periodos solicitados.

Las funciones de este talento humano son:

- Asegurar la calidad de información de las bases de datos de atención que se distribuyan para la operación del Programa en el Departamento, Municipio y unidades de servicio habilitadas para la entrega de los beneficios del Programa.
- Registrar en el Sistema de información del Programa Adulto Mayor los beneficiarios(as) en las unidades de servicio de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para tal fin por el ICBF.
- Realizar las actualizaciones y/o modificaciones en la plataforma del Programa la información requerida de acuerdo a las directrices establecidas por el Programa.
- Consolidar la información correspondiente a la atención de beneficiarios(as), cupos y cobertura a nivel unidad de servicio, Municipal y Departamental.
- Generar los consolidados de atención en las estructuras definidas por el área de sistemas del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor el cual será soporte de facturación.
- Reportar las inconsistencias de información de la base de datos entregada por el ICBF con el fin de generar las respectivas actualizaciones en las estructuras definidas por el Programa para tal fin.
- Confidencialidad: No podrá hacer pública información alguna de las bases de datos, registros o información entregados por el Programa sin previa autorización del ICBF, teniendo en cuenta que dicha información es de uso exclusivo para la operación del Programa.
- Dar respuesta a los requerimientos técnicos o de información solicitados por la Interventoría y/o ICBF en los términos que se establezcan y en los plazos que sean solicitados.
- Asistir a las capacitaciones definidas por el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor.

**Tabla 4.** Relación talento humano profesional y tecnólogo

DEPARTAMENTO	TALENTO HUMANO PROFESIONAL AREA ALIMENTOS	TALENTO HUMANO PROFESIONAL AREA AMBIENTAL	TALENTO HUMANO TECNÓLOGO EN SISTEMAS	DEDICACION DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL
AMAZONAS	1	1	1	½ Tiempo
ANTIOQUIA	2	1	1	Tiempo completo
ARAUCA	1	1	1	½ Tiempo
CALDAS	1	1	1	½ Tiempo
CAUCA	1	1	1	Tiempo completo
CHOCÓ	1	1	1	½ Tiempo
CORDOBA	1	1	1	Tiempo completo
CUNDINAMARCA	2	1	1	Tiempo completo
GUAÍNIA	1	1	1	½ Tiempo
GUAVIARE	1	1	1	½ Tiempo
LA GUAJIRA	1	1	1	½ Tiempo
MAGDALENA	1	1	1	Tiempo completo
NARIÑO	1	1	1	Tiempo completo
PUTUMAYO	1	1	1	½ Tiempo
QUINDIO	1	1	1	½ Tiempo
RISARALDA	1	1	1	½ Tiempo
SAN ANDRÉS	1	1	1	½ Tiempo
SUCRE	1	1	1	Tiempo completo
VALLE DEL CAUCA	1	1	1	Tiempo completo
VAUPÉS	1	1	1	½ Tiempo
VICHADA	1	1	1	½ Tiempo
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	

### 1.2.3. TALENTO HUMANO OPERATIVO

Características del talento humano operativo:

- Ser bachiller.
- Estar capacitado en manipulación de alimentos y tener la certificación vigente. La capacitación deberá ser impartida de acuerdo con las exigencias del Decreto 3075 de 1997 y por Empresas Sociales del Estado adscritas a las Secretarías de Salud departamentales, municipales o distritales o por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, o por personas jurídicas o naturales idóneas que estén inscritas en las Secretarías de Salud departamentales, distritales o municipales o por plantas de alimentos que cuenten con el personal idóneo para realizar dicha capacitación y estén debidamente autorizadas por las Secretarías de Salud departamentales, distritales o municipales. Las fotocopias de estas certificaciones deben estar debidamente archivadas y disponibles en las unidades de servicio.
- Haber recibido capacitación por parte del operador en aspectos relacionados con el adecuado registro de asistencia, formatos de control de entrega de la ración y bienestarina, funcionamiento, organización y administración de las unidades, Manual Operativo del Programa.
- Ser preferiblemente de la región en donde se brinda el complemento alimentario.

Nota: El operador deberá promover adicionalmente que el talento humano operativo tenga buena actitud hacia el trabajo con los Adultos(as) Mayores y buenas relaciones con la comunidad.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

Funciones personal operativo:

- Coordinar la logística necesaria para la entrega de los Raciones para Preparar en cada una de las unidades de servicio a su cargo.
- Implementar el plan de saneamiento en cada uno de unidades de almacenamiento y/o distribución a su cargo.
- Realizar le entrega efectiva de las Raciones para Preparar a los beneficiarios(as) del Programa.
- Realizar el diligenciamiento de planillas.
- Realizar coordinación inter e intra institucional necesaria para la implementación del componente ambiental.
- Implementar el componente ambiental en cada unidad de servicio a su cargo.
- Proveer la información necesaria que dé cuenta del funcionamiento del Programa en cada una de las unidades de almacenamiento y/o entrega a su cargo

Con este personal operativo se busca garantizar la calidad en los procesos de almacenamiento y distribución de la Ración para Preparar. Es obligación del Operador cumplir con el talento humano operativo propuesto, el cual debe corresponder a la siguiente tabla:

**Tabla 5.** Relación talento humano operativo.

DEPARTAMENTO	TALENTO HUMANO OPERATIVO	DEDICACION
AMAZONAS	1	½ Tiempo
ANTIOQUIA	59	Tiempo completo
ARAUCA	8	Tiempo completo
CALDAS	10	Tiempo completo
CAUCA	41	Tiempo completo
CHOCO	14	Tiempo completo
CORDOBA	53	Tiempo completo
CUNDINAMARCA	41	Tiempo completo
GUAINIA	1	½ Tiempo
GUAVIARE	2	Tiempo completo
LA GUAJIRA	9	Tiempo completo
MAGDALENA	43	Tiempo completo
NARIÑO	52	Tiempo completo
PUTUMAYO	10	Tiempo completo
QUINDIO	9	Tiempo completo
RISARALDA	7	Tiempo completo
SAN ANDRES	1	½ Tiempo
SUCRE	33	Tiempo completo
VALLE DEL CAUCA	36	Tiempo completo
VAUPES	1	½ Tiempo
VICHADA	1	½ Tiempo
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>432</b>	

Nota: El talento humano operativo deberá realizar como mínimo una (1) visita mensual a cada unidad de servicio de almacenamiento y/o distribución asignada, para la verificación de las condiciones de infraestructura, saneamiento y de operación (Anexo 6), el formato deberá quedar como soporte en la bodega para la verificación de la autoridad sanitaria, interventoría y/o supervisores del ICBF. Así mismo, deberá generar todas las acciones de gestión, capacitación y seguimiento técnico necesarios para la óptima ejecución del Programa.

### **1.3. CONDICIONES DE EMPAQUE Y PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS**

Cada una de las Raciones Para Preparar tendrá dos (2) empaques, así:

#### **1.3.1. EMPAQUE PRIMARIO DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS:**

Se denomina empaque primario al utilizado para contener de manera individual los alimentos que conforman la Ración Para Preparar.

Los alimentos que conforman la Ración Para Preparar deben ser suministrados en sus empaques originales de comercialización, deben cumplir con lo establecido en el Anexo 1, de forma tal que se garanticen los estándares de calidad y beneficio de uso a los consumidores durante la manipulación, transporte y consumo.

#### **1.3.2. ROTULADO DEL EMPAQUE PRIMARIO**

El rotulado de los envases y empaques de los alimentos que se ofrezcan en su empaque original de comercialización debe cumplir con lo dispuesto en las siguientes normas:

- Resolución 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social, en la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos emvasados para el consumo humano. y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.
- NTC 512-2. Rotulado nutricional y normas complementarias (última actualización).
- Decreto 3075 de 1997, Ministerio de Salud y los demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.
- Ley 09/79, Decretos reglamentarios 2437 de 1983, 2473 de 1987 y los demás que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

#### **1.3.3. EMPAQUE SECUNDARIO DE LA RACION PARA PREPARAR**

El empaque secundario de las Raciones Para Preparar se refiere a aquel en donde se disponen los diferentes alimentos que conforman la mencionada ración, debe estar elaborado en bolsa de polipropileno tejido laminado, la cual debe entregarse cerrada cosida. El empaque de los productos debe permitir la fácil manipulación por parte de los participantes y debe preservar la calidad y el empaque individual de los productos.

**Nota No. 1:** El aceite podrá entregarse por separado, con el fin de evitar su ruptura.

**Nota No. 2:** La Bienestarina deberá incluirse dentro del empaque secundario, salvo que por razones inherentes al ICBF no pueda entregarse con la debida antelación para el ensamblaje de la Ración, en este caso, el ICBF dará el correspondiente visto bueno.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

Cada empaque secundario llevará impreso:

Cara principal en el siguiente orden:

- Nombre y logotipo del Programa
- Leyenda “PROHIBIDO SU USO CON FINES POLITICOS, ELECTORALES Y COMERCIALES Y CUALQUIER OTRO DISTINTO A LOS ESTABLECIDOS”
- Incluir la leyenda “empaque reciclable”

Cara posterior:

- El nuevo Logotipo del ICBF con un tamaño mínimo de 15 centímetros
- Identificación del Contratista
- La leyenda: Esta ración contiene los siguientes productos:

ALIMENTO	CANTIDAD
Arroz	1 ½ Kilo
Pasta	1 Kilo
Lenteja	1 libra
Frijol	1 libra
Leche Polvo	1 Bolsa de 380 grs. ó 400 grs.
Aceite Vegetal	1 botella de 500 cm <sup>3</sup>
Atún en aceite	2 latas
Avena en hojuelas	1 libra
Harina maíz precocida	1 libra
Bienestarina	1 paquete

Durante el desarrollo de los contratos, el ICBF podrá seleccionar en cualquier momento y de manera aleatoria, en cualquier etapa del proceso (empaque, transporte o entrega), un número determinado de Raciones Para Preparar, como muestra para verificar sus características, cantidad, calidad, origen y condiciones del empaque entre otras.

De igual forma en las visitas que adelante la Interventoría del Programa verificará el cumplimiento de las variables definidas para la entrega de las Raciones Para Preparar, incluyendo la apertura de uno de los paquetes para la verificación de empaques primarios, pesos netos, rotulado, etc. El acta de visita del Interventor detallará el procedimiento realizado con el paquete abierto y autorizará la entrega del mismo sin sellar, señalando el número de productos que reposan en el paquete.

De encontrar alguna situación que obligue la no entrega del paquete al beneficiario por encontrarse no conformidades con el contenido de alguno de los productos incluidos en el paquete, el operador deberá reponer el paquete completo en el término de cinco **(5) días hábiles** así como garantizar que el complemento sea entregado dentro del mismo mes de la verificación.

Los productos de la Ración Para Preparar que no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren en mal estado y/o con fugas serán rechazados y descartados de conformidad con el procedimiento para dar de baja productos no conformes, de igual forma deberán ser



Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”  
reemplazados a expensas del contratista. **En caso de pérdida o deterioro de los productos por cualquier circunstancia los operadores deben asumir la totalidad de los costos por la reposición a que hubiere lugar.**

#### **1.4. LUGAR DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR**

El operador deben contar como mínimo con una unidad de almacenamiento y/o distribución de las Raciones Para Preparar (unidad de servicio) por Municipio y Corregimiento Departamental, la cual debe cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la **GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO – ICBF 2006 (Anexo 2)**

Nota: para los Municipios de Arauca, Leticia, Manizales, San José del Guaviare, Riohacha, San Andrés, Mocoa, Mitú y Puerto Carreño, se podrá utilizar la bodega central de almacenamiento y/o embalaje de raciones como unidad de almacenamiento y/o distribución de las Raciones Para Preparar (unidad de servicio).

Los operadores deben entregar las Raciones Para Preparar a los participantes en las unidades de servicio en las respectivas cabeceras municipales y Corregimientos Departamentales debidamente identificados y a los cuales estén asociados los Adultos(as) Mayores.

Si de conformidad con las necesidades específicas de la población se hace necesario entregar la ración en un lugar diferente a la Cabecera Municipal o Corregimiento Departamental, el operador deberá realizar la entrega a los beneficiarios(as) en el sitio concertado entre las partes.

En todos los casos el operador es el responsable de la ración desde su almacenamiento, transporte cargue, descargue hasta la entrega final al beneficiario.

El operador debe contar con la capacidad e infraestructura física, logística y humana necesarias para cumplir el objeto del contrato y en consecuencia entregar todos los productos que componen la Ración Para Preparar.

Las unidades de servicio de la Ración para Preparar son fijas, en tal sentido cualquier cambio debe ser notificado previamente por el operador al ICBF Nacional y a la Interventoría.

El cierre, apertura o traslado de unidades de servicio sólo se podrá realizar con la autorización de ICBF Sede Nacional, previo concepto técnico de la autoridad sanitaria, ICBF Regional y/o la Interventoría.

En caso de que los participantes del área rural no tengan facilidad de acceso a la cabecera municipal en razón a: falta de disponibilidad de medios de transporte, altos costos de desplazamiento, habitación en zona rural muy distante, se permitirá la entrega de dos (2) Raciones para Preparar cada dos (2) meses a los beneficiarios(as), esta sólo se podrá realizar con la autorización del ICBF Sede Nacional. El Anexo 9 describe el Procedimiento para la autorización de entrega doble en la Modalidad Ración Para Preparar.

Para enviar las Raciones Para Preparar a los Adultos(as) Mayores discapacitados o que por razones de enfermedad, emergencias declaradas, condiciones climáticas, de acceso, orden público o costos no asistan a la unidad de servicio, se pueden utilizar las redes disponibles

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

en cada comunidad. En estos casos el Operador deberá exigir a la persona autorizada, la entrega del formato diligenciado de “Autorización Para Reclamar Ración Para Preparar Beneficiarios(as) RPP”, el cual debe ser diligenciado por el Adulto Mayor y presentado a la Interventoría una única vez en el momento de la facturación, durante la vigencia del contrato, y estar debidamente archivado en la unidad de servicio correspondiente.

Los participantes que presentan algún tipo de discapacidad deben estar certificados por el médico de la EPS Subsidiada, para los afiliados al Régimen Subsidiado y para los no afiliados la certificación será expedida por el médico de la IPS o ESE Pública. (No se aceptan en esta categoría fórmulas médicas, resultado de exámenes, pruebas diagnósticas como: radiografías, tomografías entre otras). Estas certificaciones, debidamente archivadas, deben estar disponibles en las unidades de servicio de las Raciones Para Preparar y deben ser presentadas a la interventoría una única vez por beneficiario discapacitado, para la facturación, durante la vigencia del contrato.

### **1.5. FRECUENCIA DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR**

La entrega de las Raciones Para Preparar en las unidades de servicio, deberá hacerse la primera semana del mes correspondiente, de acuerdo con el cronograma presentado por el operador y aprobado por ICBF Sede Nacional. Este cronograma debe ser presentado a ICBF Sede Nacional por el operador con un mes de antelación a la realización de la entrega en las unidades de servicio o de acuerdo a lo indicado por el ICBF y deberá contener la fecha de entrega en las unidades de servicio y las fechas de entrega efectiva a los beneficiarios(as)

Solo se aceptarán modificaciones al cronograma de entrega por situaciones de fuerza mayor - caso fortuito o aquellos casos que tengan la aprobación del Supervisor del contrato en casos como desabastecimiento de los productos incluidos en el paquete alimentario a suministrar, cambios climáticos abruptos en la región que impidan el normal desarrollo del proceso de entrega al Adulto Mayor. La modificación del cronograma debe ser concertada con los beneficiarios y sólo se podrá realizar con la autorización del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”-PNAAM, previo concepto técnico del ICBF Regional y/o interventoría.

Las modificaciones del cronograma de entrega a que hubiere lugar, deben ser informadas al ICBF Sede Nacional anexando los soportes correspondientes que impidieron realizar dicha entrega en la fecha programada.

Adicionalmente para las situaciones relacionadas con orden público y emergencias declaradas, el operador deberá anexar certificación expedida por la autoridad competente para el manejo de emergencias en la zona (Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja, Alcaldía, entre otras), en el cual se relacione la situación presentada y el tiempo en el que se tiene previsto la superación de la emergencia, junto con la certificación del ICBF Regional avalando la solicitud. Si transcurrido dos meses de expedida la certificación, la situación se mantiene se deberá tramitar una nueva solicitud con la información actualizada

En el caso que se realice dicha aprobación la entrega de las raciones deberá efectuarse por adelantado. No podrá iniciarse la entrega de las dos (2) Raciones sin previa autorización del ICBF. Realizarlo sin esta autorización se considerará un incumplimiento a las obligaciones del contrato.

## **1.6. TRANSPORTE DE LA RACION PARA PREPARAR**

Los operadores deben garantizar la disponibilidad de los productos que conforman la Ración Para Preparar en las unidades de servicio. El transporte de alimentos se garantizará desde la bodega de embalaje de la Ración Para Preparar hasta la unidad de servicio, en condiciones que eliminen los riesgos de contaminación, proliferación de microorganismos y que eviten la alteración de los alimentos o daños en el empaque.

En el evento que, por circunstancias de fuerza mayor, los operadores no puedan llegar a una unidad de servicio, debe informar de inmediato al Supervisor del contrato del ICBF y a la interventoría.

Los operadores deben disponer del personal, los vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la oportunidad en la entrega del complemento alimentario, evitando la suspensión temporal del servicio.

Los transportadores, coteros y supervisores deben estar capacitados en aspectos de manejo y almacenamiento óptimo de los alimentos, para garantizar la adecuada manipulación de los productos hasta los destinos finales. Para ello se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Salud y en la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte.

Los Operadores son responsables de la integridad de las Raciones Para Preparar hasta la entrega a los beneficiarios(as) inscritos.

## **1.7. CONTROL DE LA RACION PARA PREPARAR**

Para el control de las Raciones Para Preparar, incluyendo la Bienestarina, deben aplicarse los principios básicos durante la recepción, almacenamiento y distribución de los alimentos, lo mismo que sobre los procedimientos de inspección, control de calidad, mantenimiento de bodegas y sitios de almacenamiento, procesos de fumigación y desinfección, contenidos en la **GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO – ICBF 2006**, dirigido a las personas que participan en el manejo y almacenamiento de alimentos que el ICBF produce o adquiere en cumplimiento de su misión, documento que hace parte del Manual Operativo (Ver **Anexo2**).

El operador debe proveer las estibas en la cantidad necesaria y en material sanitario de acuerdo con el número de raciones a entregar. Las estibas deben cumplir con lo descrito en el Decreto 3075 de 1997, además debe realizar un programa de limpieza, desinfección y control de plagas de los lugares donde se almacenan las raciones.

Cuando los operadores deban recurrir a mecanismos diferentes a los que normalmente utiliza para hacer llegar las Raciones Para Preparar a las unidades de servicio, asumirá los costos que se presenten por el traslado de los mismos.

## **1.8. BODEGAS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO Y/O EMBALAJE**

Los operadores deben contar como mínimo por Departamento con una bodega central de almacenamiento y/o embalaje de las Raciones Para Preparar. La cual debe cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la **GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE**

## **ALMACENAMIENTO – ICBF 2006 (Anexo 2).**

Nota: para los Municipios de Arauca, Leticia, Manizales, San José del Guaviare, Riohacha, San Andrés, Mocoa, Mitú y Puerto Carreño, esta infraestructura podrá ser usada como unidad de almacenamiento y/o distribución de las Raciones Para Preparar (unidad de servicio).

### **1.9. PLAN DE SANEAMIENTO**

El operador deberá realizar y ejecutar un programa de limpieza, desinfección y control de plagas de los unidades de servicio, el cual debe ser adaptado a cada unidad de servicio acuerdo a lo indicado por la normatividad sanitaria vigente.

### **1.10. CAMBIO DE PRODUCTOS APROBADOS**

Los operadores podrán solicitar la aprobación de nuevas referencias de productos que conforman la RPP para lo cual se deberá presentar los documentos técnicos establecidos en los pliegos de condiciones, propuesta que estará sujeta al estudio y aprobación del ICBF Sede Nacional. Durante los **tres (3) primeros meses** del contrato, no se permitirá el cambio de marcas, propuestas por el operador, de los productos que conforman la Ración Para Preparar. No se permitirá el cambio de productos por mas de dos veces durante el contrato.

Los productos de la Ración Para Preparar que no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren en mal estado y/o con fugas, deben ser rechazados y reemplazados a expensas del Operador.

## **2 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Es responsabilidad del operador formular los planes de mejoramiento a partir de los hallazgos identificados por la Interventoría y /o supervisión en cada unidad. Los planes de mejoramiento deberán ser implementados en el plazo máximo establecido a partir de la formulación. En caso de no cumplimiento dentro del plazo, se constituirá como un incumplimiento contractual.

Las acciones de seguimiento a los procesos adelantados por el operador se encuentran descritas en el procedimiento “Plan de Seguimiento”

## **3 BIENESTARINA**

### **3.1 DEFINICION**

La Bienestarina es una mezcla vegetal en forma de harina, adicionada con leche en polvo descremada, enriquecida con vitaminas y minerales que aporta proteínas con un balance adecuado de aminoácidos esenciales, lo que la convierte en un producto de alto valor nutricional. Se utiliza como complemento de la alimentación para los bebés a partir de los 6 meses de edad, también la pueden consumir las mujeres embarazadas, las madres lactantes, los Adultos(as) Mayores y las personas en estado de desnutrición.

Es una marca propia registrada por el ICBF renovada según resolución No. 47627 de 1994, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio

### **3.2 LOGISTICA DEL PRODUCTO**

La elaboración de Bienestarina se lleva a cabo en 2 plantas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: Cartago (Valle del Cauca) y Sabanagrande (Atlántico), que cuentan con la certificación de calidad ISO 9001:2000- NTC-ISO 9001:2000.

El alcance de esta certificación es para el diseño, desarrollo, fabricación, comercialización y distribución de Bienestarina y productos derivados de su fórmula. De manera adicional, el Consejo Directivo de ICONTEC ratificó el día 7 de Abril de 2003, la Norma Técnica Colombiana 5184, presentada por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar e Industrias del Maíz, lo que permitirá que en un mediano plazo se obtenga el sello de calidad para la Bienestarina, constituyendo una garantía adicional de la excelente calidad con la que se entrega el alimento a los usuarios, además de ser el único alimento subsidiado por el Gobierno colombiano con este reconocimiento.

En su proceso de distribución va de la Planta a cada bodega central de operador del Programa Adulto Mayor, allí a unidades de servicio del PNAAM y luego al usuario final.

Para asegurar el suministro de la Bienestarina establecida para cada tipo de ración, el ICBF garantizará la disponibilidad de un paquete mensual por Adulto(a) Mayor, previa programación hecha por el operador antes del día 20 de cada mes y aprobación del ICBF. La Bienestarina será ubicada en las bodegas del operador en cada departamento.

En el año 2009 se modificó la cantidad Bienestarina entregada por beneficiario, pasando de 1000 gramos a 900 gramos al mes, igualmente se modificó la presentación de las bolsas efectuando 1 microperforación de aguja que va sobre la costura vertical del empaque primario, para efectos de sacar el aire y facilitar su manejo y almacenamiento. El producto puede ponerse en posición vertical para evitar su desperdicio en manos del usuario final y la bolsa queda en pie.

### **3.3 RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA BIENESTARINA**

#### **3.3.1 CONCESIONARIO QUE ELABORA LA BIENESTARINA**

- Producir la cantidad de Bienestarina solicitada por el Programa Adulto Mayor a través del Grupo de Alimentos del ICBF.
- Entregar la Bienestarina en las cantidades y puntos indicados por la programación del ICBF, teniendo en cuenta que esta solo se entrega en puntos autorizados por el ICBF.
- Entregar el producto en buen estado sin roturas en los empaques primario o secundario, sin humedad, sin infestación, con una codificación clara y con fecha de vencimiento mínimo de cuatro meses.
- Reponer el producto averiado detectado al momento del recibo en los puntos de entrega autorizados por el ICBF, considerando que el operador dispone de un mes para la distribución del producto.
- Recibir y tramitar las reclamaciones del operador del Programa que tenga sobre el producto, para lo cual el operador tendrá un plazo de 20 días calendario para efectuar la revisión de la totalidad de los sacos y presentar el formato diligenciado con la solicitud.

#### **3.3.2 INTERVENTORIA DE BIENESTARINA ICBF**

- Ejecutar el esquema de vigilancia y control a nivel nacional sobre el contrato de concesión de Bienestarina en aspectos administrativos, de producción y aseguramiento de calidad.

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

- Auditoria, verificación y aprobación de la facturación presentada por el concesionario.
- Brindar conceptos sobre cambios en las condiciones contractuales.
- Revisar periódicamente el cumplimiento de garantías, certificados y otras obligaciones de tipo documental.
- Ejercer la vigilancia y mantenimiento de inventarios de bienes afectos.
- Llevar el registro diario de las cantidades producidas.
- Ejercer el control de calidad a insumos y materias primas. Revisión análisis y pruebas de laboratorio que debe realizar el concesionario y sus resultados.
- Control de calidad del producto terminado mediante muestreos aleatorios, en planta y en los puntos finales de entrega. Laboratorio ICONTEC - NTC - ISO -17025.
- Registrar, consolidar y cargar la información en la página Web de la Interventoría
- Visitar directamente como mínimo cada cuarenta y cinco (45) días las diferentes unidades de servicio indicadas por el ICBF como destinos de entrega de la Bienestarina y constatar la llegada oportuna del producto en las condiciones, características y cantidades establecidas en la programación mensual de manera que haya coincidencia perfecta entre lo producido y lo despachado, desde cada una de las plantas, de manera que se cumpla con la programación construida conjuntamente y con la establecida por el ICBF.
- Toma del inventario de Bienestarina en cada uno de los puntos del Concesionario.
- Reporte inmediato de novedades como parte de la ejecución del contrato de concesión de Bienestarina a través de correo electrónico y teléfono.
- Cruce información del concesionario
- Seguimiento a los planes de distribución, kardex y condiciones de almacenamiento y manipulación del concesionario.
- Inspeccionar condiciones de almacenamiento y manipulación en plantas, puntos finales de destino, brindar recomendaciones con base en las visitas, codificar las observaciones para una mayor agilidad de identificación y reacción.

### 3.3.3 INTERVENTORIA DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR

- Brindar el reporte a la Coordinación PNAAM y al operador de situación inmediata para desarrollar el proceso establecido con la autoridad competente, para dar de baja la Bienestarina que se identifique como no apta para el consumo humano.
- Cuando se desarrolle el proceso de destrucción verificar que se suscriba un Acta y que el operador tome el registro fotográfico o vídeo del procedimiento para dejar constancia. De igual forma reiterarle que debe hacer llegar esta información al Programa Adulto Mayor – Grupo de Seguimiento.
- Generar informes estadísticos por departamento y municipio de las cantidades de Bienestarina entregadas, para lo cual deberá remitir la información en los medios diseñados por el Programa para tal fin.
- Remitir al Programa los reportes de las fallas en el transporte, almacenamiento o distribución de la Bienestarina, resumen de las reuniones sostenidas para hablar del tema y recomendaciones para mejorar los procesos relacionados con su manejo, en los formatos que se dispongan para tal fin.
- Verificar en las unidades de servicio de la Ración Para Preparar, la entrega de la Bienestarina teniendo en cuenta: (i) Listados actualizados de los beneficiarios(as) los cuales son suministrados por el ICBF; (ii) Planilla de control de entrega de la Bienestarina con las respectivas firmas o sistema de control que implemente el ICBF (iii) Cronograma de fechas de entrega de la Bienestarina. Dentro del proceso de entrega de la Bienestarina verificar su adecuada rotación.
- Guiarse por la programación de Bienestarina hecha para cada departamento desde el ICBF en el proceso de seguimiento en campo y de construcción de informes.

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

- Sugerir y apoyar la construcción y desarrollo de los mecanismos de control para el manejo de Bienestarina.
- Determinar la necesidad de reposición de Bienestarina a costa del operador en los casos que previo estudio lo considere necesario, brindar la aprobación al operador, notificar la situación a la Coordinación del Programa y efectuar el seguimiento y reporte de cierre de la gestión, una vez se cumpla el proceso de reposición.

### 3.3.4 OPERADOR DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR

- Informar detalladamente el sitio de recepción, el responsable, los teléfonos, dirección de la bodega y municipio, notificando por escrito los cambios en el momento de efectuar la programación.
- Elaborar oportunamente la programación mensual de Bienestarina, teniendo en cuenta sitio de recepción, el número de beneficiarios(as) que se están atendiendo, el número de paquetes requeridos, los saldos de meses anteriores, los nuevos requerimientos, la modalidad RPP, la proyección para los meses siguientes, sin sobrepasar el máximo de cupos.
- Realizar toda la logística necesaria con la Bienestarina para la recepción, verificación de estado, conteo, almacenamiento, rotación de inventarios, distribución en puntos y entrega a los beneficiarios(as).
- Efectuar las reclamaciones dentro de los 20 días calendario siguientes al recibo del producto, una vez hayan sido abiertos y revisados la totalidad de los sacos para la distribución a puntos finales bajo la responsabilidad del operador (es) del Programa. Fuera de este plazo de 20 días para revisión y reclamación el Concesionario de Bienestarina no asumirá la responsabilidad por reclamaciones y el operador deberá reponer a su costo mediante la compra de la Bienestarina al Concesionario.

Nota. En el caso de presentarse situaciones excepcionales, por defectos de producción, empaque, calidad del producto o infestación y que de acuerdo a seguimiento realizado por interventoría, seguido el debido proceso, no sean imputables al Operador, el reporte puede hacerse antes de los tres meses contados desde la fecha en que se entregó la Bienestarina. La solicitud de reclamación de producto vencido no será atendida. Es importante tener en cuenta que esta situación no debe afectar la operación durante el tiempo que tarda la reposición.

- Efectuar el trámite de reclamación mediante el Formulario de Recepción de Reclamos (Anexo 3) a través del profesional encargado por el Concesionario, notificando la situación al profesional PNAAM del ICBF, quien a su vez lo notifica al grupo de alimentos. Esta reposición está a cargo del ICBF, se hace en forma inmediata a través del Concesionario y no tiene costo para el operador PNAAM. Cabe anotar que se fija el plazo de 20 días para mejorar el control sobre el producto averiado, pues en el proceso anterior el operador almacenaba la Bienestarina para la reclamación y esta llegaba incluso a su vencimiento.
- Aplicar los principios básicos durante la recepción, almacenamiento y distribución de la Bienestarina, lo mismo que los procedimientos de inspección, control de calidad, mantenimiento de bodegas y sitios de almacenamiento, procesos de fumigación y desinfección, contenidos en la **GUÍA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO – ICBF 2006** (anexo 2), garantizando la adecuada rotación de la Bienestarina con el fin de evitar el vencimiento de la misma.
- Efectuar la entrega de la Bienestarina a los beneficiarios(as) del Programa utilizando para el control el mecanismo manual y/o tecnológico fijado por el ICBF. Dicho control será condicionante para el pago mensual al operador.

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

- Sensibilizar a los beneficiarios(as) sobre la importancia de consumir la Bienestarina. Sin embargo en caso de que un beneficiario no quiera recibirla, el operador deberá informarlo a la interventoría, anexando una certificación suscrita por este en la cual conste dicha situación.
- Rendir informe cuando sea solicitado por la Coordinación del Programa, sobre las cantidades entregadas, las novedades, los rezagos no entregados justificados por departamento y las visitas recibidas en bodega.
- Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en bodega y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.
- Realizar una debida rotación de inventarios, de tal forma que la entrega de producto al usuario final se realice con por lo menos tres (3) meses de antelación a su fecha de vencimiento.
- Realizar un debido almacenamiento de la Bienestarina de tal forma que no sea deteriorada por animales, humedad o falta de ventilación. De permitir que la Bienestarina se deteriore o sea abierto el paquete que la contiene, el operador asume la responsabilidad del daño en bien público y se generará el debido proceso para hacer la tasación respectiva y/o aplicación de sanción o multa.
- Efectuar la gestión que se requiera para tramitar el proceso de destrucción de Bienestarina vencida o averiada que esté contaminada, incluida la fijación de cita de la Secretaría de Salud y la convocatoria a un representante del ICBF o de la interventoría del Programa Adulto Mayor. Es inadmisibles que el operador al tener la Bienestarina bajo su custodia, permita que llegue a su fecha de vencimiento. Este hecho acarreará que se lleve a cabo el inicio de un proceso de imposición de multa.
- Tomar el registro fotográfico o video que dé cuenta de la disposición final del producto en procesos de destrucción.
- Remitir a la Coordinación del Programa las pruebas fotográficas o de video, el acta suscrita por la Secretaría de Salud y demás información que dé cuenta del proceso realizado.
- No comercializar la Bienestarina, ni entregarla a personas que no sean beneficiarias del Programa Adulto Mayor, a menos que sean delegados para trasladar el producto a los usuarios en condición de discapacidad o incapacidad temporal.
- Reponer, a su costa, los paquetes de Bienestarina que resulten deteriorados o vencidos mientras el producto se encuentre bajo su responsabilidad, efectuando la compra de la Bienestarina al Concesionario, previa autorización de la interventoría del Programa y afrontar el proceso de imposición de multa a que haya lugar.
- Al finalizar el contrato informar al ICBF la relación de la Bienestarina que no fue entregada y que permanece en bodega, realizar un acta de entrega informando el número de paquetes disponibles y coordinar con el nuevo operador lo necesario para que este la reciba.

### **3.4 PROCESOS CON LA BIENESTARINA**

#### **3.4.1 PROGRAMACION Y ENTREGA DE BIENESTARINA**

Las direcciones de las bodegas de los operadores en las cuales debe ser entregada la Bienestarina, los nombres, cédulas y teléfonos de los responsables en cada una deben ser entregados tres (3) días después de la adjudicación del contrato en el formato que indique el ICBF, con el fin de disponer la logística para la producción y entrega al operador.

La entrega de la Bienestarina al operador se hará en máximo un punto por departamento y es decisión del operador si efectúa el ensamble de Ración Para Preparar en una ciudad y luego traslada el paquete al departamento destino, situación que deberá ser informada en el



Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” momento de programar. El operador deberá disponer de una bodega por departamento para la recepción y almacenamiento de la Bienestarina.

### **3.4.2 REPOSICIÓN DE BIENESTARINA**

La reposición normalmente se presenta en cuatro escenarios:

#### **3.4.2.1 BIENESTARINA QUE POR FALLAS EN EL PROCESO DE EMPAQUE O MANIPULACIÓN DURANTE EL TRANSPORTE, LLEGA CON ROTURA DE BOLSAS, UNA VEZ SE HAN ABIERTO EL 100% DE LA TOTALIDAD DE SACOS DE LA PROGRAMACIÓN.**

En estos casos el Concesionario está en la obligación de reponer el producto, sin costo alguno para los operadores del Programa de Adulto Mayor. Lo anterior se formaliza con el Formulario de Recepción de Reclamos (anexo 3), a través del profesional encargado por el Concesionario fabricante de la Bienestarina y notificando la situación al profesional PNAAM del ICBF, quien a su vez lo notifica al grupo de alimentos.

**NOTA:** no se pueden considerar como bolsas rotas o estalladas las perforaciones utilizadas para el alivio del aire, sin embargo si a causa de esta se rompe todo el empaque, debe ser notificada la situación.

#### **3.4.2.2 BIENESTARINA QUE POR FALLAS EN EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DESDE LAS BODEGAS DE LOS OPERADORES DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR, LLEGA CON DETERIORO A LOS BENEFICIARIOS(AS).**

El operador debe efectuar el traslado de la Bienestarina con un proceso adecuado y cuidadoso para evitar averías de producto por mala manipulación. Una vez el operador solicite la reposición se hará un proceso para investigar las causas del daño, resultado que podrá determinar el responsable del daño y de ser directamente el operador este deberá reponer la Bienestarina a su costo mediante la compra al Concesionario. La autorización para compra de Bienestarina debe ser cursada por el ICBF a través de la interventoría del Programa.

#### **3.4.2.3 BIENESTARINA VENCIDA.**

Se trata de la Bienestarina que estando bajo custodia del operador llegue a su fecha de vencimiento. Esta situación también será objeto de investigación para determinar si la responsabilidad es del Operador PNAAM, caso en el cual la reposición debe hacerla a su costo por una mala rotación de inventarios. La autorización para compra de Bienestarina debe ser cursada por el ICBF a través de la interventoría del Programa.

**NOTA:** En los casos 3.4.2.2 y 3.4.2.3, es responsabilidad del operador, solicitar la reposición del producto, el cual será despachado por el Concesionario, una vez se hayan reunido los siguientes requisitos:

- Verificar y cuantificar las cantidades exactas con el soporte del Concesionario de Bienestarina, considerando que las cantidades a reponer deben ser múltiplos de 22,5 kilogramos (es decir de 25 paquetes de 900 gramos, por bulto), de tal forma que no se desagreguen unidades logísticas (sacos).
- Vo.Bo. del ICBF, para este caso la interventoría del Programa Adulto Mayor.
- Creación y aprobación de un nuevo cliente en el Concesionario de Bienestarina, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación: Certificado de Cámara Comercio y Representación Legal, Paz y salvo impuestos, entre otros.
- Consignación del valor del producto.

- Autorización del despacho.

### **3.4.3 REPOSICIONES ESPECIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ICBF**

#### **3.4.3.1 BIENESTARINA A PUNTO DE VENCER.**

En casos excepcionales, previa autorización de la Coordinación del ICBF, el operador podrá notificar que tiene Bienestarina a menos de 2 meses de su vencimiento y el grupo de alimentos previo análisis podrá efectuar el cambio de producto.

#### **3.4.3.2 BIENESTARINA PERDIDA O HURTADA.**

Para reponer la Bienestarina que se pierda o sea hurtada estando bajo custodia del operador, este debe efectuar un denuncia ante autoridad competente y reportar la situación a la Coordinación e Interventoría del Programa. Como la custodia del producto está a cargo del operador, es este quien debe comprar el producto directamente al concesionario previa autorización del ICBF. En caso de pérdida deberá afrontar la investigación que se requiera entablar.

#### **3.4.3.3 PÉRDIDA DE FACTURA DE BIENESTARINA.**

Este es un trámite de tipo interno que depende de quien la extravié. Se debe realizar el denuncia correspondiente, reportar la pérdida a la Coordinación e Interventoría del Programa y solicitar una copia al concesionario, previa autorización del Grupo de Alimentos del ICBF.

### **3.4.4 DESTRUCCION DE BIENESTARINA**

El ICBF solo paga al Concesionario la Bienestarina producida y entregada en perfectas condiciones, si el producto sufre deterioro o avería en custodia del Concesionario el proceso de destrucción es interno de este y el proceso de disposición final se realiza con acompañamiento de las Unidades de Saneamiento Ambiental, la interventoría y el Concesionario.

Será objeto de destrucción la Bienestarina Vencida ó No Conforme, para lo cual el operador del Programa como líder del proceso debe contactar a la Secretaría de Salud más cercana y citar a la interventoría de Bienestarina y/o del Programa u otro representante del ICBF Regional o zonal para que ante este, como testigo, se lleve a cabo su destrucción.

La destrucción consiste en la incineración o entierro del producto, es importante que tanto el empaque primario como el secundario sean destruidos (picado).

La Secretaría de Salud, suscribirá el acta de destrucción, situación que debe ser prevista y revisada por los testigos (Interventor PNAAM y/o Interventor Bienestarina y el Operador).

Posteriormente el operador hará llegar copia a la Coordinación del ICBF y a la Interventoría del Programa del acta, el registro fotográfico o la copia del video de la destrucción.

Finalmente se realizará o no la reposición del producto, debido a que la reposición estará sujeta a la aprobación de la Interventoría del Programa para la venta del producto por parte del Concesionario al Operador del Programa; sin que lo anterior vaya en detrimento de posibles sanciones al operador por la avería o vencimiento del producto ya que es

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”  
responsabilidad del operador del Programa de Adulto Mayor la correcta rotación de inventarios.

**NOTA:** Se entiende como Producto No Conforme todo producto terminado que no cumpla con las especificaciones fisicoquímicas y microbiológicas establecidas en la ficha técnica del ICBF.

- **Física:** Empaque, bolsas rotas, elementos extraños, infestación.
- **Química:** Humedad, grasa, proteína, fibra, cenizas, granulometría
- **Microbiológica:** Hongos y levaduras, coliformes fecales, salmonella, etc.

## CAPITULO 3

# COMPONENTE ADMINISTRATIVO



Celebración Adulto Mayor – Bogotá, agosto 20/08

- 🇨🇴 **Programación de recursos**
- 🇨🇴 **Presentación de cuentas**
- 🇨🇴 **Recepción y radicación de cuentas ante la interventoría**
- 🇨🇴 **Revisión y certificación de cuentas por parte de la interventoría**
- 🇨🇴 **Verificación y validación de cuentas por parte del grupo de seguimiento y control del Programa y la Subdirección de Familia.**
- 🇨🇴 **Pago por parte de la Dirección Financiera del ICBF**
- 🇨🇴 **Condiciones de pago de tipo administrativo, financiero, técnico y social.**

El presente capítulo contiene el instructivo que define, reglamenta y homologa la Programación de recursos dentro del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y la forma de presentación mensual de cuentas por parte de los operadores del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” ante la Interventoría y/o Supervisor del contrato de aporte o quien haga sus veces y el trámite del respectivo pago por parte del ICBF, teniendo en cuenta los requisitos mínimos exigidos en el Manual Operativo del Programa.

Una vez brindado el suministro de complementación alimentaria con los Adultos(as) Mayores en los departamentos, modalidad y número de beneficiarios(as) contratados, los operadores deben facturar. Esta facturación deben cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, Artículos 617 y 618, la Ley 223 de 1995, sus Decretos Reglamentarios 1094 y 1165 de 1996 y las Resoluciones 3878 y 5709 de la DIAN.

En estas condiciones las áreas responsables de la facturación deben:

- Conocer el Manual Operativo del Programa.
- Tener conocimiento de los contratos de aporte suscritos entre el ICBF y los operadores.
- Conocer el contenido y las obligaciones contractuales por parte del operador.
- Conocer y aplicar la normatividad fiscal con respecto a la facturación.
- Conocer el proceso de autorizaciones para pago del ICBF y el manual de supervisión del ICBF.

El Instructivo consta de siete (7) procedimientos básicos, sencillos, que describen uno a uno los pasos a seguir desde la Programación de recursos (PAC) y radicación de las cuentas hasta el pago respectivo:

- Programación de recursos.
- Presentación de cuentas.
- Recepción y radicación de cuentas por parte del Interventor y/o Supervisor.
- Revisión y certificación de cuentas por parte del Interventor y/o Supervisor.
- Recepción, verificación y validación de las certificaciones que expida el Interventor y/o Supervisor, por parte del ICBF.
- Pago de cuentas por parte del ICBF.
- Condiciones de pago.

El objetivo del Instructivo es: Establecer de manera clara y sencilla las directrices, los procedimientos y mecanismos que se deben seguir para programar los recursos, presentar y tramitar las cuentas por concepto de atención en el suministro de complementación alimentaria a los Adultos(as) Mayores en los departamentos en los cuales cada operador ha suscrito contrato de aporte con el ICBF.

Igualmente el instructivo busca:

- Establecer el procedimiento para la programación de los recursos del Programa por parte del ICBF ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer los requisitos mínimos para la presentación de cuentas por parte de los operadores, para que estas sean aceptadas por el Interventor y/o Supervisor del contrato o quien haga sus veces, para su trámite de pago ante el ICBF.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

- Precisar las condiciones de pago de tipo administrativo, financiero, técnico, y social de las cuentas presentadas por los operadores contratados.
- Instituir los mecanismos para notificar las devoluciones, descuentos sobre condiciones de pago y posterior justificación por parte del operador.
- Instaurar los procedimientos de información interna del ICBF, que permitan a todas las áreas involucradas en el proceso, contar con los datos necesarios para tramitar las cuentas y realizar los controles respectivos, de acuerdo con el manual de supervisión del ICBF ó por el proceso establecido por parte del agente Interventor.

De acuerdo con lo anterior los procedimientos a seguir son:

## 1 PROGRAMACION DE RECURSOS

La financiación del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” se realiza con cargo a la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, cuenta especial de la Nación, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio del Trabajo, entidad que gira los recursos al ICBF para la respectiva contratación con operadores; por ende la Programación prevista en el presente instructivo está sujeta a la aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) definido como el monto máximo mensual de fondos disponibles para efectuar los pagos; y al giro de los recursos programados.

## 2 PRESENTACION DE CUENTAS

Para efectos del presente instructivo, se define **cuenta** como la factura individual presentada por el operador acompañada de los documentos que soportan la prestación del servicio contratado como son:

Oficio remisorio, planillas de control entrega de Raciones Para Preparar y consolidados de encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor -actividades complementarias- (las planillas entregadas deben ser originales y deben llevar un número consecutivo reportando el número de beneficiarios(as) registrados en cada una y el total de beneficiarios(as) registrados durante el periodo de facturación), para las unidades de servicio en los cuales se implemente el control de huella digital se requiere adicionalmente adjuntar la tirilla de autorizaciones diarias emitida por la terminal.

Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso. El certificado se acreditará para el trámite de cada pago y será entregado al Interventor y/o Supervisor del Programa.

Información en medio digital que contenga el listado completo de los participantes o el archivo generado por la plataforma tecnológica del Programa y que contiene el registro de la atención dada a los Adultos(as) Mayores según las directrices y estructuras dadas por el ICBF y dando cumplimiento a las características técnicas exigidas.

Los documentos mencionados anteriormente deben ser presentados debidamente rotulados, foliados y archivados en carpetas por contrato.

Es importante mencionar que los valores deben coincidir (beneficiarios(as) facturados, reportados en medio digital y reportados en planilla) siendo requerimientos indispensables para iniciar el trámite de revisión de la cuenta.

## 2.1. PERIODO DE FACTURACION

Cuando se presenten facturas de varios periodos, se debe relacionar por separado. Para todos los efectos el periodo de facturación comprende del día 1 al 31 de cada mes en la siguiente tabla No. 1:

**Tabla 1.** Periodo de facturación

De	AL	PERIODO
1 de Febrero de 2012	28 de Febrero de 2012	Febrero de 2012
1 de Marzo de 2012	31 de Marzo de 2012	Marzo de 2012
1 de Abril de 2012	30 de Abril de 2012	Abril de 2012
1 de Mayo de 2012	31 de Mayo de 2012	Mayo de 2012
1 de Junio de 2012	30 de Junio de 2012	Junio de 2012
1 de Julio de 2012	31 de Julio de 2012	Julio de 2012
1 de Agosto de 2012	31 de Agosto de 2012	Agosto de 2012
1 de Septiembre de 2012	30 de Septiembre de 2012	Septiembre de 2012
1 de Octubre de 2012	31 de Octubre de 2012	Octubre de 2012
1 de Noviembre de 2012	30 de Noviembre de 2012	Noviembre de 2012
1 de Diciembre de 2012	31 de Diciembre de 2012	Diciembre de 2012

## 2.2. PLAZO

Presentar la facturación oportunamente y dentro de los plazos establecidos en el presente instructivo exclusivamente ante el Interventor y/o supervisor del contrato o quien haga sus veces, (únicamente se revisará para pago facturación hasta dos (2) periodos de que trata el numeral 2.1. del presente capítulo, **anteriores** al periodo actual de facturación, de lo contrario estas cuentas formarán parte de la liquidación del contrato).

## 2.3. CALENDARIO DE PRESENTACION DE CUENTAS

El calendario se ajusta a la Circular 28 PAC – 2012 del Ministerio de Hacienda y de la programación del área de tesorería del ICBF Sede Nacional. Para el efecto de la presentación de cuentas por parte de los operadores, se efectuará máximo en los siguientes plazos estipulados en la Tabla No. 2 ante el Interventor y/o Supervisor:

**Tabla 2:** Calendario presentación de cuentas

Periodo actual de facturación	Fecha máxima de radicación ante el Interventor y/o Supervisor	
	De	Al
Febrero y Marzo de 2012	2 de Abril de 2012	11 de Abril de 2012
Abril de 2012	2 de Mayo de 2012	11 de Mayo de 2012
Mayo de 2012	1 de Junio de 2012	12 de Junio de 2012
Junio de 2012	3 de Julio de 2012	12 de Julio de 2012
Julio de 2012	1 de Agosto de 2012	10 de Agosto de 2012
Agosto de 2012	3 de Septiembre de 2012	12 de Septiembre de 2012
Septiembre de 2012	1 de Octubre de 2012	11 de Octubre de 2012
Octubre de 2012	1 de Noviembre de 2012	13 de Noviembre de 2012

Noviembre de 2012	3 de Diciembre de 2012	10 de Diciembre de 2012
Diciembre de 2012	2 de Enero de 2013	14 de Enero de 2013

## 2.4. LUGAR DE RADICACION

Las cuentas se deben radicar dentro del calendario establecido en el punto 2.3, directamente en la Oficinas del Interventor y/o Supervisor del contrato o quien haga sus veces, de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. en jornada continua.

## 2.5. PRESENTACION EXTEMPORANEA

Únicamente se dará trámite a las presentaciones de cuentas dentro de los plazos establecidos, en caso contrario se considerará presentación extemporánea y se tramitará en el mes siguiente a su radicación, una vez se cuente con el respectivo PAC, si la cuenta corresponde a más de dos periodos anteriores hará parte de la liquidación del contrato.

## 2.6. FACTURA INDIVIDUAL

Es el documento que registra en cantidad y en valores monetarios la atención a los Adultos(as) Mayores, a través del suministro de complementación alimentaria.

### 2.6.1. REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA

La factura debe elaborarse en original y tres (3) copias, con el siguiente tráfico:

- Original y/o copia (Dirección financiera ICBF).
- Primera copia para la Interventoría y/o supervisor del contrato o quien haga sus veces.
- Segunda copia para el Grupo de Seguimiento y Control del Programa.
- Tercera copia para el operador

### 2.6.2. CONTENIDO DE LA CUENTA

De acuerdo con las normas reglamentarias, todas las facturas presentadas deben cumplir con los siguientes requisitos, establecidos en los Artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario y los requerimientos del Programa:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón social y C.C o NIT. Según el caso del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura de venta, autorizado por la DIAN.
5. Fecha de expedición y/o periodo que se está facturando.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados indicando el número del contrato, departamento, número de Raciones entregadas en el periodo, número de beneficiarios(as) que efectivamente recibieron la cantidad de Raciones Para Preparar durante el periodo facturado, valor de cada ración entregada, número de



Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” paquetes de Bienestarina entregados y número de beneficiarios(as) que recibieron este complemento.

7. Valor total de la operación (resultado de multiplicar el valor unitario por la cantidad de Raciones entregadas).

8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas – IVA, según el caso y como requisito específico para los responsables de este tributo; deberá contener la discriminación del correspondiente gravamen, en todos los casos.

10. Firma del Representante Legal o funcionario responsable de facturación.

Los numerales: 1, 2, 4 y 8 deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el operador utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, debe observar los requerimientos exigidos por las normas respectivas, por lo cual en el documento emitido se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. La factura de venta debe estar dirigida al ICBF. NIT 899.999.239-2, sin enmendaduras.

### **3 RECEPCION Y RADICACION DE CUENTAS ANTE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DEL CONTRATO**

Es el procedimiento administrativo mediante el cual el Interventor y/o Supervisor o quien haga sus veces, recibe y acepta una cuenta para verificar que traiga todos los documentos necesarios para su revisión, descritos en el numeral 4.2 de este capítulo.

Es importante anotar que si no trae todos los documentos exigidos o el medio digital, el Interventor y/o Supervisor devolverá la cuenta al operador.

### **4 REVISION Y CERTIFICACION DE CUENTAS POR PARTE DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DEL CONTRATO**

Es el conjunto de procedimientos efectuados para determinar si una cuenta cumple con los requisitos administrativos, comerciales y fiscales, exigidos por las normas legales vigentes y los establecidos por el ICBF.

#### **4.1. REQUISITOS DE LA CUENTA**

Para que el proceso tenga un adecuado flujo, las cuentas deben cumplir con unos requisitos mínimos en cuanto a documentación y contenidos, que son indispensables para el control que ejerce el ICBF sobre la atención a los beneficiarios(as) del Programa. En la medida en que estos requerimientos sean tenidos en cuenta por parte del operador, el pago de las cuentas será más eficiente, en beneficio tanto del operador como de los Adultos(as) Mayores del Programa.

#### **4.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA CUENTA**

Estas cuentas deben contener los siguientes soportes y deben elaborarse en forma separada en el caso que un operador tenga suscrito varios contratos de la misma naturaleza

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” con el ICBF, conservando el siguiente orden y cumpliendo los lineamientos establecidos para presentar la información.

1. Factura individual, que cumpla con los requisitos legales y copias (ver capítulo 2.6)
2. Las planillas de control de Raciones Para Preparar (Anexo 8) en medio físico, y en medio digital el registro de los Adultos(as) Mayores que recibieron el paquete en las estructuras definidas por el ICBF.
3. Las planillas de distribución de Bienestarina (Formato 3) en medio físico, anexo modelo e instructivo de diligenciamiento, y en medio digital el listado de los Adultos(as) Mayores atendidos que recibieron el paquete de Bienestarina.
4. Certificación vigente en original donde acredite el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARP) y aportes parafiscales, firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.
5. Fotocopia del RUT actualizado (el cual debe presentarse únicamente con la primera factura).
6. Fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN, sobre autorización de facturación (el cual debe presentarse únicamente con la primera factura)
7. Para las unidades de servicio en las cuales se implemente el control de huella digital se requiere como soporte (del registro de asistencia diaria) adjuntar la tirilla de autorizaciones emitida por la terminal que contiene el número de autorizaciones procesadas y el listado de los autorizados.
8. En el caso de la implementación del Sistema de información del Programa SIPAM, para el caso del registro de Raciones entregadas a los Adultos(as) Mayores debe presentarse el archivo que genera el sistema con el consolidado de la información.

### **4.3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO**

El interventor y/o supervisor del contrato o quien haga las veces, certifica cada mes el cumplimiento del objeto del contrato, revisa los documentos soporte para pago, verifica que estén en regla y expide la certificación mensual de cumplimiento. En la certificación debe estipularse el cumplimiento de la realización de los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (actividades complementarias), la cantidad de paquetes de Bienestarina (incluida en el paquete) y la cantidad de raciones entregadas.

El Interventor deberá cargar la información de la certificación en la plataforma del Programa SIPAM, de acuerdo a los intructivos y capacitaciones que el ICBF determine para tal fin.

### **4.4. RADICACION DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO**

El calendario para radicación de cuentas ante el ICBF por parte el interventor y/o Supervisor del contrato, se ajusta a la Programación del área de Tesorería del Instituto Sede Nacional, para el efecto se radicarán máximo en las siguientes fechas, como indica la Tabla No. 3

**Tabla 3:** Radicación de certificaciones de cumplimiento

Periodo actual de facturación	Fecha máxima de radicación ante el ICBF (PNAAM)	
	De	Al
Febrero y Marzo de 2012	11 de Abril de 2012	20 de Abril de 2012
Abril de 2012	11 de Mayo de 2012	18 de Mayo de 2012
Mayo de 2012	12 de Junio de 2012	20 de Junio de 2012
Junio de 2012	12 de Julio de 2012	23 de Julio de 2012
Julio de 2012	10 de Agosto de 2012	21 de Agosto de 2012
Agosto de 2012	12 de Septiembre de 2012	20 de Septiembre de 2012
Septiembre de 2012	11 de Octubre de 2012	22 de Octubre de 2012
Octubre de 2012	13 de Noviembre de 2012	21 de Noviembre de 2012
Noviembre de 2012	10 de Diciembre de 2012	14 de Diciembre de 2012
Diciembre de 2012	14 de Enero de 2013	25 de Enero de 2013

#### **4.5. OFICIO REMISORIO**

El Interventor y/o Supervisor del contrato, dentro del calendario establecido, envía mediante oficio remisorio en original y copia, dirigido al Subdirector (a) de Familia del ICBF, Sede Nacional Avenida Carrera 68 No. 64 C- 75 Bloque Sur Piso Tercero, los siguientes soportes por operador, previa radicación ante la oficina de correspondencia, informándole que envía una cuenta y donde relaciona la(s) cuenta(s) certificada(s), el periodo de facturación, el monto de las mismas, contrato y el número de folios que se remiten en carpeta anexa, debidamente identificada y foliada. En ningún momento reemplaza la factura de venta.

La copia de este oficio se entrega sellada al Interventor y/o Supervisor del contrato con el número único de radicación de cuentas, constituyéndose de esta manera en la constancia legal de recepción de la cuenta, para dar trámite a la verificación por parte del Programa y posterior autorización de pago.

Los soportes originales de las planillas de control de Raciones Para Preparar, consolidados de encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (actividades complementarias) y las copias de las respectivas certificaciones que se generen en el proceso del pago, para lo de su competencia, quedarán bajo la responsabilidad del Interventor y/o Supervisor del contrato o quien haga sus veces.

### **5 VERIFICACION Y VALIDACION DE CUENTAS POR PARTE DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA Y LA SUBDIRECCION DE FAMILIA.**

Este procedimiento es para autorizar el pago y efectuar el cruce de información con la base de datos del operador e información consolidada por municipio y departamento. El fundamento de esta actividad es adelantar un control permanente.

Con la información enviada por parte del Interventor y/o Supervisor del contrato, la Subdirección de Familia del ICBF recibe los documentos, los traslada al Programa para la respectiva verificación y validación con lo contratado según el caso. Como resultado el Grupo de Seguimiento y Control del Programa genera el documento interno de aprobación para pago.

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

La Subdirección de Familia autoriza y envía oficio remitisorio al Grupo Financiero de la Sede Nacional del ICBF en los siguientes plazos (Tabla 4) de acuerdo con la Resolución No. 1615 de julio 12 de 2006 expedida por el ICBF y con los siguientes documentos:

1. Factura original.
2. Certificación mensual de cumplimiento en original.
3. Fotocopia del RUT actualizado (la cual debe presentarse únicamente con la primera factura).
4. Fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN, sobre autorización de facturación (la cual debe presentarse únicamente con la primera factura).
5. Para las unidades de servicio en las cuales se implemente el control de huella digital o cualquier otro dispositivo tecnológico se requiere adicionalmente adjuntar el soporte determinado para tal fin.

**Tabla 4:** Radicación autorizaciones de pago

Periodo actual de facturación	Fecha máxima de radicación ante la oficina financiera ICBF	
	De	Al
Enero de 2012	21 de Febrero de 2012	25 de Febrero de 2012
Febrero de 2012	21 de Marzo de 2012	28 de Marzo de 2012
Marzo de 2012	20 de Abril de 2012	26 de Abril de 2012
Abril de 2012	18 de Mayo de 2012	25 de Mayo de 2012
Mayo de 2012	20 de Junio de 2012	28 de Junio de 2012
Junio de 2012	23 de Julio de 2012	27 de Julio de 2012
Julio de 2012	21 de Agosto de 2012	24 de Agosto de 2012
Agosto de 2012	20 de Septiembre de 2012	26 de Septiembre de 2012
Septiembre de 2012	22 de Octubre de 2012	26 de Octubre de 2012
Octubre de 2012	21 de Noviembre de 2012	27 de Noviembre de 2012
Noviembre de 2012	14 de Diciembre de 2011	17 de Diciembre de 2011
Diciembre de 2012	25 de Enero de 2013	30 de Enero de 2013

**Nota:** En el marco del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor, con relación a la organización e intervención archivística de la documentación producida durante la ejecución de los contratos, se dejará una copia de todas las autorizaciones de pago debidamente radicada en la Tesorería de la Sede Nacional, con sus respectivos soportes, según la tabla de retención documental y agrupaciones definidas para tal fin.

## 6 PAGO POR PARTE DE LA DIRECCION FINANCIERA DEL ICBF

El Grupo Financiero de la Sede Nacional del ICBF recibe comunicación de solicitud de pago con sus anexos por parte de la Subdirección de Familia, una vez sean revisados los documentos y se verifique que las cuentas cumplan con los requisitos exigidos deberá tramitar y pagar las cuentas o los actos administrativos que ordenen pagos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Igualmente debe devolver, dentro de este mismo plazo, las cuentas o actos administrativos que no cumplan con los requisitos para pago, de acuerdo con la disponibilidad de PAC.

El giro electrónico de fondos y/o consignación debe realizarse en las respectivas cuentas donde el operador maneja los recursos del Programa en cuenta independiente de sus otras rentas y bienes.

## **INFORMACION SOBRE EL TRÁMITE DE PAGO**

El operador podrá solicitar información acerca del trámite de pago de su cuenta directamente en el Grupo Financiero del ICBF, ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 64 C-75 Bloque Norte Piso Tercero, en el horario de 4 p.m. a 5 p.m. personalmente o vía telefónica al No. 4377630 Extensiones 100216.

## **7 CONDICIONES DE PAGO DE TIPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TECNICO Y SOCIAL**

La condición de pago para efectos del presente instructivo se define como la acción de supeditar el pago de un servicio cobrado y/o facturando al cumplimiento de requisitos, cuando, a juicio del Interventor y/o Supervisor del contrato, el operador en desarrollo del objeto contractual presente alguna de las circunstancias señaladas en este numeral.

Los descuentos de tipo técnico y administrativo se clasifican en dos categorías los Automáticos y Subsanales.

Los descuentos automáticos: La firma Interventora deberá notificar al operador el valor a descontar y aplicar el descuento en la factura del mismo mes en que se identifica el hallazgo.

Nota: De manera previa a la aplicación de los descuentos automáticos, el interventor deberá informar al operador dicha situación, a través del medio mas eficaz. El operador, a su vez deberá pronunciarse mediante escrito en un término no superior a dos (2) días hábiles frente al hecho generador del descuento. En caso tal que el operador no responda o que la respuesta no justifique el hecho generador del descuento, el interventor procederá a aplicar el respectivo descuento.

Los descuentos subsanales: La firma Interventoria deberá efectuar requerimiento al operador quien dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la interventoría, para dar respuesta a dicho requerimiento. Los descuentos se aplicarán de conformidad con la verificación que adelante la firma Interventora.

### **7.1. MOTIVOS DE TIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA OBJETAR UNA CUENTA**

#### **7.1.1. EVENTOS QUE DARAN LUGAR A DESCONTAR EN FORMA AUTOMATICA, EL VALOR TOTAL DE LAS RACIONES PARA PREPARAR.**

De acuerdo con el tipo de hallazgo, los descuentos se aplicarán de la siguiente forma:

**Diligenciamiento de Planilla:** El procedimiento para aplicar el descuento será por planilla

- Planilla en fotocopia
- Planilla en blanco y/o anulada
- Planilla rota, ilegible o recortada con daño del contenido

#### **7.1.2. EVENTOS SUBSANABLES QUE AL NO SER SUSTENTADOS DARAN LUGAR A DESCONTAR EL VALOR TOTAL DE LAS RACIONES PARA PREPARAR**

**Diligenciamiento de Planillas:** El procedimiento para aplicar el descuento será por planilla

- Planilla diligenciada parcial o totalmente a lápiz
- Planilla sin firma y/o nombre del responsable de la unidad de servicio.
- Planilla mal totalizada o sin totalizar (errores en operaciones aritméticas).

## **7.2. MOTIVOS DE TIPO TECNICO NUTRICIONAL Y SOCIAL PARA OBJETAR UNA CUENTA**

### **7.2.1. EVENTOS QUE DARAN LUGAR A DESCONTAR EN FORMA AUTOMATICA, EL 90% DEL VALOR DE LAS RACIONES ALMACENADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR**

El descuento se aplica si el día de la visita a la unidad de servicio se evidencia uno o varios de los ítems que se relacionan a continuación:

- Se entreguen productos diferentes a los aprobados por el ICBF.
- No se entregue la totalidad de los alimentos que conforman la Ración Para Preparar, incluida la Bienestarina; en las cantidades y especificaciones establecidas en las Fichas Técnicas.
- No se cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia, Manual Operativo y legislación vigente para el empaque primario, secundario y de sellado.
- Se encuentren alimentos vencidos.
- Se realicen traslados de unidades de servicio sin autorización de ICBF Sede Nacional.
- No se cumpla con la fecha de entrega en las unidades de servicio y las fechas de entrega efectiva a los beneficiarios(as) establecidas en el cronograma, por motivos diferentes a situaciones de fuerza mayor como desastres naturales, situaciones que alteren el orden público o situaciones no imputables al operador
- Si durante la segunda visita realizada por la interventoría /o supervisión hay reiteración del o los mismos hallazgos.

### **7.2.2. EVENTOS SUBSANABLES QUE AL NO SER SUSTENTADOS DARAN LUGAR A DESCONTAR EL 90% DEL VALOR DE LAS RACIONES ALMACENADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR**

El descuento se aplica si el día de la visita a la unidad de servicio se evidencia el la siguiente situación:

- No se cumpla con lo establecido en el Manual Operativo en lo relacionado con la forma de almacenar las Raciones, incluyendo la Bienestarina en cada unidad de servicio.
- No esté el plan de saneamiento ajustado a cada unidad de servicio de la Ración Para Preparar y a disposición de la autoridad sanitaria, la interventoría y/o la supervisión del ICBF, de acuerdo con la propuesta presentada por el operador y aprobada por el ICBF.
- No se estén implementando o no se diligencien de manera adecuada los registros de control de acuerdo o no se cumpla con los cronogramas del plan de saneamiento de acuerdo con la propuesta presentada por el operador y aprobada por el ICBF.
- No se cuente con el mínimo de elementos para la implementación de los

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

programas establecidos en el plan de saneamiento ajustado a cada unidad de servicio de acuerdo con la propuesta presentada por el operador y aprobada por el ICBF.

- El personal operativo no cuente con certificación vigente de capacitación en manipulación de alimentos los cuales deben reposar en el archivo de cada unidad de servicio.

### 7.2.3. SUGERENCIAS DE MULTAS

Las siguientes situaciones darán lugar a la imposición de multa, una vez agotadas las acciones que garanticen el debido proceso y el derecho a la defensa por parte del Operador. Se han estimado como motivos, entre otros los siguientes:

#### Firma y Huella:

- Huella ilegible. (Se recomienda al operador capacitar a los encargados de diligenciar planillas, en la toma y recolección de huellas, para evitar esta situación).
- Firma y/o huella con corrector
- Sin firma, ni huella del Participante.
- Firma a lápiz. Huella con rasgos similares para identificar más de un beneficiario
- Huella con rasgos similares para identificar más de un beneficiario

#### Diligenciamiento de planillas

- Planilla diligenciada en días no hábiles (sábado, domingo o festivo) – Se entenderá planilla como válida únicamente si anexa la autorización previa del Supervisor ICBF para: prestación de servicio en esos días y/o utilización de la planilla en esos días.
- Planilla anulada y/o con observaciones por Supervisión técnica Administrativa y/o Supervisión ICBF.
- Planilla que no se encuentra en la unidad de servicio en el día de la visita realizada por parte del ICBF Nacional, Regional, Zonal, o Interventoría.

#### Participantes:

- Participante sin identificación (índice, nombre, apellidos)
- Participante fallecido o retirado
- Hay más o menos Participantes que huellas y/o firmas

#### Duplicidad:

- Duplicidad en índices
- Entregas dobles en períodos no autorizados
- Duplicidad participantes en un punto de entrega o municipio o departamento

#### Suplantación y Alteración:

- Suplantación de Participantes: al cruzar bases de datos figure como fallecido el Adulto que recibe el beneficio, simulación de huella, Adulto mayor no potencial que firma o imprime huella por otro beneficiario que sí está inscrito.
- Alteración de Planillas: Planilla sin número consecutivo, Planilla que no corresponda al formato vigente o que se encuentre fuera de los rangos consecutivos suministrados y

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

autorizados por el Programa, Planilla diligenciada en período en que la unidad de servicio estuvo cerrada o no se prestó el servicio.

- Se compruebe la realización de actividades proselitistas.
- Si llegaran a presentarse intoxicaciones de uno o más Adultos(as) Mayores participantes del Programa, con un cuadro somático similar relacionado y demostrable con la ingestión de los alimentos suministrados, previo concepto toxicológico y epidemiológico, ratificado por la autoridad sanitaria competente.
- Cuando se compruebe que el operador ha solicitado a terceros elementos, materias primas o cualquier recurso para el funcionamiento del Programa, costeados en el valor de la Ración.
- Cuando se compruebe que los beneficiarios(as) del Programa están siendo maltratados por funcionarios del Operador. Debe existir una denuncia por parte de la persona afectada.
- Cuando se compruebe el cobro al Adulto(a) Mayor para ingresar al Programa o por el suministro de la Ración y a los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (actividades complementarias). Debe existir una denuncia por parte de la persona afectada.
- No prestación del servicio por cierre por parte de la autoridad sanitaria o por motivos diferentes a situaciones de fuerza mayor como desastres naturales, situaciones que alteren el orden público o situaciones no imputables al Operador.
- Bienestarina que estando bajo custodia del operador llegue a su fecha de vencimiento.
- Bienestarina que estando vencida en poder del operador no sea reportada como vencida y sea notificada mediante visita de la Supervisión, Interventorías, ó grupo de seguimiento.
- Bienestarina que estando bajo la custodia del operador este deteriorada por animales, humedad, falta de ventilación o empaque abierto por descuido (siempre que no se trate de causas imputables a desastre natural o caso fortuito).
- Se compruebe que estando bajo custodia del operador, se esté comercializando la Bienestarina o siendo usada con fines diferentes al del objeto primario.
- Se compruebe que el operador está entregando la Bienestarina a personas distintas a los beneficiarios(as) del Programa Adulto Mayor, que no estén plenamente autorizados como tutores.
- Planilla diligenciada en período en que la unidad de servicio estuvo cerrada o no se prestó el servicio.
- Cuando se compruebe la omisión en el desarrollo de los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor, ofertadas en la propuesta del operador.

### 7.3. OTROS MOTIVOS DE DESCUENTO

- Cuando se compruebe que el número y perfil del talento humano profesional y operativo contratado por el operador no corresponde con lo establecido para el departamento, el ICBF podrá determinar la acción administrativa y el monto a aplicar.
- En el caso de identificar productos vencidos o con daños por presencia de roedores o plagas, u otras situaciones atribuibles al inadecuado manejo de los productos por parte del Operador en las bodegas centrales de almacenamiento y/o embalaje, se aplicará un descuento del 10% de las raciones contratadas en el departamento.
- No contar con una unidad de servicio en cada Municipio y/o Corregimiento Departamental. El ICBF podrá determinar la acción administrativa y el monto a aplicar.
- No contar con una bodega de almacenamiento y/o embalaje Departamental. El ICBF podrá determinar la acción administrativa y el monto a aplicar.



# CAPITULO 4

## ACTORES Y RESPONSABILIDADES



Celebración Adulto Mayor – Cerinza Boyacá, agosto 2008

- 🇨🇴 **Ministerios de Trabajo Salud y Protección Social**
- 🇨🇴 **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**
  - 🇨🇴 Nivel Nacional
  - 🇨🇴 Nivel Regional
  - 🇨🇴 Nivel Local
- 🇨🇴 **Entidades territoriales**
  - 🇨🇴 Consejo Municipal de Política Social – CMPS
  - 🇨🇴 El municipio, en cabeza del Alcalde
- 🇨🇴 **Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional**
- 🇨🇴 **Operador**
- 🇨🇴 **Actores comunitarios**
- 🇨🇴 **Familias beneficiarias**

## **1. MINISTERIO DE TRABAJO SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**

Es la instancia encargada de diseñar las políticas públicas del Sistema de Protección Social, dentro de las cuales se encuentra el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor –PNAAM– “Juan Luis Londoño de la Cuesta”. Define el marco político, legal, financiero y técnico del mismo.

Le corresponde coordinar la política relacionada con el envejecimiento y vejez en Colombia, con sus entidades adscritas y vinculadas y con los actores públicos y privados a fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos de los Adultos(as) Mayores más vulnerables.

Debe generar e implementar un procedimiento que permita cruzar periódicamente la información sobre los beneficiarios(as) de los programas de Adulto Mayor y los pensionados, para facilitar el cumplimiento de las coberturas correspondientes.

## **2. INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

Entidad designada para liderar el Programa, será responsable de la planeación, la administración, el manejo financiero, la contratación y seguimiento al mismo, desde los diferentes niveles, de acuerdo con las siguientes responsabilidades:

### **2.1. NIVEL NACIONAL**

- Diseñar, planear y coordinar los aspectos técnicos, administrativos, operativos y de difusión del Programa.
- Elaborar y actualizar el manual operativo del Programa.
- Solicitar el ingreso a las consultas en línea de las bases de datos del Departamento Nacional de Planeación para la población Sisben, y de la Agencia Presidencial para la Departamento para la Prosperidad Social y la Cooperación Internacional para la población en situación de desplazamiento
- Generar las actualizaciones de información en la plataforma del programa para consulta de potenciales beneficiarios(as) para cada municipio donde tiene presencia el Programa.
- Liderar los procesos de convocatoria para la selección y contratación de operadores e interventores.
- Revisar las certificaciones de cumplimiento expedidas por el interventor o supervisor de los contratos.
- Realizar el pago de cuentas a los operadores, con base en la certificación del interventor o del supervisor.
- Programar las necesidades de Bienestarina por cada operador.
- Administrar el sistema de información gerencial del Programa.
- Solicitar a los diferentes actores del Programa (Operadores, Administraciones Municipales, Interventorías, y Regionales) información que permita realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
- Apoyar en el proceso de capacitación y asesorar a los servidores públicos de las Regionales en el seguimiento al funcionamiento del Programa.

### **2.2. NIVEL REGIONAL**

- Seguir las orientaciones generales del Programa, establecidas en el el Manual Operativo. En ausencia de la Interventoría, ejercer la supervisión de los contratos con

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

los operadores, certificar mensualmente el pago y enviar las constancias al nivel nacional.

- En ausencia de la Interventoría asumir las labores correspondientes.
- Acompañar a los centros zonales en el desarrollo del Programa y en la coordinación con las entidades territoriales para la buena marcha del mismo.
- Apoyar en el proceso de capacitación y asesorar a los servidores públicos de centros zonales y personas responsables del seguimiento al funcionamiento del Programa.
- Coordinar con los diferentes sistemas o sectores del nivel departamental y municipal el cumplimiento de acciones necesarias según corresponda, y actuar coordinadamente con el Nivel Nacional y la interventoría
- Elaborar los informes de gestión, operativos y de seguimiento que requiera el nivel nacional.
- Realizar seguimiento a la ejecución del Programa por parte del operador, sin perjuicio que el ICBF contrate la interventoría
- Elaborar los informes requeridos por el nivel Nacional relacionadas con la ejecución del Programa

### 2.3. NIVEL ZONAL

- Participar en los Consejos Municipales para la Política Social y desde esta instancia posicionar el Programa en lo local. En los municipios en donde no esté funcionando el Consejo Municipal de Política Social, se posicionará el Programa con las autoridades locales y el Comité del Adulto Mayor del municipio.
- Coordinar con las Instituciones del SNBF y otros sectores del Estado, que tienen presencia en el municipio, para el cumplimiento de acciones según competencias.
- Realizar seguimiento en el municipio a la ejecución del Programa por parte del operador, sin perjuicio de que el ICBF contrate la Supervisión técnica administrativa.
- Realizar de manera coordinada las actividades necesarias, en los niveles e instancias requeridos, para asegurar la conformación de las veedurías ciudadanas al Programa.
- Seguir las orientaciones generales del Programa, establecidas en el Manual Operativo.
- Apoyar el desarrollo de estrategias de contingencia para superar las dificultades que se presenten en la ejecución del Programa en el municipio.
- Elaborar los informes requeridos por el nivel Nacional y Regional relacionadas con la ejecución del Programa

## 3. ENTIDADES TERRITORIALES

### 3.1. CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA SOCIAL – CMPS

Actuará como ente asesor en el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación, así como en la elaboración de estrategias de participación y control social. En este aspecto, tanto el CMPS como el municipio deberán tomar en cuenta la participación de los beneficiarios(as) directos del Programa. En todos los municipios, como condición para la articulación funcional de los agentes del sistema nacional de bienestar familiar, en la respectiva jurisdicción, deben estar conformados los Consejos Municipales para la Política Social los cuales deben encargarse, entre otras materias, de:

- Incorporar en su agenda social el tema del Adulto mayor.
- Participar en los aspectos relacionados con la operación y gestión del programa.
- Ofrecer asesoría en los procesos de gestión local que se requiera.

### 3.2. EL MUNICIPIO, EN CABEZA DEL ALCALDE

En relación con el Programa las alcaldías adquieren los siguientes compromisos:

- Desarrollar el Programa con la población más vulnerable de su municipio, con criterios de transparencia, equidad y teniendo en cuenta lo establecido en el CONPES 86 de diciembre de 2004, CONPES 92 de Abril de 2005 y CONPES 105 de mayo de 2007.
- Tener disponible la información actualizada y validada del Nuevo Sisben, con el fin de actualizar los beneficiarios(as) autorizados para la atención.
- Definir las actividades de gestión y de coordinación que garanticen una adecuada ejecución del Programa en el Municipio.
- Designar un responsable municipal del Programa, quien actuará como enlace entre el Ente Territorial, el ICBF, el operador y la comunidad.
- Validar los beneficiarios(as), de acuerdo con los cupos definidos para el municipio.
- Publicar en forma permanente y en un lugar visible de la Alcaldía los listados de los beneficiarios(as) seleccionados por puntaje de SISBEN. Es importante tener en cuenta que no deben ser publicados los listados de Adultos(as) Mayores en situación de desplazamiento, teniendo en cuenta los decretos 2569 de 2000, y 2131 de 2003, por medio de los cuales se establece “La confidencialidad del Registro Único de población desplazada, con el fin de proteger el derecho a la vida, a la intimidad, a la honra y bienes de los inscritos.”
- Garantizar la gestión para la identificación, ubicación y selección de los sitios de distribución de la ración para preparar.
- Participar en la promoción, difusión y divulgación del Programa por diferentes medios de comunicación.
- Ingresar en la plataforma del Programa –SIPAM- las novedades participantes en caso de Muerte del beneficiario, comprobación de falsedad en la información suministrada o intento de conservar fraudulentamente el subsidio, percibir una pensión u otra clase de renta o subsidio, mendicidad comprobada como actividad productiva, comprobación de realización de actividades ilícitas, traslado a otro municipio o distrito, no cumplir con los requisitos de la reglamentación del Programa, o retiro voluntario. En ningún caso un beneficiario activo y que cumple con todos los criterios de inclusión, puede ser retirado del Programa a menos que se presente algunas de las novedades mencionadas anteriormente.
- Apoyar el fortalecimiento o conformación de veedurías ciudadana para el seguimiento a la ejecución del Programa.
- Promover y facilitar el ejercicio del control social por parte de la comunidad dando trámite a los pronunciamientos del control y las veedurías ciudadanas frente al Programa.
- Promover soluciones a los problemas que se presenten en la ejecución del Programa.
- Responder a las inquietudes que presente la comunidad respecto al desarrollo del Programa en general.
- Presentar el Programa ante el Consejo Municipal de Política Social –CMPS– para que sea incluido en la agenda de trabajo interinstitucional.
- Articular al Consejo Territorial de Planeación con los Consejos Municipales de Política Social, ya que es la mejor manera de direccionar los intereses locales y traducirlos en una planeación coherente y auto-sostenible, de acuerdo con las realidades propias.
- Apoyar las iniciativas locales y del operador para el desarrollo de las actividades educativas y lúdico recreativas teniendo en cuenta las características socioculturales y las condiciones físicas de los y las beneficiario(a)s.

## 4. OPERADOR

Para el Programa se define como operador a la persona jurídica, legalmente constituida, contratada por el ICBF para suministrar el complemento alimentario para los Adultos(as) Mayores. (Organizaciones religiosas, ONG locales, empresas con experiencia en servicios de alimentación, otras organizaciones de la comunidad y asociaciones de autoridades tradicionales, cabildo u organizaciones de base de grupos étnicos).

Entre sus responsabilidades se encuentran:

### 4.1. RESPONSABILIDADES CON RELACION AL COMPONENTE DE ALIMENTACION

- Empacar, almacenar y distribuir **las Raciones Para Preparar** pactadas en las condiciones establecidas en los términos de referencia, la propuesta presentada y la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del operador efectuar la custodia sobre la Bienestarina desde el momento que la recibe en su bodega hasta la entrega al usuario final. El operador debe darle únicamente el uso solicitado por el ICBF, de esta forma queda estrictamente prohibida su comercialización, uso diferente y entrega a personal que no pertenezca al Programa, a menos que tenga la autorización para representar al Adulto mayor beneficiario que esté en condición de incapacidad temporal ó discapacidad permanente, todo esto teniendo en cuenta que la Bienestarina es una marca propia registrada por el ICBF renovada según resolución No. 47627 de 1994, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y que se distribuye entre los usuarios de sus Programas únicamente con fines nutricionales.
- Solicitar autorización por escrito al ICBF, cuando excepcionalmente, el operador deba cambiar los productos inicialmente aprobados, exponiendo las causas justificadas que dan origen a dicho cambio. En caso de que el ICBF acepte la modificación se lo comunicará al operador mediante escrito y, en ningún caso, se cancelará mayor valor alguno como resultado de tal modificación, y los productos deberán ser de igual o superior calidad a los ofertados. No podrá hacer entrega de Raciones sin que se haya dado la aprobación de cambio.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas de los productos aprobados.
- Cumplir con las características de los empaques primarios y secundarios previstas.
- Adquirir alimentos e insumos que correspondan a los estándares de calidad exigidos por las normas vigentes y a las características contenidas en los Documentos anexos del presente Manual.
- Contar como mínimo con una unidad de almacenamiento y/o distribución de las Raciones Para Preparar (unidad de servicio) por Municipio y Corregimiento Departamental.
- Contar como mínimo por Departamento con una bodega central de almacenamiento y/o embalaje de las Raciones Para Preparar
- Garantizar la entrega de la Ración para Preparar a los Adultos(as) incluidos en la base de Atención entregada por ICBF.
- Aplicar los principios básicos durante la recepción, almacenamiento y distribución de los alimentos de la Ración Para Preparar, incluida la Bienestarina, lo mismo que los procedimientos de inspección, control de calidad, mantenimiento de bodegas y sitios de almacenamiento, procesos de fumigación y desinfección contenidos en la **GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO I.C.B.F** (Anexo 2).

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

- Tener por escrito y a disposición de la interventoría y supervisión el plan de saneamiento en cada una de las unidades de servicio.
- Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el interventor y/o supervisor y el Comité Operativo Nacional en el término establecido por éstos.
- Remitir los Planes de Mejoramiento a ICBF Regional, ICBF Nacional e Interventoría de acuerdo a los hallazgos evidenciados y dar cumplimiento a los mismos. Informar a la supervisión y/o interventoría cualquier situación que altere la normal distribución de las Raciones Para Preparar el mismo día en que se presente.
- Suministrar mensualmente los formatos de control de Raciones autorizados por el Programa.
- Capacitar al personal operativo en manipulación de alimentos y tener disponibles y debidamente archivadas, las fotocopias de las certificaciones en la unidad de servicio asignada.
- Contar con los elementos necesarios para garantizar el suministro puntual y oportuno del complemento.
- Permitir la entrada del interventor y/o supervisor operacional encargado del seguimiento y evaluación al funcionamiento del Programa, a cualquier área de la bodega o unidad de servicio en el momento que se requiera.
- Entregar las Raciones Para Preparar en los Municipios y Corregimientos departamentales conforme al Anexo 1 de los términos de referencia.
- Reemplazar el número de muestras que la interventoría y/o supervisión requiera para los respectivos controles, asegurando que ningún Adulto Mayor se quede sin complemento.
- Contar con el recurso humano del nivel profesional y operativo establecido por Departamento.
- Contar con el equipo mínimo de trabajo el cual deberá ser en un 80% del departamento o residente del mismo. Si por algún motivo el departamento no tiene el personal mínimo requerido para la ejecución del Programa a disposición, se aceptarán profesionales de la región, previa comunicación y aprobación del ICBF.
- Conocer las particularidades culturales de los beneficiarios(as) pertenecientes a algún grupo étnico (Indígena, Afrocolombiano, negra, Palenquera, raizal o ROM) en cuanto a sus hábitos de subsistencia tradicional, formas de organización y control social, tiempos de comida, etc.

### 4.2. OTRAS RESPONSABILIDADES

- Elaborar el cronograma de los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (actividades complementarias) por departamento, de acuerdo al Anexo 12 . Se deberá tener en cuenta que para el mes de agosto se programa la Celebración del mes del Adulto Mayor
- Cuando los beneficiarios(as) pertenecientes a grupos étnicos del programa en una unidad de servicio que superen el 50% de la población total, el operador promoverá la realización de actividades culturales concertadas, con ejercicios de recuperación y fortalecimiento cultural de las comunidades de grupos étnicos.
- Promover escenarios de coordinación inter e intra institucional en torno a la realización de los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor, definidas en el Manual Operativo .
- Fijar mensualmente en letra grande visible, el cronograma de los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor (actividades complementarias), ubicándolo en un sitio visible de cada unidad de servicio . La información mínima a incluir en el cronograma incluye: Tipo y nombre de la actividad, fecha y lugar de realización de la misma.
- Suministrar mensualmente el Anexo 13 debidamente diligenciado para cada municipio y/o unidad de servicio. La calidad y cantidad de esta información es soporte para el

## Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

pago de la factura. Este formato debe ser diligenciado completamente, con letra legible y entregarse en medio físico y digital al ente encargado de la interventoría del Programa quien a su vez enviará un consolidado de lo realizado por el operador al Programa con el objetivo de observar la ejecución de los encuentros en cada Departamento, municipio, punto de servicio.

- Proyectar estrategias de difusión y comunicación para la inclusión social de los Adultos(as) Mayores.
- Aplicar todo lo establecido en el Manual de imagen corporativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al momento de producir materiales de comunicación impresos, audiovisuales o digitales.
- Apoyar la divulgación del Programa utilizando el material producido y distribuido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para tal fin, así como informar por otros medios los productos o estrategias de difusión del Programa desarrolladas por el operador, con el objeto de generar un trabajo coordinado con el ICBF.
- Suministrar la información solicitada de manera respetuosa por las veedurías ciudadanas y facilitar el ejercicio del control social.
- Presentar a la interventoría un informe mensual donde se analice el desarrollo de los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor identificando: alcances, limitaciones y recomendaciones, así como un análisis del desarrollo de las Actividades y los aportes realizados por los diferentes actores del Programa (administración municipal, instituciones, ONG, sector privado), debidamente soportados.
- Dar respuesta al requerimiento formulado por la Interventoría relacionado con los hallazgos referidos a los encuentros de bienestar para el Adulto(a) Mayor.

## 5. ACTORES COMUNITARIOS

El grupo de apoyo estará conformado por líderes reconocidos por la comunidad, promotores de salud, voluntarios, grupos parroquiales, agentes educativos institucionales, agentes educativos prestadores del servicio público de Bienestar Familiar y por las familias de los beneficiarios(as) del Programa, autoridades tradicionales y organizaciones comunitarias de los grupos étnicos quienes se comprometen a:

- Apoyar la conformación de redes o facilitar las ya conformadas para apoyar actividades con los Adultos(as) Mayores.
- Facilitar espacios comunitarios para la distribución de la Ración Para Preparar.
- Ejercer, facilitar y apoyar la veeduría y control social del Programa.

## 6. FAMILIAS BENEFICIARIAS

Son las familias de los Adultos(as) Mayores que han sido seleccionados e inscritos como beneficiarios(as) del Programa. Los compromisos son:

- Facilitar las condiciones para que el Adulto mayor al complemento alimentario.
- Participar en la veeduría ciudadana del Programa.
- Participar y facilitar la participación de los Adultos(as) Mayores en el desarrollo del componente social del PNAAM.

# CAPITULO 5

## SUBSIDIO INTEGRAL



El Copey – Presentación subsidio integral, julio 07

- 🇨🇵 Descripción
- 🇨🇵 Marco normativo
- 🇨🇵 Beneficiarios(as)
- 🇨🇵 Objetivos y metas
- 🇨🇵 Municipios de subsidio integral



## 1. DESCRIPCION

El programa de subsidio integrado surge como alternativa para lograr la integración y articulación de los programas dirigidos a la población adulta mayor en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad, indigencia o desplazamiento creados en el marco de la Ley 100 de 1993 y sus normas modificatorias. En este sentido la prueba piloto de Subsidio Integral rompe con la condición de exclusión existente entre el PPSAM y PNAAM e integra los componentes de subsidio económico directo ofrecido por el Programa Protección Social al Adulto Mayor y el componente de subsidio alimentario ofrecido por el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor, que se hace efectivo a través de los operadores del PNAAM, el cual contiene características generales en todos los municipios donde se implementa la prueba piloto, con el fin de disminuir el riesgo económico, la exclusión social y el riesgo nutricional al que está expuesto este grupo poblacional. Esta unión comprende como usuarios a Adultos(as) Mayores de un grupo de 34 municipios donde tiene presencia el Programa, clasificados en condiciones especiales de orden público y seguridad (Centro de Coordinación de Acción Integral - CCAI) que han sido recuperados por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

El diseño de la prueba piloto del Programa de Subsidio Integral se construyó de manera conjunta entre el Departamento Administrativo de Planeación Nacional (a través del CONPES 105), el Ministerio de Protección Social (Administrador de PPSAM) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (Administrador de PNAAM), la operación es responsabilidad de estas dos últimas instituciones.

El Programa se financia el 100% con los recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, misma cuenta con la que se financian los dos Programas por separado.

La finalidad del Programa es entregar un Subsidio Integral a Adultos(as) Mayores en condición de indigencia, pobreza extrema, vulnerabilidad y/o desplazamiento, a través de la reducción del riesgo económico originado por la imposibilidad de generar ingresos, el mejoramiento de la condición nutricional y contra el riesgo derivado de la exclusión social. Por primera vez se da el carácter de no excluyente a los dos Programas manejados conjuntamente.

El subsidio integral está conformado por un componente económico y un componente de alimentación. El subsidio económico directo consiste en un dinero que se gira a los beneficiarios(as) del Programa que oscila entre \$ 45.000 y \$75.000. El subsidio de alimentación que consiste en la entrega de una Ración Para Preparar y un paquete mensual de Bienestarina, que aporta el 55% de las necesidades diarias de nutrientes.

## 2. MARCO NORMATIVO

Dentro del marco normativo que regula el desarrollo del Programa Subsidio Integral dirigido a la población adulta mayor, se encuentra inicialmente la Ley 100 de 1993 que en su Artículo 13, literal g) establece la creación del Fondo de Solidaridad Pensional, así como la entrega de un auxilio.

La Ley 797 de 2003 modificatoria de la Ley 100 de 1993 establece las fuentes de recursos para la subcuenta de subsistencia a cargo del Fondo de Solidaridad Pensional y se

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” establecen los requisitos para la identificación, priorización e inscripción de los beneficiarios(as).

El CONPES Social 105 propuso la prueba piloto de Subsidio Integral con el fin de explorar alternativas de unión y articulación de los Programas Nacionales, de tal forma que se logre una atención con mayor integralidad a la compleja situación de pobreza y vulnerabilidad de los Adultos(as) Mayores, que incluya el subsidio a la población mediante la entrega de un aporte económico, un complemento alimentario.

El proyecto presentado para la implementación de la prueba piloto se encuentra enmarcado en los términos establecidos en la anterior normatividad teniendo en cuenta la población objetivo, los procesos de identificación, priorización, selección, producción y entrega de los componentes contemplados para el desarrollo del Programa.

### 3. BENEFICIARIOS(AS)

Los cupos para beneficiarios(as) del programa son 24.791, estos Adultos(as) Mayores deben cumplir los mismos requisitos que se encuentran definidos para el Programa de Protección Social al Adulto Mayor – PPSAM”:

- Colombianos que no cotizaron para acceder a un seguro económico ó pensión de vejez.
- Clasificados en nivel 1 ó 2 del SISBEN o por debajo de los puntajes establecidos en la aplicación de la nueva metodología de SISBEN III
- Personas con alguna de estas características de vida: solas con un ingreso menor a medio salario mínimo mensual vigente, habitantes de calle sin ingresos, que vivan con la familia y el ingreso total de la familia sea igual o menor a un salario mínimo mensual vigente.
- Residente en el territorio nacional durante los últimos diez años.
- Vivir en condición de desplazamiento.

### 4. OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO	META
Mejorar la calidad de vida y brindar protección a los Adultos(as) Mayores en estado de indigencia o de pobreza extrema en Colombia.	Atender con subsidio integral a 24.791 Adultos(as) Mayores en 34 municipios donde tiene presencia el Programa.
Proteger al Adulto mayor contra el riesgo económico generado por la imposibilidad de generar ingresos y contra el riesgo derivado de la exclusión social.	Entregar de un aporte económico a los beneficiarios(as) del subsidio económico entregado por el Ministerio del Trabajo a través del Consorcio prosperar
Mejorar el consumo de alimentos de los Adultos(as) Mayores en condiciones de desplazamiento o pertenecientes al nivel 1 ó 2 del SISBEN mediante el suministro de un complemento alimentario.	Entregar una vez al mes de paquetes de alimentos a los 24.791 beneficiarios(as) del Subsidio Integrado.

## 5. MUNICIPIOS DE SUBSIDIO INTEGRAL

Para la ejecución de la prueba se seleccionaron los municipios con base en los objetivos de la Estrategia presidencial Centro de Coordinación de Acción Integral (CCAI).

En el siguiente cuadro se relacionan los municipios que hacen parte del Subsidio Integral.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CUPOS
ANTIOQUIA	APARTADÓ	1.281
	MURINDÓ	105
ARAUCA	ARAUQUITA	955
	FORTUL	430
	SARAVENA	943
	TAME	849
CAUCA	CALOTO	748
	CORINTO	428
	JAMBALÓ	78
	PUERTO TEJADA	666
	TORIBIO	157
CHOCÓ	ACANDÍ	400
	BELÉN DE BAJIRÁ	69
	BOJAYÁ (BELLAVISTA)	334
	CARMEN DEL DARIÉN	127
	EL CARMEN DE ATRATO	240
	RIOSUCIO	282
	UNGUÍA	279
CÓRDOBA	TIERRALTA	2.145
	VALENCIA	1.085
GUAVIARE	CALAMAR	183
	MIRAFLORES	200
LA GUAJIRA	DIBULLA	288
	SAN JUAN DEL CESAR	948
MAGDALENA	ARACATACA	859
	CIÉNAGA	3.088
	FUNDACIÓN	1.174
NARIÑO	TUMACO	2.808
PUTUMAYO	ORITO	686
	PUERTO ASÍS	992
	PUERTO GUZMÁN	579
	PUERTO LEGUÍZAMO	419
	SAN MIGUEL	329
	VALLE DEL GUAMUEZ (LA HORMIGA)	637
<b>TOTAL</b>		<b>24.791</b>

# CAPITULO 6

## MANEJO AMBIENTAL



Celebración Adulto Mayor – Guayabetal, Agosto 09

- 🇨🇴 **Plan de Manejo Ambiental**
- 🇨🇴 **Política Ambiental**
  - 🇨🇴 Principios de la Política Ambiental
  - 🇨🇴 Estrategias
- 🇨🇴 **Plan de Manejo Ambiental PNAAM**
- 🇨🇴 **Objetivo General**
- 🇨🇴 **Objetivos Específicos**
- 🇨🇴 **Alcances**
- 🇨🇴 **Diseño del Plan de Manejo Ambiental**
- 🇨🇴 **Contenido del Plan de Manejo Ambiental**
- 🇨🇴 **Responsabilidades para la ejecución del Plan de Manejo Ambiental en el PNAAM**

## **1. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**

El ICBF basado en su compromiso como empresa del Estado consiente de la responsabilidad sobre el cuidado y preservación del medio ambiente, viene liderando la estructura de líneas de acción encaminadas a que cada uno de los espacios en los que tiene presencia en el territorio colombiano, sea partícipe activo y constructor de un mejor entorno contribuyendo así a mitigar el impacto ambiental que generan los productos que entrega a los beneficiarios(as) de sus Programas.

Su objetivo, es ser artífice de una estructura de trabajo pensada para proteger a sus usuarios sin perturbar por ello, los espacios territoriales que ocupa en su proceso de servir a la población, vinculando para ello a servidores públicos, operadores, alcaldías y comunidad. Para dar herramientas que permitan la implementación del objetivo antes mencionado, el Instituto definió una política ambiental, con principios y estrategias. A continuación se presentan algunos apartes de la misma.

## **2. POLITICA AMBIENTAL**

En el Instituto colombiano de Bienestar Familiar a partir de la Resolución 671 de 2010, se contempla una política SIGE, la cual reconoce la Protección del Medio Ambiente, como parte vital del progreso y desarrollo de la Institución, así como de la calidad de vida de la familia, la niñez, los servidores públicos y la sociedad colombiana en general. Es por ello que se compromete a conducir sus actividades de una manera social y ambientalmente responsable.

### **2.1. PRINCIPIOS DE LA POLITICA AMBIENTAL**

Todas las personas que forman parte del ICBF, así como cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden, deben ser conscientes de los siguientes doce principios fundamentales para el desarrollo de sus actividades, los cuales plantean: i) considerar los aspectos ambientales en todas las instancias de la organización, ii) cumplir con la legislación ambiental vigente, iii) Identificar, dimensionar y revisar permanentemente los impactos ambientales derivados de las actividades misionales, operativas y de soporte del ICBF para diseñar y ajustar las acciones de mitigación, corrección o compensación que correspondan, iv) Priorizar a nivel interno el uso racional, prevención de la contaminación, manejo de riesgos y contingencias y la correcta gestión ambiental, v) Estructurar y operar un Sistema de Gestión Ambiental, vi) Definir y mantener una estructura de recursos humanos que garantice el desarrollo de las estrategias, programas y acciones de carácter ambiental, vii) Poner en práctica iniciativas que aumenten el grado de conciencia ambiental de funcionarios, proveedores y/o contratistas que como resultado de sus actividades puedan generar impactos ambientales, viii) Promover la educación ambiental con los agentes educativos y la comunidad beneficiaria de nuestros programas y acciones, ix) Desarrollar y mantener actualizado un sistema de indicadores ambientales, tanto de gestión como de resultados, que permita hacer seguimiento, retroalimentación, ajuste y reportes sobre la gestión ambiental integral del Instituto, x) Comunicar periódicamente a la alta dirección del Instituto, sobre el estado y desempeño de la gestión ambiental, a fin que se tomen decisiones frente a los ajustes correspondientes, xi) Informar y difundir permanentemente a los miembros de la organización y al público en general la política, estrategias y acciones ambientales con sus resultados, así como las perspectivas de la gestión ambiental, xii)

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

Colaborar a través de los Programas y las actividades de las diferentes dependencias de la organización, para que los organismos gubernamentales, no gubernamentales y la sociedad en general mejore la calidad ambiental.

## **2.2. ESTRATEGIAS**

Para el desarrollo y aplicación de la política y de sus principios se han definido siete estrategias, para que sean asumidas por las diferentes instancias de la Entidad.

- Estrategia Organizacional
- Estrategia de Divulgación y Comunicación
- Estrategia Jurídica y Normativa
- Estrategia Económica
- Estrategia Para La Gestión Social
- Estrategia Tecnológica
- Estrategia de Seguimiento

Con base en lo expuesto, el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” ha definido objetivos, alcances y contenidos para el diseño del Plan de Manejo Ambiental.

## **3. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PNAAM**

El Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”, ha venido trabajando en la construcción de directrices que permiten mitigar el impacto negativo que sobre el ambiente pueda ocasionar el manejo de la logística del servicio y se vincula a lo definido en la política ambiental del ICBF, reconociendo que la Protección del Medio Ambiente es vital para el progreso y desarrollo de la Institución, así como de la calidad de vida de las familias, la niñez, los servidores públicos y la sociedad colombiana en general. Es por ello que se compromete a conducir sus actividades de una manera social y ambientalmente responsable.

El PGA del Programa Adulto Mayor es la herramienta ambiental que permite delinear la gestión de este ámbito y sirve de derrotero para las acciones que deben seguir los operadores para dar continuidad al proceso de empoderamiento con la política ambiental del ICBF, el cumplimiento de la legislación ambiental nacional y el aporte a la construcción de un desarrollo humano sostenible para el país, enmarcado en los principios de mejoramiento continuo asumidos por la entidad.

## **4. OBJETIVO GENERAL**

Formular las medidas necesarias para la mitigación, compensación y prevención de los efectos adversos causados por las actividades que se adelantan en torno al Programa, así como las recomendaciones para el futuro control, seguimiento y mejoramiento de dichos efectos.

## **5. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar al interior de cada municipio los problemas ambientales generados en la ejecución del PNAAM.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

- Definir estrategias de acción que permitan dar respuesta a los problemas detectados.
- Establecer alianzas estratégicas a nivel local y departamental, que permitan poner en marcha acciones de mitigación, prevención y atención frente a las problemáticas ambientales identificadas.

## 6. ALCANCES

El alcance de las medidas del Plan de Manejo Ambiental del PNAAM, se refiere específicamente a las acciones preventivas y correctivas. El Plan deberá contemplar la ejecución de prácticas ambientales de tipo endógena y exógena<sup>5</sup> para la elaboración de medidas de mitigación, prevención de riesgos y diseño de planes de contingencias y la implementación de los mismos.

## 7. DISEÑO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

El **Plan de Manejo Ambiental** debe recoger de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo Programa; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencia.

Las orientaciones dadas por el PNAAM, buscan que los operadores realicen acciones e implementen medidas encaminadas al cuidado y preservación del medio ambiente en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental del ICBF, para lo cual deberá contener por lo menos con estrategias dirigidas a las agencias o sedes departamentales, bodegas de almacenamiento y/o embalaje y unidades de servicio de la Ración Para Preparar en cada municipio contratado, esto se realizará a través de las siguientes líneas de acción.

**Organización:** Se deberá identificar el proceso de planificación llevado a cabo por el operador dentro del cual se implementan acciones que evidencien las Buenas Prácticas Ambientales que tiene al interior de su organización. Esta estrategia deberá evidenciar los procesos de coordinación intrainstitucional que se adelantan para llevar a cabo las diversas acciones de cuidado del medio ambiente.

**Coordinación Interinstitucional:** El operador deberá aunar esfuerzos y recursos con instituciones públicas y privadas en la prevención, mitigación y atención de problemas ambientales identificados en los unidades de servicio del PNAAM.

**Gestión Social y Comunitaria:** Comprende acciones de i) sensibilización, capacitación, difusión y comunicación, y ii) Cuidado de los recursos naturales del entorno en los diferentes unidades de servicio de la RPP. El operador informará las acciones a través de las cuales dará respuesta a esta estrategia en cada uno de los municipios donde funciona el Programa.

**Plan de Saneamiento en bodegas y unidades de servicio:** Hace referencia a lo solicitado en el Anexo 2 y está en concordancia con el Decreto 3075 de 1997.

---

<sup>5</sup> **ENDOGENAS:** Situaciones generadas al interior del Programa y que pueden ser resueltas por sí mismo. **EXOGENAS:** Situaciones generadas fuera del Programa y su solución depende de instancias y escenarios por fuera del Programa a nivel Local, Departamental o Nacional.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente (Tomado NTC ISO 14001:2004).

**Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización (Tomado NTC ISO 14001:2004).

**Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna los seres humanos y sus interrelaciones. (Tomado NTC ISO 14001:2004).

**Vertimiento:** Entiéndase por vertimiento líquido cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.

**Residuo Sólido o Desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

## 8. CONTENIDO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

El plan de Manejo Ambiental, se diseñará a partir de identificar: i) Situaciones externas que afectan ambientalmente el desarrollo del Programa y que su solución no depende del mismo Programa, ii) Situaciones internas que afectan ambientalmente el desarrollo del Programa y su solución se encuentra a su interior. En tal sentido, se deberá analizar por cada una de las situaciones antes descritas:

- **A) Objetivo General y Específicos:** definir objetivos encaminados a las acciones para prevenir, controlar, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales.
- **B) Diagnostico Ambiental:** descripción de la situación ambiental que se presenta en las unidades de servicio para el Adulto Mayor, teniendo en cuenta la caracterización de los residuos sólidos RPP generados. Así mismo articular con los PGIRS de cada municipio y describir la situación actual de los departamentos frente al tema ambiental.
- **C) Metas:** formular metas, definiendo Indicadores de Gestión e Impacto.
- **D) Acciones:** describir las acciones para prevenir, controlar, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales que se están generando en las unidades de servicio de la RPP; de igual forma plantear programas o acciones específicas para cada impacto ambiental significativo, como se plantea en los objetivos.
- **E) Cronograma:** describir las actividades que conlleven a la implementación del PMA – Plan de Manejo Ambiental, determinando tiempos de ejecución.
- **F) Costos Ambientales:** definir el valor económico que se le asigna a los impactos negativos generados en las unidades de servicio de la RPP para el Adulto Mayor.



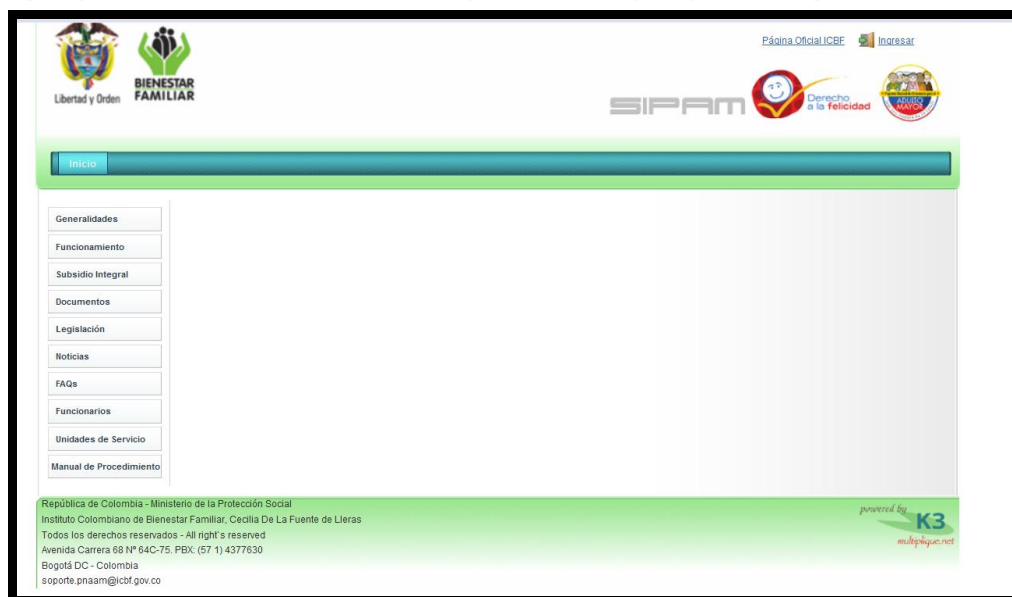
Este proceso permitirá definir un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones al interior del Programa, a partir de información cualitativa y cuantitativa, basado en la identificación y verificación de los hechos y las tendencias internas y externas que afectan el logro de los propósitos planteados dentro del PMA.

## 9. RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL EN EL PNAAM

- El diseño y ejecución del Plan de Manejo Ambiental será de obligatorio cumplimiento por parte del Operador y estará bajo la supervisión de la Interventoría y/o supervisión ,deberá entregarse a la Sede Nacional ICBF para su respectiva aprobación.
- El operador es responsable de todas las acciones que originen daño o deterioro ambiental en las bodegas de almacenamiento y/o embalaje y Unidades de servicio de la Ración Para Preparar.
- Los costos de las acciones correctivas por daños ambientales atribuibles a la ejecución del proyecto, las multas impuestas o la reparación de daños causados a terceros estarán a cargo del Operador, quien deberá tomar las acciones pertinentes para remediarlas, según sea el caso, en el menor tiempo posible.
- Es responsabilidad del Operador asegurar un buen funcionamiento de los equipos utilizados en la ejecución del Programa, con el objeto de evitar **escapes de combustibles** y sustancias nocivas que contaminen o dañen los suelos, los cuerpos de agua, el aire, los organismos, las personas o sus bienes.

# CAPITULO 7

## SISTEMA DE INFORMACION –SIPAM



Portal Sistema de Información Programa Adulto Mayor - SIPAM

- 🇨🇴 **Que es SIPAM?**
- 🇨🇴 **El sistema es exclusivo**
- 🇨🇴 **Beneficios del SIPAM**
- 🇨🇴 **Módulos del SIPAM**
- 🇨🇴 **Interacción de los actores del programa**
- 🇨🇴 **Políticas de uso de la plataforma**
- 🇨🇴 **Implementación de la plataforma**
- 🇨🇴 **Especificaciones técnicas**

## **1. SISTEMA DE INFORMACION PROGRAMA –SIPAM–.**

Para el cumplimiento del objeto del Convenio, a través del cual el ICBF efectúa la ejecución, seguimiento, evaluación, interventoría, supervisión y control del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor, este Instituto adelanta entre otras las siguientes actividades:

- Generar y administrar la información de potenciales beneficiarios(as) a nivel nacional, que corresponde a más de 3'200.000 Adultos(as) Mayores distribuidos en todos los municipios.
- Controlar y hacer seguimiento sobre la cobertura del Programa, lo que implica la autorización, atención y traslados de cerca del 15% de los potenciales.
- Identificar los Adultos(as) Mayores que se autoizan para atención mensual por unidad de servicio.
- Controlar la apertura, traslado y cierre de unidades de servicio.
- Manejar la información relacionada con los servicios prestados por los operadores mensualmente y la presentación de estos informes de manera oficial.
- Cruzar esta información con otras bases de datos de igual magnitud procedentes de otros programas gubernamentales.
- Integrar la información del Programa a las plataformas tecnológicas (RUB, SIM, RUAF) .
- Reportar informes sobre la ejecución del Programa a otras entidades (Ministerio del Trabajo, Departamento para la Prosperidad Social, Departamento Nacional de Planeación) para la actualización de diferentes sistemas de información.
- Administrar información sobre las acciones de seguimiento y control, a fin de tenerla a disposición a nivel intra e inter institucional, así como hacia los operadores e interventores de manera periódica.

Dado lo anterior y ante la necesidad de contar una herramienta tecnológica que permita el manejo eficiente de la información correspondiente a los componentes administrativo, financiero, técnico y social de acuerdo a las necesidades del Programa, se desarrollo el Sistema de Información diseñado específicamente para el PNAAM, por medio del cual se dispone de una plataforma en ambiente WEB que permite el acceso, consulta y administración de datos por parte de los entes que intervienen en la ejecución del Programa.

## **2. QUE ES SIPAM?**

Es una herramienta tecnológica del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” que busca que todos los actores que intervienen en la ejecución del Programa cuenten con información confiable, que facilite los proceso de ingreso y novedades a través de una plataforma desarrollada a la medida del Programa de acuerdo a los lineamientos establecidos que busco la integralidad de los actores que intervienen en la ejecución del Programa.

### **3. EL SISTEMA ES EXCLUSIVO**

- Responde a las necesidades específicas del PNAAM consagradas en el Manual Operativo y el Diseño del Modelo del Sistema de Información, mapa de procesos y casos de uso del Programa.
- Oportunidad de cumplir las metas del Programa en el tiempo debido a que el sistema se encuentra ajustado en las funcionalidades críticas por los usuarios del Programa.
- La plataforma es fácilmente adaptable a las necesidades cambiantes del PNAAM y a desarrollos nuevos que permitan mejorar la capacidad y robustez del aplicativo.
- Aprovechamiento de la curva de experiencia en relación a la construcción tanto del Programa y sus Manuales Operativos, que recopila y agiliza los procesos informáticos del mismo.
- La Plataforma se construyó teniendo en cuenta las estructuras de las Bases de Datos del Programa, los requerimientos de información del Sistema RUAF y sistemas internos del ICBF como son el SIM (Sistema de información Misional) y el RUB (Registro Unico de Beneficiarios(as)), además de Integrar la información da transparencia a los procesos.
- Compatibilidad de la herramienta con cualquier sistema operativo en virtud a la plataforma tecnológica empleada.
- Posee disponibilidad permanente de soporte a través de un módulo dispuesto para ello en la misma herramienta.
- Brinda confiabilidad en los procesos de reportes, facturación y administración dentro del Programa PNAAM en virtud a la oportunidad en la información y la capacidad de depuración durante el periodo de corte.

### **4. BENEFICIOS DEL SIPAM**

Plataforma y estructura del sistema de información fácilmente adaptable a las necesidades y requerimientos del Programa PNAAM.

Integridad de la información y transparencia de los procesos.

Disponibilidad permanente de la información a través de Internet facilitando los procesos de registro y consulta de la información por parte de los diferentes usuarios internos y externos según sea definido con la entidad contratante.

Compatibilidad de la herramienta con cualquier sistema operativo en virtud a la plataforma tecnológica empleada.

Acceso a través de internet, solo se requiere tener acceso a internet y contar con el usuario y la clave de acceso asignada por el Programa.

Usuario y clave personal

Consulta de potenciales y Adultos(as) en estado EN ATENCION en línea, novedades, retiros, traslado.

Reporte de novedades en línea.

Consulta de listados de beneficiarios(as) por unidades de servicio.

Información del Municipio.

## **5. MÓDULOS DEL SIPAM**

El Sistema de Información está diseñado con base en los siguientes módulos:

### **5.1. MÓDULO DIRECTORIO:**

Permite el ingreso y administración de todas las personas asociadas al programa independientemente de su naturaleza, así como, las relaciones entre ellas de una manera genérica y parametrizable. Permite personalizar la información almacenada por cada tipo de persona y las relaciones permitidas. De igual manera se pueden ejecutar diferentes tipos de consultas. La característica más importante es que se perfila como única fuente de consulta a nivel interno confiable y actualizado con relación a las personas. De igual forma y para las Unidades de Servicio y unidades de servicio es parametrizable el cargué de archivo fotográfico que está disponible para cualquier persona que aún sin ser usuario registrado desee conocer las imágenes de los sitios físicos donde son atendidos los Adultos(as) Mayores del Programa.

### **5.2. MÓDULO ATENCIÓN:**

Conjunto de herramientas orientadas al punto de distribución o unidad de servicio. Este Módulo permite la inscripción y el registro de asistencia de los Adultos(as) Mayores a las Unidades de Servicio, la generación de listados de beneficiarios(as) autorizados, procesos de facturación y reportes de acuerdo a las necesidades.

### **5.3. MÓDULO DE CONTRATOS:**

Este módulo permite el registro de la información básica de los contratos, las modificaciones y los pagos realizados al contratista. Así, mismo la información relacionada con la ejecución, valores, coberturas y liquidación. Genera diferentes reportes relacionados con la cobertura a nivel País, Departamento y Municipio.

### **5.4. MÓDULO POTENCIALES:**

Construido principalmente para consultar la información relacionada con un beneficiario potencial, cuando éste hace parte de esta base de datos, así como, el trámite de novedades de retiro de beneficiarios(as) de manera, chequeo de condiciones y actualización general de reportes relacionados tales como la de atendidos por municipio.

### **5.5. MÓDULO DE SEGUIMIENTO:**

Este módulo cuenta con unos submenús así:

- **Correspondencia**, permite el manejo y control de la correspondencia que permite gestión documental de la correspondencia que contempla la recepción, asignación, respuesta y envío de documentos y comunicaciones relacionadas con el programa.
- **Llamadas**, permite llevar el registro de las llamadas recibidas y realizadas en el proceso de ejecución del Programa. Este módulo cuenta con unos submenús que permiten la programación de actividades propias del desarrollo del Programa a través de acciones con el respectivo seguimiento y registro.
- **Acciones**, Permite el registro, planificación, aprobación y generación de informes de diferentes acciones de seguimiento tales como visitas, reuniones y comités.
- **Encuestas**, Permite crear encuestas para ejecutar periódicamente a los diferentes actores del Programa y generar resultados estadísticos.

#### 5.6. MÓDULO CALIDAD:

Cuenta con unos submenús que así:

- **Objetivos de desempeño**, Permite el registro, publicación y seguimiento de objetivos de desempeño establecidos por la dirección del programa.
- **No conformidades**, Permite el registro, seguimiento y cierre de las no conformidades establecidas a nivel interno por el equipo de calidad.
- **Plan operativo**, permite el registro de la planeación y metas ligado a las actividades propias del plan que permite el seguimiento a estas y la ponderación de las mismas de acuerdo a los parámetros establecidos.

#### 5.7. MÓDULO SOPORTE:

Herramienta por medio de la cual los usuarios del sistema pueden reportar fallas del mismo o sugerir mejoras. De igual manera son atendidas a través del mismo módulo.

#### 5.8. MÓDULO MUNICIPIOS:

A través de este módulo el usuario autorizado puede tener una visión general del comportamiento del proyecto en un municipio en particular, así como el estado de las redes sociales en torno al programa.

#### 5.9. MÓDULO CONFIGURACIÓN:

Este módulo permite la administración de la plataforma, perfiles, usuarios, documentación disponible en estado pública con las generalidades del Programa, cuenta con submenús así:

- **Documentación**: Este módulo permite mantener actualizada la documentación del sistema tanto a nivel técnico como de usuario. Adicionalmente, se puede almacenar y documentar el manual de procedimientos.
- **Usuarios**: Permite la administración de usuarios del sistema y la definición de derechos y permisos de acceso, consulta y modificación en función del rol, encriptación de contraseñas y el registro de ingresos al sistema para auditoría.
- **Menús**: Permite definir los módulos a los que tendrá acceso cada perfil y como se muestran en el portal.

## **6. INTERACCIÓN DE LOS ACTORES DEL PROGRAMA**

A través de esta herramienta los actores registrados podrán interactuar, registrando y consultando información a nivel nacional y de manera específica de conformidad con los principales roles y funciones de cada uno, así:

### **6.1. LAS DIRECTIVAS DEL PROGRAMA Y DEL ICBF.**

- Consulta de coberturas a nivel nacional, departamental y municipal
- Consulta del estado financiero
- Actualización de los objetivos de desempeño del Programa

### **6.2. LOS REPRESENTANTES REGIONALES Y ZONALES DEL ICBF.**

- Consulta de coberturas a nivel nacional, departamental y municipal
- Consulta de la base de datos de potenciales beneficiarios(as)
- Consulta de la base de Adultos(as) Mayores atendidos
- Aplicación de encuesta de percepción de la ejecución del Programa

### **6.3. WEB MASTER Y PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA.**

- Administración de perfiles y cuentas de usuario
- Administración de las bases de datos
- Actualización de información
- Procesos masivos de envío de correspondencia (a través de las herramientas complementarias)
- Gestión de no conformidades en el Programa
- Generación de informes y archivos (Excel, txt y pdf)

### **6.4. GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PNAAM.**

- Registro y actualización de la información de los contratos
- Registro y actualización de pagos
- Análisis de las encuestas de percepción de la ejecución del programa de los diferentes actores
- Consulta de coberturas a nivel nacional, departamental y municipal
- Consulta de la base de datos de potenciales beneficiarios(as)
- Consulta de la base de Adultos(as) Mayores atendidos
- Registro de llamadas y acciones de seguimiento
- Gestión documental (correspondencia)
- Gestión de no conformidades en el programa

### **6.5. LOS VEEDORES MUNICIPALES**

- Encuesta de percepción de la ejecución del programa

### **6.6. ALCALDÍAS Y ENLACES MUNICIPALES PARA EL PNAAM.**

- Consulta de coberturas a nivel nacional, departamental y municipal
- Consulta y de la base de datos de potenciales beneficiarios(as)
- Consulta y de la base de Adultos(as) Mayores atendidos
- Registro de novedades de ingreso y retiro de beneficiarios(as)

- Aplicación de encuesta de percepción de la ejecución del Programa

## **6.7. OPERADORES DEL SERVICIO**

- Solicitud de apertura de unidades y actualización de información
- Informes del estado de pagos y facturación
- Reportes mensuales de cobertura
- Consulta y de la base de datos de potenciales beneficiarios(as)
- Consulta y de la base de Adultos(as) Mayores atendidos
- Aplicación de encuesta de percepción de la ejecución del Programa

## **6.8. INTERVENTORES**

- Consulta y de la base de datos de potenciales beneficiarios(as)
- Consulta y de la base de Adultos(as) Mayores atendidos
- Aplicación de encuesta de percepción de la ejecución del Programa
- Consulta de unidades de servicio

Adicionalmente, el sistema representa una red social entorno al programa, por lo cual cada usuario tiene las siguientes opciones comunes:

- Cambio y restablecimiento de contraseña
- Actualización de la información personal
- Generación de reportes e informes
- Buzón de sugerencias
- Acceso a foros

## **7. POLÍTICAS DE USO DE LA PLATAFORMA**

Para efectos de legalizar la solicitud de usuario y el acceso al sistema el equipo de sistemas del Programa Nacional de Alimentación ha implementado un documento que permite crear un compromiso de confidencialidad y buenas prácticas en el uso de la plataforma de los diferentes actores del Programa.

## **8. ACUERDO INDIVIDUAL DE ACCESO Y USO DEL SIPAM**

Sistema de Información del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor

El Sistema de Información del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor – SIPAM– es una herramienta tecnológica que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar pone a disposición de todas las instancias involucradas con el Programa, con el objetivo de optimizar el registro, consolidación y consulta en línea de la información resultante de su funcionamiento, de manera oportuna y confiable.

Con la firma del presente Acuerdo individual de acceso y uso del SIPAM usted está recibiendo su usuario y clave de ingreso, ante lo cual se compromete a cumplir las siguientes directrices:

- El usuario y contraseña asignados son de uso personal; por lo tanto, la contraseña es secreta, bajo ninguna circunstancia se debe divulgar ni compartir de forma verbal o escrita, ni dejar expuesta para que sea registrada o grabada. En



consecuencia, cada usuario se hace responsable de todas las actividades que se realicen en el SIPAM en sus sesiones de trabajo.

- Por seguridad la contraseña asignada inicialmente se debe cambiar durante los 5 días posteriores a su recepción, de la misma forma que debe ser cambiada periódicamente; para tal fin las contraseña debe estar compuesta mínimo por 6 caracteres alfanuméricos.
- La información que el usuario ingrese al SIPAM debe ser fidedigna, compromete a la entidad con la que está vinculado y se debe realizar exclusivamente con base en el soporte documental que así lo respalde.
- Las consultas al sistema y los respectivos reportes impresos que genera el SIPAM, bajo ninguna circunstancia, pueden ser modificados; cualquier alteración sobre la información reportada podrá ser base para adelantar los procesos legales a que haya lugar por falsedad en documento público y demás delitos que se configuren, sin detrimento del cumplimiento de las obligaciones que el usuario tenga frente al Programa.
- El ingreso y uso del SIPAM debe cumplir con los requisitos legales y reglamentarios relacionados con las políticas de privacidad y protección de datos, vigentes en la normatividad colombiana y las leyes internacionales que sean aplicables.

Como constancia de la aceptación a las condiciones de acceso y uso del SIPAM, firmo el presente Acuerdo a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

Username:  
Password:

## 9. IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA

De acuerdo a los perfiles definidos para cada uno de los actores el ICBF ha adelantado las capacitaciones en el manejo de la plataforma, que una vez puesto en producción el módulo de potenciales se inicio la capacitación a los enlaces Municipales en el proceso de reporte de novedades a través de la plataforma lo que facilitará el procesamiento de la información. De igual forma el ICBF ha adelantado la capacitación de funcionarios del ICBF, operadores, Interventorías, en cada unos de los módulos puestos en producción.

## 10.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El SIPAM es un Sistema de Información operable vía Internet, desarrollado como plataforma tecnológica para el seguimiento de programas de carácter social donde se requiere la intervención de diferentes actores. Desarrollado en J2EE y soportado con bases de datos MySQL 5.0. Es compatible con todos los sistemas operativos y puede ser usado desde cualquier explorador de Internet.

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

Plataforma Tecnológica : Java (J2EE)  
Motor de Base de Datos : MySql 5.0  
Sistema Operativo : LINUX ó WINDOWS

Compatible con todos los sistemas operativos (Windows, Linux, Mac), cualquier Navegador de Internet, preferiblemente Mozilla 3.0 o IE 7.0, conexión a Internet preferiblemente banda ancha.

De otro lado la operación de los sistemas de información deben estar provistas dentro de la capacidad de la plataforma tecnológico y de comunicaciones que disponga el ICBF.

## DOCUMENTOS ANEXOS



Implementación nueva versión Formato 1 – Agosto 09

# 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA RACION PARA PREPARAR

## FICHA TÉCNICA FT 1 – ARROZ BLANCO PARA CONSUMO HUMANO

<b>Nombre Comercial</b>	<b>ARROZ BLANCO PARA CONSUMO HUMANO</b>																																										
<b>Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con NTC 671: Arroz</li> <li>- Cumplir con los parámetros microbiológicos del INVIMA</li> <li>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</li> </ul>																																										
<b>Generalidades</b>	<p><b>Descripción física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto descascarado al cual se le han eliminado parcial o totalmente por elaboración el germen y las capas de la aleurona.</li> <li>- Producto natural sin conservantes.</li> <li>- Debe corresponder a arroz blanco, tipo 1, grado 2.</li> <li>- Olor característico, color blanco, limpio, libre de impurezas.</li> <li>- No debe presentar signos de infestación o infecciones.</li> <li>- Las impurezas no deben exceder el 0.1%.</li> </ul>																																										
<b>Requisitos generales</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">G R A D O</th> <th rowspan="3">Semillas objetables y arroz con cáscara en 100 g (No)</th> <th colspan="6">% Máximo en masa</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Granos dañados</th> <th rowspan="2">Granos yesados</th> <th rowspan="2">Granos rojos</th> <th rowspan="2">Granos partidos</th> <th rowspan="2">Tipos contraste</th> </tr> <tr> <th>Por calor</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>1.5</td> <td>4.0</td> <td>11</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Características microbiológicas:</b> El proponente deberá presentar junto con las fichas técnicas del producto, certificado de análisis fisicoquímico y microbiológico de un lote producido, con fecha inferior a un año contado a partir de la presentación de los documentos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>LÍMITE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recuento de Aerobios Mesófilos</td> <td>&lt;300000 UFC</td> </tr> <tr> <td>NMP coliformes fecales /g</td> <td>&lt;3</td> </tr> <tr> <td>Recuento de mohos y levaduras/g</td> <td>&lt;5000 UFC</td> </tr> <tr> <td>Recuento de S. aureus coagulasa positiva</td> <td>&lt;100 UFC</td> </tr> <tr> <td>Recuento Bacillus Cereus</td> <td>&lt;1000 UFC</td> </tr> </tbody> </table>							G R A D O	Semillas objetables y arroz con cáscara en 100 g (No)	% Máximo en masa						Granos dañados		Granos yesados	Granos rojos	Granos partidos	Tipos contraste	Por calor	Total	2	4	1.5	4.0	11	2	12	6	REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO	Recuento de Aerobios Mesófilos	<300000 UFC	NMP coliformes fecales /g	<3	Recuento de mohos y levaduras/g	<5000 UFC	Recuento de S. aureus coagulasa positiva	<100 UFC	Recuento Bacillus Cereus	<1000 UFC
G R A D O	Semillas objetables y arroz con cáscara en 100 g (No)	% Máximo en masa																																									
		Granos dañados		Granos yesados	Granos rojos	Granos partidos	Tipos contraste																																				
		Por calor	Total																																								
2	4	1.5	4.0	11	2	12	6																																				
REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO																																										
Recuento de Aerobios Mesófilos	<300000 UFC																																										
NMP coliformes fecales /g	<3																																										
Recuento de mohos y levaduras/g	<5000 UFC																																										
Recuento de S. aureus coagulasa positiva	<100 UFC																																										
Recuento Bacillus Cereus	<1000 UFC																																										
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humedad menor al 14%.</li> </ul>																																										
<b>Requisitos del productor y/o producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la NTC 671.</li> <li>- Cumplir con los parámetros microbiológicos del INVIMA.</li> </ul>																																										
<b>Empaque y rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIAL: El empaque destinado para contener el producto, debe corresponder a polipropileno monorientado ó biorientado ó polietileno de baja densidad calibre mínimo 2, polietileno de alta densidad.</li> <li>- CARACTERÍSTICAS ÓPTICAS: película transparente y/o brillante apta para procesos de impresión y para estar en contacto con alimentos.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</li> </ul>																																										
<b>Conservación y almacenamiento</b>	Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.																																										
<b>Transporte</b>	Vehículo para transporte de alimentos, con concepto sanitario vigente																																										
<b>Vida útil</b>	6 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción.																																										
<b>Presentación</b>	Empaque de 500 gramos.																																										

## FICHA TÉCNICA FT 2 – PASTAS ALIMENTARIAS FORTIFICADAS PARA CONSUMO HUMANO TIPO ESPAGUETI

Nombre Comercial	PASTAS ALIMENTARIAS FORTIFICADAS PARA CONSUMO HUMANO TIPO ESPAGUETI																																													
<b>Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con NTC 1055: Harinas, féculas, almidones y sus productos. Pastas alimenticias.</li> <li>- Cumplir con la Resolución 4393 de 1991 y las demás que la modifique, sustituya o adicione, en el momento que entre en vigencia.</li> <li>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</li> </ul>																																													
<b>Generalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la variedad triticum durum (trigo duro).</li> <li>- Producto cuyo ingrediente básico es la harina de trigo fortificada mezclada con agua y fortificada con hierro, vitamina B1, B2, ácido fólico y niacina. Adicionalmente la pasta puede contener sal, huevo u otros ingredientes</li> <li>- Debe corresponder a pasta tipo espagueti.</li> </ul>																																													
<b>Requisitos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Color amarillo</li> <li>- Consistencia: Dura</li> <li>- Olor y sabor: propios del producto.</li> <li>- Contar con Registro Sanitario.</li> </ul> <p><b>Ingredientes:</b> Harina de trigo fortificada.  <b>Aditivos:</b> fortificada con hierro, vitamina B1, B2, ácido fólico y niacina.</p>																																													
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Humedad %</td> <td>----</td> <td>13.0</td> </tr> <tr> <td>Cenizas %</td> <td>----</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>Proteína % (%N, 5.90) fracción de masa en base seca</td> <td>10.5</td> <td>----</td> </tr> </tbody> </table> <p>Datos de acuerdo a la Resolución 4393 de 1991.</p> <p><b>Características microbiológicas</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Microorganismos</th> <th>n</th> <th>m</th> <th>M</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NMP de coliformes /g</td> <td>3</td> <td>43</td> <td>150</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NMP de coniformes fecales /g</td> <td>0</td> <td>&lt;3</td> <td>-</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Recuento de Staphylococcus aureus coagulasa positiva UFC/g</td> <td>3</td> <td>100</td> <td>200</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Recuento de mohos y levaduras UFC/g</td> <td>3</td> <td>4.000</td> <td>5.000</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Recuento microorganismos Mesofilicos/gr.</td> <td>3</td> <td>800.000</td> <td>1.000.000</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Datos de acuerdo a la Resolución 4393 de 1991.</p> <p>n = Número de muestras que se van a examinar.  m = Valor de muestras por debajo del cual un lote no se considera peligroso  M = Valor por encima del cual se rechaza el lote.  c = Número máximo de muestras permitidas con resultados entre m y M.</p> <p>El proponente deberá presentar junto con las fichas técnicas del producto, certificado de análisis fisicoquímico y microbiológico de un lote producido, con fecha inferior a un año contado a partir de la presentación de los documentos.</p>				Requisito	Mínimo	Máximo	Humedad %	----	13.0	Cenizas %	----	0.8	Proteína % (%N, 5.90) fracción de masa en base seca	10.5	----	Microorganismos	n	m	M	C	NMP de coliformes /g	3	43	150	1	NMP de coniformes fecales /g	0	<3	-	0	Recuento de Staphylococcus aureus coagulasa positiva UFC/g	3	100	200	1	Recuento de mohos y levaduras UFC/g	3	4.000	5.000	1	Recuento microorganismos Mesofilicos/gr.	3	800.000	1.000.000	1
Requisito	Mínimo	Máximo																																												
Humedad %	----	13.0																																												
Cenizas %	----	0.8																																												
Proteína % (%N, 5.90) fracción de masa en base seca	10.5	----																																												
Microorganismos	n	m	M	C																																										
NMP de coliformes /g	3	43	150	1																																										
NMP de coniformes fecales /g	0	<3	-	0																																										
Recuento de Staphylococcus aureus coagulasa positiva UFC/g	3	100	200	1																																										
Recuento de mohos y levaduras UFC/g	3	4.000	5.000	1																																										
Recuento microorganismos Mesofilicos/gr.	3	800.000	1.000.000	1																																										
<b>Empaque y Rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polipropileno, bioorientado o bolsa de celofán.</li> </ul> <p>El producto debe estar empacado en materiales atóxicos que aseguren la buena conservación e higiene del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materia primas.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicione, en el momento que entren en vigencia.</li> </ul>																																													
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente, que no ocasionen riesgo de contaminación y/o proliferación de microorganismos, y protejan contra la alteración del alimento o los daños en el material de empaque.</p> <p>El producto no se debe colocar directamente sobre el piso del carro, para aislarlo de toda posibilidad de contaminación.</p>																																													
<b>Vida útil</b>	6 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción.																																													
<b>Presentación</b>	Paquete por 250 o 500 gramos																																													

### FICHA TÉCNICA FT 3 – LENTEJA

<b>Nombre Comercial</b>	<b>LENTEJA</b>																	
<b>Calidad</b>	<p>Lenteja tipo 1, grado 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con NTC 937: Lentejas.</li> <li>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</li> </ul>																	
<b>Generalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenteja seca y limpia.</li> <li>- Lenteja para el consumo comprende los granos procedentes de la especie <i>Lens succulenta Moench</i>.</li> </ul>																	
<b>Requisitos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto natural sin preservativos y/o aditivos.</li> <li>- Comprende lentejas con tegumentos externos de colores marrón o verde característicos de la variedad, de las cuales el 97% mínimo queda retenido en un acriba con orificios circulares de 5.95 mm (15/64).- Olor característico, color verde, limpias, libre de impurezas.</li> <li>- No debe presentar signos de infestación o infecciones.</li> <li>- La lenteja no debe exceder los límites de metales pesados y plaguicidas establecidos por el Codex Alimentarius.</li> <li>- Humedad máxima 13%.</li> </ul>																	
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Grado</th> <th colspan="5">% Máximo en masa</th> </tr> <tr> <th>Granos abiertos</th> <th>Granos dañados</th> <th>Materias duras</th> <th>Granos partidos</th> <th>Variedades contrastantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1.0</td> <td>0,1</td> <td>1,0</td> <td>2.0</td> </tr> </tbody> </table>	Grado	% Máximo en masa					Granos abiertos	Granos dañados	Materias duras	Granos partidos	Variedades contrastantes	1	1	1.0	0,1	1,0	2.0
Grado	% Máximo en masa																	
	Granos abiertos	Granos dañados	Materias duras	Granos partidos	Variedades contrastantes													
1	1	1.0	0,1	1,0	2.0													
<b>Empaque y Rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIAL: El empaque destinado para contener el producto, debe corresponder a polipropileno monorientado ó biorientado, polietileno de baja densidad calibre mínimo 2, polietileno de alta densidad.</li> <li>- El producto debe estar empacado en materiales atóxicos que aseguren la buena conservación e higiene del producto.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materia primas.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicione, en el momento que entren en vigencia.</li> </ul>																	
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente, que no ocasionen riesgo de contaminación y/o proliferación de microorganismos, y protejan contra la alteración del alimento o los daños en el material de empaque.</p> <p>El producto no se debe colocar directamente sobre el piso del carro, para aislarlo de toda posibilidad de contaminación.</p>																	
<b>Vida útil</b>	6 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción.																	
<b>Presentación</b>	500 gramos.																	

### FICHA TÉCNICA FT 4 – FRIJOL CARGAMANTO

<b>Nombre Comercial</b>	<b>FRIJOL CARGAMANTO</b>																				
<b>Calidad</b>	<p>Frijol cargamanto, tipo 1, grado 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir 871: Frijol para consumo humano.</li> <li>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</li> </ul>																				
<b>Generalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conjunto de granos procedentes de cualquier variedad de los géneros <i>Phaseolus spp.</i></li> <li>- Frijol para consumo. Rojo tipo cargamanto.</li> </ul>																				
<b>Requisitos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto natural sin preservativos y/o aditivos.</li> <li>- No debe presentar signos de infestación o infecciones.</li> <li>- El frijol no debe exceder los límites de metales pesados y plaguicidas establecidos por el Codex Alimentarius.</li> <li>- Humedad máxima 15%.</li> <li>- Olor característico, color rojo, limpio, libre de impurezas.</li> </ul>																				
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Grado</th> <th colspan="6">% Máximo en masa</th> </tr> <tr> <th>Materias duras</th> <th>Granos dañados</th> <th>Granos partidos</th> <th>Granos abiertos</th> <th>Variedades contrastantes</th> <th>Variedades no contrastantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>0.2</td> <td>2.0</td> <td>1.0</td> <td>1.0</td> <td>2.0</td> <td>5.0</td> </tr> </tbody> </table>	Grado	% Máximo en masa						Materias duras	Granos dañados	Granos partidos	Granos abiertos	Variedades contrastantes	Variedades no contrastantes	2	0.2	2.0	1.0	1.0	2.0	5.0
Grado	% Máximo en masa																				
	Materias duras	Granos dañados	Granos partidos	Granos abiertos	Variedades contrastantes	Variedades no contrastantes															
2	0.2	2.0	1.0	1.0	2.0	5.0															
<b>Empaque y Rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIAL: El empaque destinado para contener el producto, debe corresponder a polipropileno monorientado, biorientado, polietileno de baja densidad calibre mínimo 2, polietileno de alta densidad.</li> <li>- El producto debe estar empacado en materiales atóxicos que aseguren la buena conservación e higiene del producto.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materia primas.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional.</li> </ul>																				
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente, que no ocasionen riesgo de contaminación y/o proliferación de microorganismos, y protejan contra la alteración del alimento o los daños en el material de empaque.</p> <p>El producto no se debe colocar directamente sobre el piso del carro, para aislarlo de toda posibilidad de contaminación.</p>																				
<b>Vida útil</b>	6 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción.																				
<b>Presentación</b>	500 gramos.																				

## FICHA TÉCNICA FT 5 – LECHE DE VACA EN POLVO ENTERA

<b>Nombre Comercial</b>	<b>LECHE DE VACA EN POLVO ENTERA</b>																																																																
<b>Calidad</b>	Debe cumplir con el Decreto 616 de 2006, el Decreto 2437 de 1983 (Artículo 37) y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.																																																																
<b>Generalidades</b>	Leche deshidratada, mediante proceso de atomización – aire caliente, polvo con granulometría malla 120.																																																																
<b>Requisitos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polvo ultra fino, con sabor característico a la leche.</li> <li>- No se permite la adición de suero lácteo ni de azúcar</li> <li>- Se permite la adición de Aditivos utilizados en la leche en polvo en las dosis indicadas en el decreto 616 de 2006, Artículo 38.</li> </ul> <p>Emulsionantes: Lecitinas (o fosfolípidos de fuentes naturales), Monoglicéridos y diglicéridos de ácidos grasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe cumplir con el decreto 616 de 2006 y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</li> <li>- Cumplir con la NTC 1036 en sus revisiones vigentes.</li> <li>- Registro sanitario: Planta aceptada para fabricación y comercialización de leche en polvo.</li> </ul>																																																																
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Requisito</th> <th style="text-align: center;">Mínimo</th> <th style="text-align: center;">Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proteína, % (m/m)</td> <td style="text-align: center;">24,5</td> <td style="text-align: center;">–</td> </tr> <tr> <td>Acidez exp. como ácido láctico %m/m</td> <td style="text-align: center;">0,9</td> <td style="text-align: center;">1,30</td> </tr> <tr> <td>Materia grasa % (m/m)</td> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: center;">33</td> </tr> <tr> <td>Humedad % (m/m)</td> <td style="text-align: center;">–</td> <td style="text-align: center;">4,0</td> </tr> <tr> <td>Índice de insolubilidad en cm<sup>3</sup></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">1,0</td> </tr> <tr> <td>Cenizas % (m/m)</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">6,0</td> </tr> <tr> <td>Lactosa %m/m</td> <td style="text-align: center;">34,0</td> <td style="text-align: center;">44,0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Características microbiológicas:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Microorganismos</th> <th style="text-align: center;">n</th> <th style="text-align: center;">m</th> <th style="text-align: center;">M</th> <th style="text-align: center;">C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recuento de mesófilos Ucf /g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1000</td> <td style="text-align: center;">10.000</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Ucf de coliformes, ufc /g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">&lt;3</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>NMP coliformes fecales ufc /g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">&lt;3</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Mohos y levaduras ufc/g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Staphylococcus aureus ufc/g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">&lt;100</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Detección de Salmonella ufc /25g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Bacillus Cereus ufc/g</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">1000</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>n = Número de muestras que se van a examinar.  m = índice máximo permisible para identificar nivel de buena calidad.  M = índice máximo permisible para identificar nivel aceptable de calidad.  c = Número máximo de muestras permitidas con resultados entre m y M.</p> <p>El proponente deberá presentar junto con las fichas técnicas del producto, certificado de análisis fisicoquímico y microbiológico de un lote producido, con fecha inferior a un año contado a partir de la presentación de los documentos.</p>	Requisito	Mínimo	Máximo	Proteína, % (m/m)	24,5	–	Acidez exp. como ácido láctico %m/m	0,9	1,30	Materia grasa % (m/m)	26	33	Humedad % (m/m)	–	4,0	Índice de insolubilidad en cm <sup>3</sup>	-	1,0	Cenizas % (m/m)	0	6,0	Lactosa %m/m	34,0	44,0	Microorganismos	n	m	M	C	Recuento de mesófilos Ucf /g	3	1000	10.000	1	Ucf de coliformes, ufc /g	3	<3	11	1	NMP coliformes fecales ufc /g	3	<3	0	0	Mohos y levaduras ufc/g	3	100	500	1	Staphylococcus aureus ufc/g	3	<100	100	1	Detección de Salmonella ufc /25g	3	0	0	0	Bacillus Cereus ufc/g	3	100	1000	1
Requisito	Mínimo	Máximo																																																															
Proteína, % (m/m)	24,5	–																																																															
Acidez exp. como ácido láctico %m/m	0,9	1,30																																																															
Materia grasa % (m/m)	26	33																																																															
Humedad % (m/m)	–	4,0																																																															
Índice de insolubilidad en cm <sup>3</sup>	-	1,0																																																															
Cenizas % (m/m)	0	6,0																																																															
Lactosa %m/m	34,0	44,0																																																															
Microorganismos	n	m	M	C																																																													
Recuento de mesófilos Ucf /g	3	1000	10.000	1																																																													
Ucf de coliformes, ufc /g	3	<3	11	1																																																													
NMP coliformes fecales ufc /g	3	<3	0	0																																																													
Mohos y levaduras ufc/g	3	100	500	1																																																													
Staphylococcus aureus ufc/g	3	<100	100	1																																																													
Detección de Salmonella ufc /25g	3	0	0	0																																																													
Bacillus Cereus ufc/g	3	100	1000	1																																																													
<b>Empaque y rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El producto debe estar empacado en materiales atóxicos que aseguren la buena conservación e higiene del producto.</li> <li>- Bolsa de material flexible laminado a base de aluminio al vacío o adicionado de gas inerte, el volumen ocupado por el producto empacado al vacío o en atmósfera de gas inerte, no podrá ser menor del 90% de la capacidad de empaque.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materia primas y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</li> </ul>																																																																
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente, que no ocasionen riesgo de contaminación y/o proliferación de microorganismos, y protejan contra la alteración del alimento o los daños en el material de empaque.</p> <p>El producto no se debe colocar directamente sobre el piso del carro, para aislarlo de toda posibilidad de contaminación.</p>																																																																
<b>Vida útil</b>	Según fecha de vencimiento.																																																																
<b>Presentación</b>	Bolsa de 380 ó 400 grs.																																																																



## FICHA TÉCNICA FT 6 – MEZCLA DE ACEITES VEGETALES

Nombre Comercial	<b>MEZCLA DE ACEITES VEGETALES</b>																																																														
<b>Calidad</b>	<p>- <b>Mezcla de Aceites Vegetales:</b> Debe cumplir las especificaciones de la Resolución del Ministerio de Salud 126 de 1964 y la NTC 400 Mezcla de Aceites Vegetales Comestibles.</p> <p>- Cumplir con los parámetros microbiológicos del INVIMA</p> <p>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</p>																																																														
<b>Generalidades</b>	<p>- Corresponde a aceite comestible, es decir aquel aceite apto para consumo humano, sin ningún sabor u olor, el cual debe ser refinado, descerado, blanqueado y desorizado.</p> <p>- En el registro sanitario debe estar especificada la modalidad <b>FABRICAR Y VENDER</b>.</p> <p>- Se admite mezcla de aceites vegetales procesados en el país con las siguientes características: Aceite refinado de Maíz o Soya o Girasol, con máximo 30% de oleína de palma.</p> <p>- Se entiende como procesado en el país aquellos productos que son sometidos a procesos de transformación en sus características internas y no basta con la sola operación de re-empasado o re-etiquetado.</p>																																																														
<b>Requisitos generales</b>	<p>- El aceite se debe observar con consistencia líquida, color amarillo claro y fresco.</p> <p>- Aspecto limpio a 25°C, tener sabor y olor característico.</p> <p>- Libre de rancidez, de materiales extraños, de sustancias empleadas en su extracción y refinación.</p>																																																														
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b> Mezcla de Aceites Vegetales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Máximo</th> <th>Mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice de refracción a 25°C</td> <td>1.476</td> <td>1.448</td> </tr> <tr> <td>Materia insaponificable, en %</td> <td>1.5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Acidez expresada como ácido oléico, en %</td> <td>0.1</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Índice de peróxido, miliequivalentes de oxígeno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Peróxido/kg</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>En fábrica</td> <td>1</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fuera de fábrica</td> <td>5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Humedad y material volátil, %</td> <td>0.1</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Impurezas Insolubles, %</td> <td>0.05</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Contenido de jabón residual, en mg/kg</td> <td>10</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Contaminantes, en mg/kg</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hierro</td> <td>1.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cobre</td> <td>0.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plomo</td> <td>0.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arsénico</td> <td>0.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fósforo</td> <td>3.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Determinación de aceite mineral</td> <td>Negativa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Características microbiológicas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>LÍMITE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NMP coliformes totales/g</td> <td>&lt;11</td> </tr> <tr> <td>NMP coliformes fecales/g</td> <td>&lt;3</td> </tr> <tr> <td>Recuento de mohos y levaduras/g</td> <td>&lt;100 UFC</td> </tr> </tbody> </table> <p>El proponente deberá presentar junto con las fichas técnicas del producto, certificado de análisis fisicoquímico y microbiológico de un lote producido, con fecha inferior a un año contado a partir de la presentación de los documentos.</p>	Requisito	Máximo	Mínimo	Índice de refracción a 25°C	1.476	1.448	Materia insaponificable, en %	1.5	-	Acidez expresada como ácido oléico, en %	0.1	-	Índice de peróxido, miliequivalentes de oxígeno			Peróxido/kg			En fábrica	1	-	Fuera de fábrica	5	-	Humedad y material volátil, %	0.1	-	Impurezas Insolubles, %	0.05	-	Contenido de jabón residual, en mg/kg	10	-	Contaminantes, en mg/kg			Hierro	1.5		Cobre	0.1		Plomo	0.1		Arsénico	0.1		Fósforo	3.0		Determinación de aceite mineral	Negativa		REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO	NMP coliformes totales/g	<11	NMP coliformes fecales/g	<3	Recuento de mohos y levaduras/g	<100 UFC
Requisito	Máximo	Mínimo																																																													
Índice de refracción a 25°C	1.476	1.448																																																													
Materia insaponificable, en %	1.5	-																																																													
Acidez expresada como ácido oléico, en %	0.1	-																																																													
Índice de peróxido, miliequivalentes de oxígeno																																																															
Peróxido/kg																																																															
En fábrica	1	-																																																													
Fuera de fábrica	5	-																																																													
Humedad y material volátil, %	0.1	-																																																													
Impurezas Insolubles, %	0.05	-																																																													
Contenido de jabón residual, en mg/kg	10	-																																																													
Contaminantes, en mg/kg																																																															
Hierro	1.5																																																														
Cobre	0.1																																																														
Plomo	0.1																																																														
Arsénico	0.1																																																														
Fósforo	3.0																																																														
Determinación de aceite mineral	Negativa																																																														
REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO																																																														
NMP coliformes totales/g	<11																																																														
NMP coliformes fecales/g	<3																																																														
Recuento de mohos y levaduras/g	<100 UFC																																																														
<b>Requisitos del productor y/o producto</b>	<p>- Debe cumplir las especificaciones de la Resolución del Ministerio de Salud 126 de 1964 y la NTC 400 Mezcla de Aceites Vegetales Comestibles.</p> <p>- Cumplir con los parámetros microbiológicos del INVIMA</p>																																																														
<b>Empaque y rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <p>- El aceite vegetal comestible debe venir en envase plástico (PET) con tapa rosca plástica, el cierre de la tapa debe ir reforzado para garantizar que el producto se conserve dentro de su empaque primario durante el transporte y almacenamiento.</p> <p>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas.</p> <p>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</p>																																																														
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco con buena ventilación, estar libre de humedad, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>El vehículo destinado debe estar limpio y protegido de las condiciones extremas del medio ambiente. La temperatura durante el transporte debe ser aproximadamente a la temperatura de almacenamiento. Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente</p>																																																														
<b>Vida útil</b>	Sin abrir 1 año. 10 meses de vida útil a partir de la fecha de entrega del producto en bodega.																																																														
<b>Presentación</b>	Presentación 500 c.c.																																																														

## FICHA TÉCNICA: FT 6 ACEITE VEGETAL PURO DE SOYA Ó MAÍZ Ó GIRASOL

<b>Nombre Comercial</b>	<b>ACEITE VEGETAL PURO DE SOYA Ó MAÍZ Ó GIRASOL</b>																																																													
<b>Calidad</b>	- Debe cumplir las especificaciones de la Resolución del Ministerio de Salud 126 de 1964 - Aceite de Girasol debe cumplir con la NTC 264, Aceite de Soya cumplir con la NTC 254, Aceite de Maíz cumplir con la NTC 255																																																													
<b>Generalidades</b>	- Corresponde a aceite comestible, es decir aquel aceite apto para consumo humano, sin ningún sabor u olor, el cual debe ser refinado, descerado, blanqueado y desorizado Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma. - Aceite extraído de las semillas de soya ó maíz ó girasol - Debe corresponder a aceite puro de soya, maíz o girasol. - El contenido de ácidos grasos libres debe ser máximo del 0.2%. - En el registro sanitario debe estar especificada la modalidad <b>FABRICAR Y VENDER</b> .																																																													
<b>Requisitos generales</b>	- El aceite se debe observar con consistencia líquida, color amarillo claro y fresco. - Aspecto limpio a 25°C, tener sabor y olor característico. - Libre de rancidez, de materiales extraños, de sustancias empleadas en su extracción y refinación.																																																													
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b></p> <p><b>Aceite puro de soya:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Máximo</th> <th>Mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Densidad relativa 25°C/ 25°C</td> <td>0.924</td> <td>0.917</td> </tr> <tr> <td>Índice de yodo</td> <td>141</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Índice de saponificación</td> <td>195</td> <td>188</td> </tr> <tr> <td>Índice de refracción a 25°C</td> <td>1,4760</td> <td>1,4720</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Aceite de girasol:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Densidad relativa 25°C/ 25°C</td> <td>0.913</td> <td>0.919</td> </tr> <tr> <td>Índice de yodo</td> <td>118</td> <td>143</td> </tr> <tr> <td>Índice de saponificación</td> <td>188</td> <td>194</td> </tr> <tr> <td>Índice de refracción a 25°C</td> <td>1,4720</td> <td>1,4750</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Aceite de maíz:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Densidad relativa 25°C/ 25°C</td> <td>0.917</td> <td>0.925</td> </tr> <tr> <td>Índice de yodo</td> <td>103</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>Índice de saponificación</td> <td>187</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>Índice de refracción a 25°C</td> <td>1,4700</td> <td>1,4740</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>LÍMITE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NMP coliformes totales /g</td> <td>&lt;11</td> </tr> <tr> <td>NMP coliformes fecales /g</td> <td>&lt;3</td> </tr> <tr> <td>Recuento de mohos y levaduras/g</td> <td>&lt;100 UFC</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Características microbiológicas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>LÍMITE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NMP coliformes totales /g</td> <td>&lt;11</td> </tr> <tr> <td>NMP coliformes fecales /g</td> <td>&lt;3</td> </tr> <tr> <td>Recuento de mohos y levaduras/g</td> <td>&lt;100 UFC</td> </tr> </tbody> </table> <p>El proveedor deberá presentar junto con la ficha técnica del producto, el certificado con los resultados de laboratorio de las pruebas fisicoquímicas y microbiológicas.</p>	Requisito	Máximo	Mínimo	Densidad relativa 25°C/ 25°C	0.924	0.917	Índice de yodo	141	120	Índice de saponificación	195	188	Índice de refracción a 25°C	1,4760	1,4720	Requisito	Mínimo	Máximo	Densidad relativa 25°C/ 25°C	0.913	0.919	Índice de yodo	118	143	Índice de saponificación	188	194	Índice de refracción a 25°C	1,4720	1,4750	Requisito	Mínimo	Máximo	Densidad relativa 25°C/ 25°C	0.917	0.925	Índice de yodo	103	128	Índice de saponificación	187	195	Índice de refracción a 25°C	1,4700	1,4740	REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO	NMP coliformes totales /g	<11	NMP coliformes fecales /g	<3	Recuento de mohos y levaduras/g	<100 UFC	REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO	NMP coliformes totales /g	<11	NMP coliformes fecales /g	<3	Recuento de mohos y levaduras/g	<100 UFC
Requisito	Máximo	Mínimo																																																												
Densidad relativa 25°C/ 25°C	0.924	0.917																																																												
Índice de yodo	141	120																																																												
Índice de saponificación	195	188																																																												
Índice de refracción a 25°C	1,4760	1,4720																																																												
Requisito	Mínimo	Máximo																																																												
Densidad relativa 25°C/ 25°C	0.913	0.919																																																												
Índice de yodo	118	143																																																												
Índice de saponificación	188	194																																																												
Índice de refracción a 25°C	1,4720	1,4750																																																												
Requisito	Mínimo	Máximo																																																												
Densidad relativa 25°C/ 25°C	0.917	0.925																																																												
Índice de yodo	103	128																																																												
Índice de saponificación	187	195																																																												
Índice de refracción a 25°C	1,4700	1,4740																																																												
REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO																																																													
NMP coliformes totales /g	<11																																																													
NMP coliformes fecales /g	<3																																																													
Recuento de mohos y levaduras/g	<100 UFC																																																													
REQUISITOS	LÍMITE MÁXIMO																																																													
NMP coliformes totales /g	<11																																																													
NMP coliformes fecales /g	<3																																																													
Recuento de mohos y levaduras/g	<100 UFC																																																													
<b>Requisitos del productor y/o producto</b>	- Debe cumplir las especificaciones de la Resolución del Ministerio de Salud 126 de 1964 - Aceite de Girasol debe cumplir con la NTC 264, Aceite de Soya cumplir con la NTC 254, Aceite de Maíz cumplir con la NTC 255																																																													
<b>Empaque y rotulado</b>	<b>PRIMARIO:</b> - El aceite vegetal comestible debe ser en envase plástico (PET) con tapa rosca plástica, el cierre de la tapa debe ir reforzado para garantizar que el producto se conserve dentro de su empaque primario durante el transporte y almacenamiento. - Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas. - Cumplir con la Resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional.																																																													
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco con buena ventilación, estar libre de humedad, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores. El vehículo destinado debe estar limpio y protegido de las condiciones extremas del medio ambiente. La temperatura durante el transporte debe ser aproximadamente a la temperatura de almacenamiento. Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente																																																													
<b>Vida útil</b>	12 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción. Mínimo 10 meses de vida útil a partir de la fecha de entrega del producto en bodega.																																																													
<b>Presentación</b>	Presentación 500 c.c.																																																													

## FICHA TÉCNICA FT 7: AVENA EN HOJUELAS PARA EL CONSUMO HUMANO

<b>Nombre Comercial</b>	<b>AVENA EN HOJUELAS PARA EL CONSUMO HUMANO</b>																																																	
<b>Calidad</b>	- Cumplir con NTC 2159 en sus revisiones vigentes.																																																	
<b>Generalidades</b>	La avena en hojuelas es un producto sometido a limpieza, precocido, laminado, obtenido de los granos de avena sin cáscara, de cualquier variedad de las especies de A. Sativa L. y A. Byzantina L.																																																	
<b>Requisitos generales</b>	<p>Color crema característico de la avena en hojuelas</p> <p>- Olor y sabor: propios del producto</p> <p>- La avena en hojuelas debe ser fabricada a partir de granos de avena sin cáscara, sana y limpia, libre de signos de infestación y/o contaminación de roedores.</p> <p>- La avena en hojuelas para consumo humano debe estar libre de olores y sabores fungosos fermentados, rancios o amargos, o cualquier otro olor o sabor objetable.</p> <p>- Las hojuelas deben presentar un color crema, ligeramente caoba, característico y un sabor y aromas agradables de avena tostada.</p> <p>- Los residuos de plaguicidas no deben exceder las tolerancias establecidas por la comisión del Codex Alimentarius.</p> <p>- En la elaboración de la avena en hojuelas, no se permite el uso de conservantes.</p> <p>- Contar con Registro Sanitario.</p>																																																	
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ácidos grasos libres en base seca %</td> <td>-</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Humedad %</td> <td>-</td> <td>11.5</td> </tr> <tr> <td>Proteína %</td> <td>10.5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Cenizas %</td> <td>-</td> <td>2.1</td> </tr> <tr> <td>Cenizas ( si se han adicionado minerales)</td> <td>-</td> <td>3.2</td> </tr> <tr> <td>Grasas</td> <td>6.0</td> <td>10.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debe cumplir con la NTC 2159 Avena en hojuelas en su revisión vigente</p> <p><b>Características microbiológicas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Microorganismos</th> <th>n</th> <th>m</th> <th>M</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recuento de aerobios mesófilos UFC/g</td> <td>3</td> <td>200 000</td> <td>300 000</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NMP de coliformes /g</td> <td>3</td> <td>20</td> <td>93</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NMP de coniformes fecales /g</td> <td>3</td> <td>&lt;3</td> <td>----</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Recuento de mohos y levaduras UFC/g</td> <td>3</td> <td></td> <td>1 000</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>n = Número de muestras que se van a examinar.  m = índice máximo permisible para identificar nivel de buena calidad.  M = índice máximo permisible para identificar nivel aceptable de calidad.  c = Número máximo de muestras permitidas con resultados entre m y M.</p> <p>El proveedor deberá presentar junto con las fichas técnicas de los productos los certificados de las pruebas fisicoquímicas y microbiológicas de un lote producido, con fecha no inferior a un año contado a partir de la presentación de la propuesta.</p>				Requisito	MINIMO	MAXIMO	Ácidos grasos libres en base seca %	-	8	Humedad %	-	11.5	Proteína %	10.5	-	Cenizas %	-	2.1	Cenizas ( si se han adicionado minerales)	-	3.2	Grasas	6.0	10.5	Microorganismos	n	m	M	C	Recuento de aerobios mesófilos UFC/g	3	200 000	300 000	1	NMP de coliformes /g	3	20	93	1	NMP de coniformes fecales /g	3	<3	----	0	Recuento de mohos y levaduras UFC/g	3		1 000	1
Requisito	MINIMO	MAXIMO																																																
Ácidos grasos libres en base seca %	-	8																																																
Humedad %	-	11.5																																																
Proteína %	10.5	-																																																
Cenizas %	-	2.1																																																
Cenizas ( si se han adicionado minerales)	-	3.2																																																
Grasas	6.0	10.5																																																
Microorganismos	n	m	M	C																																														
Recuento de aerobios mesófilos UFC/g	3	200 000	300 000	1																																														
NMP de coliformes /g	3	20	93	1																																														
NMP de coniformes fecales /g	3	<3	----	0																																														
Recuento de mohos y levaduras UFC/g	3		1 000	1																																														
<b>Empaque y rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <p>- El producto debe estar empacado en materiales atóxicos que aseguren la buena conservación e higiene del producto.</p> <p>- MATERIAL: El empaque destinado para contener el producto, debe corresponder a polipropileno monorientado, biorientado, polietileno de baja densidad calibre mínimo 2, polietileno de alta densidad.</p> <p>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materia primas y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</p> <p>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</p>																																																	
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente, que no ocasionen riesgo de contaminación y/o proliferación de microorganismos, y protejan contra la alteración del alimento o los daños en el material de empaque.</p> <p>El producto no se debe colocar directamente sobre el piso del carro, para aislarlo de toda posibilidad de contaminación.</p>																																																	
<b>Vida útil</b>	6 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción.																																																	
<b>Presentación</b>	500 gramos.																																																	

## FICHA TÉCNICA FT 8 – HARINA DE MAÍZ AMARILLO PRECOCIDA

<b>Nombre Comercial</b>	<b>HARINA DE MAÍZ AMARILLO PRECOCIDA</b>																																	
<b>Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe cumplir con la NTC 3594.</li> <li>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</li> </ul>																																	
<b>Generalidades</b>	La harina de maíz precocida blanca o amarilla es un producto obtenido a partir del endospermo de granos de maíz, clasificados para el consumo humano, que han sido sometidos a un proceso de limpieza, germinación, precocción y molturación o molienda.																																	
<b>Requisitos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No debe presentar olores ni sabores fungosos fermentados, rancios, amargos o cualquier otro olor o sabor objetables.</li> <li>- Debe presentar un color uniforme y no debe tener grumos ni materiales o contaminantes extraños.</li> <li>- Debe revelar el elemento histológico del almidón de maíz.</li> <li>- Podrá contener los aditivos permitidos en el Codex Alimentarius y/o la legislación nacional vigente.</li> <li>- Contar con Registro Sanitario.</li> </ul>																																	
<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Características fisicoquímicas</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisitos</th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Humedad en % masa</td> <td>-</td> <td>13.0</td> </tr> <tr> <td>Proteína en base seca % masa</td> <td>6.0</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Grasas en % masa en base seca</td> <td>-</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>Cenizas en % masa</td> <td>-</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>Índice de absorción a 25°C</td> <td>4.5</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				Requisitos	Mínimo	Máximo	Humedad en % masa	-	13.0	Proteína en base seca % masa	6.0	-	Grasas en % masa en base seca	-	2.0	Cenizas en % masa	-	1.0	Índice de absorción a 25°C	4.5	-												
	Requisitos	Mínimo	Máximo																															
Humedad en % masa	-	13.0																																
Proteína en base seca % masa	6.0	-																																
Grasas en % masa en base seca	-	2.0																																
Cenizas en % masa	-	1.0																																
Índice de absorción a 25°C	4.5	-																																
<b>Características microbiológicas</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>n</th> <th>c</th> <th>m</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recuento de Escherichia coli UFC/g</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>&lt;10</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Recuento de Staphylococcus aureus coagulasa positiva, UFC/g</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>&lt;100</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Recuento de Bacillus cereus, UFC/g</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Recuento de Mohos y levaduras, UFC/g</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>1000</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>Detección de Salmonella/25g</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>Ausente</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>n = tamaño de la muestra.  c = Número máximo de muestras permitidas con resultados entre m y M.  m = índice máximo permisible para identificar nivel de buena calidad.  M = índice máximo permisible para identificar nivel aceptable de calidad.</p> <p>El proveedor deberá presentar junto con las fichas técnicas de los productos, los certificados de las pruebas fisicoquímicas y microbiológicas de un lote producido, con fecha no inferior a un año contado a partir de la presentación de la propuesta.</p>					REQUISITOS	n	c	m	M	Recuento de Escherichia coli UFC/g	3	0	<10	-	Recuento de Staphylococcus aureus coagulasa positiva, UFC/g	3	0	<100	-	Recuento de Bacillus cereus, UFC/g	3	1	100	-	Recuento de Mohos y levaduras, UFC/g	3	1	1000	2000	Detección de Salmonella/25g	3	0	Ausente	-
REQUISITOS	n	c	m	M																														
Recuento de Escherichia coli UFC/g	3	0	<10	-																														
Recuento de Staphylococcus aureus coagulasa positiva, UFC/g	3	0	<100	-																														
Recuento de Bacillus cereus, UFC/g	3	1	100	-																														
Recuento de Mohos y levaduras, UFC/g	3	1	1000	2000																														
Detección de Salmonella/25g	3	0	Ausente	-																														
<b>Empaque y Rotulado</b>	<b>PRIMARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIAL: El empaque destinado para contener el producto, debe corresponder a polipropileno monorientado, biorientado, polietileno de baja densidad calibre mínimo 2, polietileno de alta densidad.</li> <li>- Producto empacado y sellado mediante máquina automática de solapa.</li> <li>- No se permite el reempaque.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 2011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</li> <li>- La fecha de vencimiento debe ubicarse en un lugar visible.</li> </ul>																																	
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	Se deben almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, libre de humedad, bien iluminado, en perfecta limpieza y protegido del ingreso de insectos y roedores. Vehículo para transporte de alimentos, con concepto sanitario favorable vigente, que cumplan con las condiciones del Decreto 3075/97.																																	
<b>Vida útil</b>	6 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción.																																	
<b>Presentación</b>	500 gramos																																	

**FICHA TÉCNICA FT 9 – ATÚN LOMITOS EN ACEITE**

<b>Nombre Comercial</b>	<b>ATÚN LOMITOS EN ACEITE</b>																				
<b>Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la NTC 1276: Atún en conserva.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 148 de 2007 de atún en conserva.</li> <li>- Las especificaciones y requisitos generales y/o específicos contenidos en la presente ficha técnica, así como las especificaciones de empaque y tamaño de ración establecidos en este documento prevalecen sobre cualquier especificación contenida en las Normas Técnicas Colombianas referenciadas en la misma.</li> </ul>																				
<b>Generalidades</b>	Atún en lomitos, producto constituido por la carne de las especies indicadas en la NTC 1276, envasado en aceite vegetal, con la adición o no de sal, aderezos comestibles, ingredientes y aditivos permitidos en la legislación nacional vigente o en su defecto el Codex Alimentarius, envasado en recipientes herméticamente cerrados, sometidos a un proceso de esterilización para evitar su alteración																				
<b>Requisitos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lomos perfectamente definidos, se aceptará una cantidad máxima de atún en trozos del 18% del peso escurrido del envase, provenientes del proceso de fabricación del producto.</li> <li>- El atún no debe presentar olores ni coloraciones objetables, ni ninguna otra característica sensorial que evidencie alteración o descomposición.</li> <li>- Limpio, libre de piel, coágulos de sangre y espinas El Lomo Fino (compacto), es el atún cortado en segmentos transversales, al cual no se debe adicionar fragmentos sueltos, debe ser 100% lomo fino.</li> <li>- Latas en buen estado sin abolladuras u oxidación, con fecha de vencimiento vigente, con registro sanitario del INVIMA.</li> <li>- Color, sabor y aroma característico.</li> </ul>																				
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Características fisicoquímicas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITO</th> <th>LÍMITE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Histamina (mg/kg)</td> <td>50.0*</td> </tr> <tr> <td>Cloruro de sodio (NaCl, en % de fracción de masa)</td> <td>2.0*</td> </tr> <tr> <td>Bases Volátiles Totales (mg/100 g)</td> <td>35.0**</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Resolución No. 148 de 2007 ** NTC 1276</p> <p><b>Límite máximo de metales contaminantes en el atún en conserva</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITO</th> <th>LÍMITE MÁXIMO (mg/Kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arsénico</td> <td>0.7*</td> </tr> <tr> <td>Cadmio (Cd)</td> <td>0.1*</td> </tr> <tr> <td>Mercurio (Hg)</td> <td>1.0*</td> </tr> <tr> <td>Plomo (Pb)</td> <td>0.4*</td> </tr> <tr> <td>Metilmercurio</td> <td>1.0**</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Resolución No.148 de 2007 ** NTC 1276</p> <p><b>Características microbiológicas:</b> Esterilidad comercial. El proveedor deberá presentar junto con las fichas técnicas de los productos, los certificados de las pruebas fisicoquímicas y microbiológicas de un lote producido, con fecha no inferior a un año contado a partir de la presentación de la propuesta.</p>	REQUISITO	LÍMITE MÁXIMO	Histamina (mg/kg)	50.0*	Cloruro de sodio (NaCl, en % de fracción de masa)	2.0*	Bases Volátiles Totales (mg/100 g)	35.0**	REQUISITO	LÍMITE MÁXIMO (mg/Kg)	Arsénico	0.7*	Cadmio (Cd)	0.1*	Mercurio (Hg)	1.0*	Plomo (Pb)	0.4*	Metilmercurio	1.0**
REQUISITO	LÍMITE MÁXIMO																				
Histamina (mg/kg)	50.0*																				
Cloruro de sodio (NaCl, en % de fracción de masa)	2.0*																				
Bases Volátiles Totales (mg/100 g)	35.0**																				
REQUISITO	LÍMITE MÁXIMO (mg/Kg)																				
Arsénico	0.7*																				
Cadmio (Cd)	0.1*																				
Mercurio (Hg)	1.0*																				
Plomo (Pb)	0.4*																				
Metilmercurio	1.0**																				
<b>Requisitos del productor y/o producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la NTC 1276: Atún en conserva.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 148 de 2007 de atún en conserva.</li> </ul>																				
<b>Empaque y rotulado</b>	<p><b>PRIMARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lata empaque común. Debe ser envasado en un material que no reaccione con el producto alterado sus características o produciendo toxinas o sustancias tóxicas. Debe corresponder a una lata recubierta con laca sanitaria que asegure la conservación del mismo durante el transporte y almacenamiento. Debe tener cierres herméticos y no presentar deformaciones u otros defectos que comprometen la calidad sanitaria del producto.</li> <li>- Se rechazarán todas las latas que tengan los lados o extremos inflados; latas mal selladas, oxidadas, abolladas, con fugas o que estén goteando o cuyos contenidos estén espumosos o tengan mal olor.</li> <li>- Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, por medio de la cual se establecen los parámetros para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas.</li> <li>- Cumplir con la resolución 333 de 20011 de rotulado y etiquetado nutricional y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen, en el momento que entren en vigencia.</li> <li>- La fecha de vencimiento debe ubicarse en un lugar visible.</li> </ul>																				
<b>Conservación y almacenamiento Transporte</b>	<p>Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco con buena ventilación, estar libre de humedad, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.</p> <p>El vehículo destinado debe estar limpio y protegido de las condiciones extremas del medio ambiente. La temperatura durante el transporte debe ser aproximadamente a la temperatura de almacenamiento. Vehículo para transporte de alimentos con concepto sanitario vigente.</p> <p>El producto no debe tener ningún tipo de contacto con el piso del vehículo, debe ir en estibas para evitar contaminación.</p>																				
<b>Vida útil</b>	12 meses de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, dadas después de la producción. Mínimo 10 meses de vida útil a partir de la fecha de entrega del producto en bodega.																				
<b>Presentación</b>	Presentación 184 gramos ó 170 gramos ó 175 gramos.																				

Los productos que no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren en mal estado y/o con fugas deben ser reemplazados a expensas del Operador.

## **2. GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO – ICBF 2006**

### **INTRODUCCION**

Durante la recepción, almacenamiento y distribución de productos alimenticios se registran pérdidas considerables, por el deterioro o daño que sufren los alimentos por diferentes factores como son: conocimientos insuficientes sobre la naturaleza de los alimentos, locales o bodegas inadecuadas, prácticas deficientes en la manipulación y almacenamiento, falta de medidas para combatir vectores, medios deficientes de transporte y empaques inadecuados.

Es sabido que muchas de estas pérdidas de alimentos que se producen actualmente podrían reducirse con mejores métodos de manipulación y almacenamiento. Por su naturaleza los alimentos, en determinadas circunstancias, pueden alterarse y ser vehículos de enfermedades luego de ser ingeridos. Por tanto, es necesario velar porque conserven su valor nutritivo y calidad sanitaria.

El objetivo de éste documento es dar instrucciones prácticas y claras sobre los principios básicos durante la RECEPCION, ALMACENAMIENTO y DISTRIBUCIÓN de los alimentos, lo mismo que sobre los procedimientos de INSPECCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO DE BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO, procesos de FUMIGACIÓN y DESINFECCIÓN. Dirigido a las personas que participan en el manejo y almacenamiento de alimentos, que el ICBF produce y adquiere en cumplimiento de su misión.

Para cumplir con éste propósito, el Grupo de Producción Compra y Distribución de Alimentos de la Dirección Administrativa del ICBF, ha elaborado éste Manual, como una herramienta de consulta y aplicación para personas relacionadas con el manejo de las bodegas y sitios de almacenamiento en el país. Esperamos que esta guía sea de gran utilidad y sirva como herramienta para garantizar la calidad de los alimentos que llegan a los usuarios de nuestros Programas.

### **1. MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO DEL ICBF**

#### **1.1 GENERALIDADES**

##### **1.1.1 Definición de bodega y sitio de almacenamiento del ICBF**

Son los sitios en donde se reciben, almacenan y entregan alimentos, con el objetivo de asegurar un manejo eficiente de los recursos alimenticios de los diferentes programas del ICBF.

##### **1.1.2 Funciones del responsable de la bodega y sitios de almacenamiento del ICBF.**

Administrar la bodega y las existencias para mantener la calidad de los alimentos y para minimizar las perdidas o daños.

##### **1.1.3 Actividades del responsable de la bodega y sitios de almacenamiento del ICBF.**

- Mantenimiento y limpieza de la bodega
- Recepción de productos alimenticios
- Estibado, almacenaje e inspección
- Seguridad del personal y de productos alimenticios
- Control de vectores
- Despacho e inventario de los productos alimenticios
- Manejo de existencias.
- Reportes

## 1.2 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

Al realizar las operaciones de manipulación, se debe tener en cuenta factores de manejo que son fundamentales para evitar el deterioro o daño de los alimentos y así garantizar la calidad de los productos a los consumidores.

Estos factores de manejo son:

- Sanidad alimentaria: Los alimentos deben mantenerse sanos, frescos y aptos para consumo humano.
- Control sanitario: Comprende la higiene de los alimentos, el control de aseo de equipos, utensilios, sitios de almacenamiento e higiene personal.

### 1.2.1 Clasificación de los alimentos manejados por el ICBF

En el ICBF se han clasificado los alimentos en relación a su vida útil:

#### 1.2.1.1 Alimentos estables o no perecederos

En éste grupo se encuentran los que no se alteran durante periodos largos de tiempo, a menos que se manipulen y almacenen en forma descuidada. Pueden almacenarse por un periodo de tiempo aproximado de 3 a 6 meses.

Este grupo de alimentos tiene bajo contenido de humedad, menos del 13 % y algunos de ellos son:

- Bienestarina en todos sus sabores
- Harinas en general
- Leche en polvo
- Cereales en estado seco: trigo, maíz, arroz, etc.
- Leguminosas en estado seco: frijol, lenteja, garbanzo, arveja
- Aceites.
- Alimentos enlatados.
- Azúcar.
- Sal
- Galletas empacadas

#### 1.2.1.2 Alimentos medianamente perecederos

Si son manipulados y almacenados en forma apropiada pueden permanecer sin alteración por un periodo de tiempo aproximado de 1 a 3 meses.

- Tubérculos: papa, yuca, ñame.
- Panela
- Café
- Leche ultrapasteurizada (UHT)

#### 1.2.1.3 Alimentos Perecederos

Se descomponen rápidamente y deben ser distribuidos durante su corto periodo de vida útil que va de un día a un mes dependiendo del alimento. Deben mantenerse conservados de acuerdo a la recomendación del productor, por ejemplo: refrigeración ó congelación.

- Leche pasteurizada
- Carnes de res, cerdo, pollo y sus derivados
- Frutas y verduras
- Pescado fresco

- Huevos
- Quesos

### 1.3 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) Y LAS BODEGAS DE ALMACENAMIENTO

#### 1.3.1 Definición

- Las BPM, son las normas de carácter higiénico y funcional que deben ser cumplidas en todo lugar donde se procesen, almacenen y distribuyan alimentos, medicamentos, cosméticos y bebidas.
- Las instalaciones, estructuras y fuentes de apoyo y suministro deben aportar condiciones acordes con el proceso, la higiene y la seguridad como soporte a la calidad de los productos (alimentos) y servicios.
- Principios aceptados mundialmente, destacados en el Codex Alimentarius.
- Requisito fundamental de competitividad en el Comercio Internacional de alimentos, acogido por la Unión Europea.
- Norma colombiana, desde la expedición del Decreto 3075 de 1997, realizada para armonizarse con el mundo.
- Prerrequisito del HACCP (Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control)- Certificación ISO 9000 y otros.

#### 1.3.2 Soporte legal

El Decreto 3075 del 23 de diciembre de 1997 y el Decreto 60 de enero del 2002, expedidos por el Ministerio de Salud, respecto a la obligatoriedad de asegurar inocuidad en los alimentos, bebidas, drogas y cosméticos, asignándole al INVIMA la certificación.

#### 1.3.3 Elementos que participan en un sistema de BPM

- MANO DE OBRA: las personas que atienden el proceso.
- MATERIALES: suministros de uso para las actividades.
- MEDIOS: instalaciones, máquinas y equipos usados en los procesos
- MEDICIÓN: registro del comportamiento de las variables.
- MÉTODOS: procedimientos de producción y control.
- MEDIO AMBIENTE: las condiciones físicas y laborales que estimulan a la persona en sus actividades.

#### 1.3.4 Correlación de BPM con ISO 9000: requisitos comunes

- Políticas de Calidad
- Contratos de suministro
- Control de documentos-datos
- Compras
- Producto suministrado por el cliente (necesidades de producto en unidades de servicio)
- Trazabilidad (historial del producto: de donde y hacia dónde)
- Control de procesos.
- Inspección, medición y ensayo (revisión continua de las condiciones de almacenamiento).
- Control de no conformidades
- Acciones correctivas y preventivas
- Almacenamiento
- Registros de calidad
- Auditorías internas
- Servicio asociado
- Técnicas estadísticas. (indicadores)

#### 1.3.5 BPM y la relación con Salud Ocupacional

- Panorama de riesgos.
- Equipos de emergencia.
- Brigadas de seguridad.
- Enfermedades profesionales.
- Control de emisiones y medio ambiente.
- Seguridad industrial.
- Entrenamiento.



- Manejo de contingencias.
- Reportes de novedades.

## **2. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS**

Este aspecto se refiere a las acciones que ocurren una vez los alimentos son recibidos por quien asume la responsabilidad de la conservación antes de la distribución al usuario final.

### **2.1 PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN:**

- Determinar la capacidad de almacenamiento del sitio.
- Antes de cualquier ingreso el lugar debe estar perfectamente limpio.
- No se debe permitir el descargue de alimentos bajo la lluvia, pues el agua daña los empaques y puede mojar el alimento.

### **2.2 INSPECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

- Verificar que el vehículo cumpla con las condiciones de aseo, la carga debe estar aislada del piso del vehículo para evitar contaminación.
- Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos con sustancias químicas peligrosas y otras que por su naturaleza representen riesgo de la contaminación del alimento como combustibles, agroquímicos, detergentes etc.

### **2.3 INSPECCIÓN INICIAL DE LA CARGA**

- Inspeccionar ocularmente la carga para verificar que en general, se encuentra en buen estado.
- Los empaques deben estar en buen estado y cumplir con lo estipulado en la Resolución 2652/2004 sobre Rotulado y Etiquetado: nombre del alimento, lista de ingredientes, nombres genéricos correspondientes a (antioxidante, acentuador del sabor, saborizantes, etc.), contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento, instrucciones para la conservación, instrucciones para el uso, registro sanitario,
- Los empaques no deben estar rotos ni abiertos y no debe existir evidencia de contaminación o infestación por insectos. En caso de presentarse alguna de estas alteraciones no se debe recibir la carga y debe ser devuelta a su lugar de origen.

### **2.4 DESCARGUE DE LOS ALIMENTOS**

- Se debe supervisar el descargue para el conteo y/o pesaje de la carga en caso de alimentos como el queso, carne, frutas, verduras etc.
- Supervisar que los alimentos sean descargados con cuidado:
  - Si hay carretilla utilizarla
  - Levantar los sacos no arrastrarlos
  - No emplear ganchos
  - No dejar caer los sacos
  - No cargar o descargar bajo la lluvia porque la humedad daña el empaque.
  - Sacar del vehículo lo más pronto posible los alimentos perecederos
  - Las Pérdidas generadas durante el descargue se deben recolectar mediante (barrido) y llevar al sitio destinado para estos desechos.
  - Los alimentos que evidentemente se encuentren alterados (mojados, empaques rotos o se evidencia que el alimento se encuentra deteriorado o descompuesto) se debe separar y cuantificar para su devolución.

### **2.5 CONFORMACIÓN DE ARRUMES**

- Tener siempre presente las instrucciones que traen algunos de los empaques (la cantidad que se puede apilar y como deben ser colocados).
- Los arrumes deben conformarse sobre las estibas de madera o plásticas a una altura de 15 cm del suelo.

- Los productos deben permanecer en los empaques originales y organizarlos así: iniciar el proceso de estibado con los alimentos perecederos como frutas, verduras y lácteos y ubicarlos en los sitios destinados para estos, dejar un espacio y ubicar enseguida los alimentos que tienen mayor duración como Bienestarina, arroz, frijol, aceite y panela entre otros.
- Fijarse siempre en la fecha de vencimiento.
- Los arrumes de sacos o cajas, debe formarse firmemente y trabarse (colocando cada capa de sacos en dirección opuesta a la anterior) para impedir que se caiga el arrume.
- La formación del arrume debe permitir su fácil conteo. Igual número de sacos o bultos o cajas por capa.
- Cada arrume contendrá solo un tipo de producto, con empaque o embalaje similar y con una misma fecha de ingreso.
- Deben hacerse en lo posible arrumes de la Bienestarina por sabor: natural, chocolate y vainilla de acuerdo a la cantidad recibida.
- Los frascos y latas deben arrumarse en posición vertical, para evitar que se deteriore el producto.
- Los arrumes deben hacerse a alturas moderadas, para impedir que los empaques y/o embalajes se aplasten y queden cerca al techo.
- Arrumar los sacos dañados por separado.
- Mantener siempre los alimentos separados de otros artículos como jabones, cemento, herramientas, maquinaria, muebles, etc.
- Cuando no existan estibas o estantes el alimento nunca deberá de estar en contacto directo con el piso

## 2.6 ELABORACIÓN DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ARRUMES

- Es indispensable llevar un registro escrito, que nos permita identificar clara y rápidamente el arrume.
- Se recomienda que se registre la siguiente información:
  - Nombre del producto
  - Proveedor
  - Fecha de llegada del producto
  - Fecha de producción
  - Fecha de vencimiento
  - Cantidad recibida
  - Estado de calidad:
  - Movimiento realizado en el arrume (entrada o salida y saldo)
  - Firma del responsable de la bodega

## 3. ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS

### 3.1 CONDICIONES DURANTE EL ALMACENAMIENTO

Los objetivos del mantenimiento son conservar los alimentos seguros, limpios y secos. Para lograrlo se requiere que los sitios de almacenamiento cumplan con las siguientes características físicas y de la aplicación de medidas preventivas y medidas correctivas.

#### 3.1.1 Edificación e instalaciones

- Los sitios de trabajo, patios, pasillos lugares para almacenamiento, deben permanecer limpios y ordenados, señalizados y acondicionados.
- Las instalaciones deben preservar el medio ambiente.
- El tráfico de vehículos y personas debe estar reglamentado y visible.
- Delimitación de áreas de almacenamiento – materias primas – proceso (alistamiento de raciones) y producto terminado.
- Buenas fuentes de agua y energía.
- Sistemas adecuados de recolección.
- Tratamiento y destino de aguas residuales autorizadas por entidades competentes.
- Todas las instalaciones deben contribuir a la eliminación de riesgos.
- Ofrecer comodidades para realizar mantenimiento y aplicar medidas preventivas.
- Los terrenos, edificios, patios, zonas verdes deben estar bien localizadas.
- Tener barreras que eviten condiciones que puedan contaminar las materias primas y el producto.

### 3.1.2 Agua como servicio público

- Debe ser potable.
- Disponer de tanques de almacenamiento y verificar el consumo periódico.
- Debe existir un programa de mantenimiento y aseo del tanque de almacenamiento el cual debe ser semestral.
- Control microbiológico de acuerdo a la periodicidad establecida. (Coliformes totales y fecales).

## 3.2 ESTRUCTURA FÍSICA DE LOS SITIOS DE ALMACENAMIENTO

El lugar ideal donde se almacenan los alimentos debe cumplir con ciertos requisitos mínimos de infraestructura que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los alimentos secos, relativamente frescos, libres de vectores (insectos, roedores, pájaros) y libres de contaminación por hongos, bacterias y microorganismos en general.

Los requisitos mínimos que debe tener la infraestructura de una bodega y sitio de almacenamiento de alimentos son:

**TABLA 1. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO**

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN	ESPECIFICACIONES
Ubicación	Construida en terreno adecuado y seguro
Dimensiones	Debe estar en relación al volumen manejado de alimentos
Ventilación	La ventilación adecuada y suficiente
Iluminación	Adecuada y suficiente iluminación natural y / o artificial, la cual se obtendrá por medio de ventanas, claraboyas, lámparas con protector convenientemente distribuidas.
Piso	El piso debe ser de cemento, liso y sin grietas.
Paredes	Deben ser lo más lisas posible, sin grietas que permitan la presencia de insectos, impermeables al agua, deben permanecer limpias con pintura de tono claro.
Techos	Debe ser construido en láminas resistentes y con buenas características de durabilidad y resistencia y libre de goteras.
Puertas	Las puertas deben ser lo más seguras y herméticas posible de superficie lisa y de suficiente amplitud que abran y cierren correctamente.
Ventanas y ventiladores	Deben cerrar y abrir correctamente, no tener los cristales rotos, estar construidas evitando la acumulación de polvo, suciedades y facilitar la limpieza; aquellas que se comuniquen con el ambiente exterior, deben estar provistas de malla anti-insectos de fácil limpieza y buena conservación.
Precauciones contra incendio	Debe haber extintores con fechas de vencimiento vigentes en soportes adheridos al lado de las puertas, donde puedan ser alcanzados fácilmente en caso de emergencia.
Cubierta	Revisar el estado de las tejas para prevenir goteras e infiltraciones. Las cerchas o la estructura del tejado deben permanecer limpias.
Drenajes	Observar todos los sifones y orificios de evacuación de aguas residuales. Cerciorarse de que todos ellos tengan la correspondiente rejilla para evitar la penetración de roedores.
Servicios sanitarios	La bodega debe poseer un adecuado servicio sanitario en buen estado y con los elementos necesarios de higiene.

### 3.3 RECOMENDACIONES PARA EL ALMACENAMIENTO

#### 3.3.1 Demarcaciones

De acuerdo con las cantidades, tipos y movimientos (control de inventarios) de alimentos cuando sea posible y de acuerdo a la naturaleza del sitio deben realizarse demarcaciones en el piso para organizar la disposición de los arrumes de los productos.

Para efectuar este plan de distribución debe tenerse presente lo siguiente:

- Debe existir un espacio de acceso con una amplitud suficiente para cargar y descargar con facilidad.
- Debe dejarse un espacio entre arrumes y paredes mínimo de 70 cm. mínimo con el objeto de poder limpiar e inspeccionar el arrume por todos sus costados.

#### 3.3.2 Proceso de estibado

Todo alimento almacenado debe colocarse sobre estibas (soportes de madera o plástico) teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- Antes de colocar las estibas, el suelo debe estar perfectamente limpio.
- Las estibas se deben distribuir de acuerdo con las demarcaciones cuando existan.
- Las estibas deben quedar completamente cubiertas con la carga. La estiba no debe sobresalir del fondo del arrume.
- Las estibas deben estar limpias, niveladas para que no se caiga el arrume, sin astillas y clavos que puedan romper o rasgar los bultos.
- Debe darse prioridad para arrumar sobre estibas a los sacos y dejar en segundo lugar los alimentos contenidos en latas o botellas.
- Los alimentos no deben quedar en contacto con el piso.

#### 3.3.3 Acciones preventivas durante el proceso de almacenamiento.

Las acciones preventivas tienden a impedir que las vectores (insectos, roedores) y la contaminación por microorganismos se pongan en contacto con los alimentos, dañándolos y haciéndolos inaceptables para el consumo humano.

En general las medidas más incidentes en el control preventivo son:

- Utilización de sitios adecuados para el almacenamiento:
- Control de la humedad y la temperatura
- Inspección y mantenimiento preventivo en los sitios de almacenamiento y control de la presencia de goteras entre otros daños físicos
- Adecuado almacenamiento según la vida útil del alimento.
- Fumigación contra insectos
- Control de roedores
- Desinfección contra microorganismos
- Control de existencias y fechas de vencimiento

#### 3.3.4 Acciones correctivas durante el almacenamiento.

Se comienzan a desarrollar cuando se detecta por medio de muestreo que los alimentos están infestados o están en riesgos de contaminación:

1. Aislamiento o separación de los alimentos infestados o contaminados
2. Inspección de verificación para comprobar la no existencia de más alimentos contaminados
3. Fumigación y control de roedores.

## 4. CONTROL DE CALIDAD

### 4.1 CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DE CALIDAD

- El control de calidad se define como el conjunto de actividades y decisiones que se relacionan con la búsqueda y mejoramiento de los niveles de calidad que se consideran deseables y alcanzables tanto para las materias primas como para los productos manufacturados.
- Para controlar los factores que afectan la calidad de los productos se deben aplicar técnicas de control de calidad como: a nivel de bodega un eficiente muestreo, realizar análisis de tipo sensorial y a nivel de laboratorio, los anteriores más los análisis de tipo microbiológico y químico, para en un momento dado aceptar o rechazar un producto.

### 4.2 MUESTREO

- Como muestreo se entiende el conjunto de operaciones que se realizan para obtener una muestra (selección de unidades) como la primera fase en el análisis de un producto la cual que representa las características de calidad de un alimento.

### 4.3 TOMA DE MUESTRAS EN LOS SITIOS DE ALMACENAMIENTO

En caso de ser necesario el envío de muestras a las Regionales o a un Laboratorio de Control de Calidad se debe proceder así:

- Las muestras deben ser mínimo tres por lote de producción y tomadas al azar.
- Se toman las unidades de empaque completas y selladas.
- Se empacan adecuadamente para ser enviadas conservando intacto el empaque original y los datos del sello, para el análisis microbiológico es estrictamente necesario que la muestra no se encuentre abierta.
- Si son alimentos que no vienen en empaque original y selladas, se toma una muestra en condiciones de esterilidad (utilizar cubiertos limpios y esterilizados con agua caliente) de aproximadamente 250g y se empaca en bolsas estériles.
- Las muestras se deben rotular inmediatamente se toman, registrando la información más completa posible así:
  - Identificación de la bodega donde se realizó el muestreo (regional, dirección)
  - Nombre del producto muestreado
  - Proveedor
  - Cantidad del lote que representa la muestra (Ej. la muestra representa 100 TM)
  - No. del lote (Debe venir impreso en el empaque)
  - Fecha de producción
  - Fecha de vencimiento
  - Observaciones ( motivo por el cual se tomó la muestra)..

### 4.4 TOMA DE DECISIONES

#### **Bajas por deterioro del producto.**

Cuando el producto presente algún indicio de descomposición o deterioro, el procedimiento por seguir es:

1. Realizar una inspección para verificar la cantidad total de producto deteriorado.
2. En caso de dudas sobre la calidad del alimento se deben realizar análisis microbiológico, químico y físico de un total de muestras representativas del producto. Este análisis debe realizarse en un laboratorio autorizado por la Dirección Seccional de Salud.
3. En caso de que el alimento no resulte apto para consumo humano se debe proceder a dar de baja (manejo administrativo) siguiendo lo estipulado en la Guía de Manejo de Bienes del ICBF

4. El alimento no apto para consumo humano debe manejarse como un residuo y debe ser eliminado por la autoridad ambiental correspondiente a cada departamento dejando registro escrito del procedimiento.

En ninguna circunstancia se debe proceder a enterrar, donar el producto para consumo animal o eliminarlo como producto de desecho sin previa vigilancia de la autoridad ambiental.

## 5. DESPACHO DE PRODUCTOS

### 5.1 ROTACIÓN DE EXISTENCIAS

Una regla general y de estricto cumplimiento es que los alimentos que primero ingresaron a la bodega deben ser despachados primero. **PRIMERO EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR.**

Como excepción de esta norma, se debe tener en cuenta la fecha de vencimiento de los productos. Así los productos perecederos que tienen menor vida útil que los alimentos no perecederos deben ser despachados primero.

### 5.2 INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS

1. El vehículo debe estar en buen estado externa e internamente deben estar carpados o cerrados debidamente.
2. Solicitar vehículos que cumplan con las condiciones de higiene para transportar alimentos libres de infestación con insectos u otras vectores.
3. No se debe permitir el transporte conjunto de alimentos con productos químicos y derivados del petróleo o compuestos de limpieza.
4. Los alimentos deben estar bien estibados para que no presenten peligro de caída.
5. Destacar el cuidado que deben tener los alimentos durante el transporte y su posterior descargue para que los productos conserven su calidad y no se deterioren.

### 5.3 INSPECCIÓN DE LA CARGA A DESPACHAR

- Se debe estar seguro de la clase, cantidad y destino de producto a despachar.
- El producto a despachar debe cumplir con las normas de calidad, de acuerdo a los certificados de calidad de los proveedores ó a los análisis de laboratorio de los productos que han sido muestreados.
- Los empaques y embalajes deben estar en buenas condiciones, secos, completos, limpios y bien cerrados.
- No debe haber evidencia de infestaciones por vectores.
- Los productos despachados deben estar dentro del periodo de vida útil, es decir no deben estar vencidos.
- Llenar la documentación establecida y hacer las observaciones pertinentes sobre la carga.

### 5.4 SUPERVISIÓN DEL DESPACHO

1. Bajar en orden los sacos o empaques de los arrumes, por capas. Esto facilita el conteo y se mantiene ordenado el sitio de almacenamiento.
2. Al bajar los alimentos se debe hacer con cuidado, sin tirarlos o dejarlos caer.
3. Utilizar adecuadamente, sin maltratarlos, los equipos disponibles para el cargue, como montacargas, elevadores, bandas transportadoras, carretillas, etc.
4. Inspeccionar continuamente las operaciones que realiza el personal encargado del cargue, para que las realicen adecuadamente.
5. Realizar el conteo supervisado y / o pesaje de la carga despachada.
6. Llenar la documentación establecida y hacer las observaciones pertinentes sobre la carga y las recomendaciones pertinentes.
7. Recibir atentamente las posibles reclamaciones que se puedan presentar por parte de los usuarios de los productos y darles el trámite correspondiente o subsanar las fallas que se han podido presentar.

## 6. MANTENIMIENTO DE LA BODEGA Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO

### 6.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza es el resultado de lavar equipos, tuberías, superficies que están en contacto directo o no con los alimentos además la eliminación de residuos de productos y mugre en su totalidad, con el objetivo principal de mantener el sitio de almacenamiento limpio por dentro y por fuera, controlando infestaciones y mejorando las condiciones de trabajo.

El objetivo principal de los procesos de desinfección son la disminución de la carga microbiológica en un área determinada, este proceso debe realizarse siempre luego de la limpieza básica usando productos adecuados como el Hipoclorito de Sodio (Decol) diluido según indicaciones del proveedor también pueden encontrarse otros productos en el comercio utilizados para el mismo fin.

Un programa de limpieza y desinfección debe abarcar:

- Procedimientos escritos de limpieza y desinfección de las diferentes áreas, estibas, ventanas, etc.
- Periodicidad de los procedimientos.
- Capacitación en limpieza y desinfección.
- Limpieza externa de la bodega.

#### 6.1.1 Elementos utilizados en la limpieza y desinfección

1. Solución limpiadora: reúne las siguientes características:

- Propiedades de mojado, humectación o penetración.
- Capacidad emulsificante, dispersante y secuestrante (propiedades químicas que facilitan la eliminación de grasa y suciedad).
- Facilidad de enjuague.

2. Agua a presión.

3. Baldes plásticos.

4. Cepillos con cerdas.

5. Traperos, churruscos.

6. Desinfectantes.

Uno de los principales desinfectantes utilizados es el hipoclorito de sodio (Decol, Cloros, etc.), la siguiente tabla muestra el uso y forma de preparación para los sitios de almacenamiento de alimentos.

**TABLA 2. USO Y FORMA DE PREPARACIÓN DEL HIPOCLORITO DE SODIO**

USO	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	VOLUMEN DE AGUA (litros)	CANTIDAD DE HIPOCLORITO (c.c.)
Manos	1 min	1	1
Área administrativa (Pisos, paredes, baños)	30 min	12 (Balde trapeador)	40
Mesas de trabajo	30 min	10	30

Fuente: Salud Ocupacional y Oficina de Epidemiología IPS-León XIII Seguro Social Seccional Antioquia. 1993

Otros desinfectantes utilizados

**TABLA 3. ALGUNOS DESINFECTANTES UTILIZADOS PARA EL CONTROL SANITARIO**

Nombre del producto	Característica	Frecuencia del Tratamiento por año	Uso	Modo de aplicación
DIMANIN	Contra algas, Bacterias, hongos y algunos virus.	12	Para pisos, paredes, techos, estantes, etc.	Con aspersores o enjuague con cepillo o brocha después de aseada la superficie

LARK SANITIZER	Contra hongos, levaduras y bacterias	12	Instalaciones de la bodega en general	Por aspersión o nebulización o enjuague
TIMSEN	Desodorizante, desinfectante, germicida	12	Pisos, paredes, techos, equipos de la bodega	Aspersión, nebulización. Enjuague

## 6.2 LIMPIEZA EXTERNA:

Mensualmente se debe realizar alrededor de la bodega las siguientes operaciones:

- Cortar la hierba de los alrededores del sitio de almacenamiento
- Evitar basuras, envases vacíos (bolsas y botellas de plástico)
- Evitar estancamiento de agua cercana al sitio de almacenamiento.

### 6.2.1 Limpieza de la bodega

Programa de limpieza básico:

- Todos los días barrer el piso sobretodo antes de recibir alimentos.
- Todas las semanas, limpiar las paredes y los lados de las pilas
- Todos los meses limpiar completamente el sitio de almacenamiento cuando se encuentre vacío.

Que limpiar en la bodega:

1. Barrer EL PISO. Hacer énfasis en el barrido en las grietas, huecos y esquinas.
2. Limpiar las PAREDES cada vez que se vean polvorientas. Retirar telarañas en los rincones y altos de las paredes.
3. Limpiar angulares, el techo y parte superior de las paredes.
4. Mantener limpios los costados de las estibas.
5. Limpiar por detrás de las puertas y canales de las puertas.
6. No utilizar agua tirada o en corriente para lavar el piso. Es conveniente utilizar escobas ligeramente húmedas para un mejor barrido.

Secuencia de la limpieza:

1. Primero se debe limpiar de arriba hacia abajo del sitio de almacenamiento.
2. Desde el punto extremo del interior hacia la puerta.
3. Adicionar agua fría o caliente según sustancias a eliminar.
4. Disolver detergentes o diluir en agua.
5. Aplicación de la solución limpiadora sobre la superficie.
6. Considerar tiempo de penetración y temperatura.
7. Remover con agua tratada o potable, fría o caliente.

## 6.3 ELIMINACIÓN DE DESECHOS:

- La basura debe clasificarse y entregarse a los vehículos recolectores de la empresa de servicios autorizada.
- No deben quemarse ni depositarse en sitios aledaños porque son fuente de contaminación del medio ambiente y de las instalaciones.
- Deben existir suficientes recipientes.
- Los recipientes deben estar identificados y clasificados para basura reciclable o no, con tapa.
- El área de basuras debe estar separada de las áreas de almacenamiento y debe ser evacuada diariamente.

## 6.4 CONTROL DE VECTORES:

El control de vectores el fin que persigue es economía, salud pública y bienestar de la población.

### 6.4.1 Vectores en las industrias de alimentos:



- Roedores
- Artrópodos
- Moscas
- Cucarachas
- Aves

#### 6.4.2 Importancia de los vectores:

Los roedores moscas y cucarachas son reservorios es decir permiten la multiplicación de microorganismos patógenos y vectores por transportar microorganismos patógenos.

#### 6.4.3 Efecto sobre los alimentos:

- Consumo de los mismos
- Contaminación con la saliva, orina, materias fecales y la suciedad que llevan adherida a su cuerpo.

#### 6.4.4 Acciones preventivas:

- Inspecciones
- Mejorar la estructura de la bodega
- Limpieza de la bodega y sus alrededores
- Rociado

#### 6.4.5 Eliminación de los vectores:

A nivel de las bodegas y sitios de almacenamiento del ICBF este procedimiento debe ser ejecutado por empresas autorizadas por las autoridades competentes.

Todo producto químico utilizado debe estar aprobado por las autoridades sanitarias correspondientes para ser utilizados en las fabricas de alimentos además se debe llevar un registro escrito sobre la periodicidad de la aplicación del procedimiento.

En la bodega se debe tener un plan de contingencia en caso de accidente, un mapa de ubicación de trampas, cebos o comederos y un plan de monitoreo o evaluación.

#### 6.4.6 Plan de fumigación

Antes de realizar cualquier tratamiento de aplicación de productos químicos para el saneamiento de la bodega, se debe tener en cuenta:

Elaborar un plan de fumigación que incluya los detalles del proceso:

1. Determinar la fecha y hora exactas en que se va a realizar el tratamiento.
2. En esta fecha no se deben programar recibos, despachos u otra actividad diferente a la fumigación.
3. Verificar la información de la empresa que prestara el servicio de fumigación en relación al producto a utilizar y la garantía de la aplicación en sitios en donde se almacenan alimentos.
4. Para realizar la fumigación, la bodega debe estar perfectamente limpia y ordenada. Si hay algunos productos para los que se recomienda no aplicar insecticidas se deben aislar por medio de carpas plásticas o retirarlos temporalmente de la bodega.
5. Verificar que las personas que realizan el tratamiento utilicen los accesorios de protección, y no permitir que se coma o fume durante el proceso. Solamente deben estar presentes las personas que realizan la fumigación.
6. Se debe advertir al personal que frecuenta la bodega, del proceso que se está realizando para que no ingrese.
7. Una vez realizado el proceso de fumigación, la bodega se debe cerrar durante mínimo 24 horas sin que haya acceso a ésta durante éste tiempo.
8. Después de 24 horas abrir las puertas de la bodega para aireación. No se debe ingresar inmediatamente a la bodega, sino después de algunas horas.
9. Realizar la inspección con muestreo si es posible a los productos para verificar efectividad del tratamiento.

10. Asear de nuevo la bodega.
11. Reanudar las actividades normales.

**TABLA 4. ALGUNOS INSECTICIDAS UTILIZADOS PARA EL CONTROL SANITARIO**

Nombre del producto	Ingrediente activo	Categoría Toxicidad	Frecuencia del tratamiento por año	Uso	Modo de aplicación
SOLFAC ec 50	Cyflutrín	II	8	Paredes, pisos, techos, ambientes	Aspersión, Nebulización, Termonebulización
DDVP	Diclorvos	I	48	Paredes, pisos, techos, instalaciones	Termonebulización
BAYTHION 50	Phoxin	II	12	Paredes, pisos, techos, instalaciones	Aspersión
NUVAN 50	Diclorvos	II	48	Paredes, pisos techos, instalaciones	Aspersiones y Nebulización
FENDONA SC 60	Alfame-trina	III	8	Instalaciones en general de la bodega	Aspersión
BAYGON	Propoxur	II	12	Instalaciones domésticas	Aspersión o Nebulización

#### 6.4.7 Control integral de roedores:

##### 6.4.7.1 Sistemas de control:

Puede realizarse con acciones dirigidas al medio o a la plaga para el caso específico de los sitios de almacenamiento.

- 1- CONTROL FISICO.  
Medidas dirigidas a impedir el establecimiento de los roedores en las instalaciones como uso de barreras:
- 2- CONTROL QUIMICO.  
Medida complementaria dentro del programa de control integrado, muy usual y eficaz en el control.

##### 6.4.7.2 Plan para el control de roedores:

- Hacerse limpieza de las áreas exteriores de la bodega.
- La bodega debe permanecer aseada y ordenada.
- Tapar todas las aberturas innecesarias y las necesarias como ventanas deben estar provistas de mallas de alambre, mantener las puertas cerradas cuando no se esté haciendo actividad alguna en la bodega. No deben quedar espacios grandes entre las puertas y el piso.
- Colocar los cebos estratégicamente dentro y fuera de la bodega en recipientes adecuados como cajas metálicas con doble entrada. O en secciones de tubos de pvc.
- Inspeccionar semanalmente si ha habido consumo de los cebos.
- Los cebos son muy tóxicos para el hombre y demás mamíferos. No se deben colocar entre los alimentos entre un empaque y otro.
- Los residuos que queda del tratamiento. se deben recoger y llevarlos a un sitio adecuado para enterrarlos o destruirlos.
- Estos productos deben ser almacenados en sitio seguro, lejos de personal no autorizado.

**TABLA 5. CONTROL DE VECTORES**

TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD	INSUMOS AUTORIZADOS
CONTROL DE ROEDORES	QUINCENAL	Rodilon*; Storm*; Musal* Racumin*; Trampas golpe**
ASPERSIÓN O	MENSUAL	Solfac EC50; K-Obiol; Fendona; K-

TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD	INSUMOS AUTORIZADOS
NEBULIZACIÓN		Otrine

\*Para uso exterior

\*\*Para control interno se debe utilizar (algunos cebos: queso duro, salchichón, esencia de vainilla)

#### 6.4.8 Aves y su control en ambiente alimenticio:

Transmiten enfermedades que afectan al hombre como:

- Criptococosis
- Histoplasmosis
- Toxoplasmosis
- Salmonelosis

Tipos de controles:

1. Ambientales: Las aves son atraídas por diferentes elementos como alimentos, materiales, residuos, lo principal es eliminar este tipo de atrayentes y modificar estructuras, cubiertas o superficies donde se tenga identificado que más le gusta permanecer.
2. Naturales: Alteración de Hábitat, condiciones climáticas no favorables, no dejar alimento y agua, predadores naturales.
3. Mecánicos:
  - Luces: Amarillo es más frecuente y se pueden colocar cerca de bodegas y puertas.
  - Repelentes y barreras
  - Trampas

## 7. PERSONAL QUE TRABAJA EN LA BODEGA

### 7.1 HÁBITOS BÁSICOS DE HIGIENE PERSONAL

Todo el personal que trabaja en las bodegas y sitios de almacenamiento debe seguir los hábitos básicos de higiene personal los cuales son:

- Usar ropa y zapatos limpios y adecuados.
- Lavar y desinfectar manos cada vez que sea necesario.
- Mantener uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Evitar fumar, comer y beber en áreas designadas.
- Al toser o estornudar, alejarse del producto.
- Utilizar tapabocas y guantes donde sea necesario.
- Cabello corto y bigote recortado con protección.
- Evitar el uso de las manos en práctica no sanitarias tales como:
  - Rascarse.
  - Tocarse la ropa, el cuerpo, los lentes, introducirse los dedos en las oreja, nariz o boca.
- Portar adornos o joyas que se puedan caer y ser riesgo de seguridad.
- Tocar con las manos sucias o heridas los productos almacenados.
- Escupir en el área de almacenamiento.
- Llevar en los bolsillos objetos, que se puedan caer.
- Mascar chicle o golosinas mientras se trabaja

### 7.2 OTRAS ÁREAS DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Se hace referencia a los sitios donde los Servidores Públicos toman tinto, aguas aromáticas y en general pequeños sitios de reunión de alimentación.

- Se debe disponer de canecas con tapa apropiadas para la recolección de los residuos sólidos, conforme a lo estipulado en las normas sanitarias vigentes.

- No se deben reutilizar los vasos desechables ni los mezcladores.
- Los vasos, pocillos y utensilios deben dejarse sitios alejados de archivos o documentos para prevenir contaminación por ácaros.
- Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y proveerse de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como.
- Papel higiénico, dispensador de jabón, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de las manos y papeleras.
- Cambio de actividades del personal de aseo por suministro de refrigerios o tintos realizar el lavado de manos correspondiente y utilizar la dotación propia de manejo o preparación de alimentos como gorro y tapabocas.
- Debe exigirse una rutina de desinfección en las cafeterías.
- Los alimentos nunca deben almacenarse ni mantenerse cerca a insumos como jabones, detergentes insecticidas u otros productos químicos.
- No deben almacenarse aguas.

## CONCLUSIONES

Un adecuado manejo de la bodega debe basarse en:

1. Capacitación constante de personal que tiene a su cargo el manejo.
2. Tener este Manual como guía de consulta y en caso de dudas dirigirse al Grupo de Producción, Distribución y Compra de Alimentos de la Dirección Administrativa de la Sede Nacional.
3. El tamaño del sitio de almacenamiento debe estar en relación a la cantidad de alimentos que se manejan.
4. Mantener un plan de limpieza y desinfección del entorno, infraestructura y equipos.
5. Las personas que trabajan en las bodegas y sitios de almacenamiento deben practicar las normas básicas de higiene personal
6. Manejar programas de prevención sobre la presencia de vectores y en caso de presentarse los procesos de fumigación deben ser ejecutados por empresas o personas autorizadas por las autoridades competentes.
7. Mantener registros escritos de todos los procesos que se llevan a cabo en la bodega.
8. Cuando el producto es descartado para consumo humano el manejo de residuos debe realizarse por parte de la autoridad ambiental correspondiente.
9. Diligenciar el formato de evaluación de sitios de almacenamiento de alimentos. (formato anexo).

## BIBLIOGRAFIA.

**PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS.** Memorias Taller sobre logística, almacenamiento y distribución de alimentos y Manual de transporte. Bogotá octubre de 2001.

**PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS.** Manual para el manejo de alimentos. La Paz Bolivia.1999.

**PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS.** Administración del almacén. Manual para el Jefe de Almacén de ayuda alimentaria.2001

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.** Manual de conservación, manipulación y almacenamiento de alimentos. Bogotá D.C.1994

**GUZMAN ROSA, SEGURA EDGAR.** Introducción a la Tecnología de alimentos. Edit. Universidad Nacional. 1991

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

**MINISTERIO DE SALUD.** Decreto 3075/97 .Regula las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos en el territorio nacional.

Paginas en Internet: [www.icontec.org.co](http://www.icontec.org.co); [www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

### 3. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE RECLAMOS SOBRE BIENESTARINA

El siguiente es un instructivo frente al manejo de reclamos de Bienestarina, con el propósito de atender en forma oportuna las posibles situaciones que se presenten frente al producto.

#### DEFINICIONES

- **RECLAMO:** Es la comunicación verbal o escrita de una No conformidad de los usuarios del producto (regionales, centros zonales, unidades de servicio, Sede Nacional, etc.) al recibir la Bienestarina suministrada por industrias del Maíz S.A., como concesionaria de la producción de Bienestarina del I.C.B.F, conforme al contrato de concesión 308/2000. Los reclamos recibidos se clasifican:
  - Por Calidad.
  - Por errores en la entrega, despachos y documentación. (los faltantes de producto en el punto de entrega serán relacionados en el acta de entrega, por lo que no deberán ser catalogados como reclamos).
  - Por atención y servicio al cliente.
- **RECLAMO JUSTIFICADO:** Es el concepto emitido por Industrias del Maíz S.A. y validado por la Interventoría del contrato, al recibir un reclamo de los usuarios, donde se ha demostrado con evidencias objetivas que “no” se cumplieron los requisitos de calidad establecidos en el contrato.
- **RECLAMO NO JUSTIFICADO:** Es el concepto emitido por Industrias del Maíz S.A. y validado por la Interventoría del contrato al recibir un reclamo de los usuarios, donde se ha demostrado con evidencias objetivas que “si” se cumplieron los requisitos de calidad establecidos en el contrato.

#### ACTIVIDADES

##### RECEPCION DEL RECLAMO

Los reclamos se reciben a través de:

- 6 Líneas Telefónicas Convencionales.
- 7 Atención directa de funcionarios de Industrias del Maíz en cada una de las plantas y oficinas en el país, quienes reciben y dan trámite a los reclamos de usuarios.
- 8 Por medio de comunicaciones enviadas a la Dirección Administrativa del ICBF, ó a través de la Gerencia de la Interventoría del Contrato.

#### TRAMITE DE RECLAMOS

Algunos de los aspectos que se deben tener en cuenta en el trámite de los reclamos son los siguientes:

##### INFORMACION DEL PRODUCTO:

- Clase de producto. (Bienestarina Tradicional, Bienestarina Vainilla, Bienestarina Chocolate).
- Número(s) de lote(s) del producto, (**deben ser de tres dígitos**) y cantidad reclamada por lote, con su respectiva unidad de medida y planta que la produce. Esta aparece pre-impresa en el empaque.
- Fecha de recibo del producto por parte del usuario.
- Fecha de producción, fecha de vencimiento.

##### DESCRIPCION DEL RECLAMO:

- Debe colocarse de la manera más concisa posible, el motivo del reclamo.
- Descripción de la persona que reclama ( Regional, centro zonal, usuario)
- Comentarios adicionales: Forma de almacenamiento, debe colocarse si está almacenado adecuadamente o no. Cualquier comentario al respecto, es importante para la definición de la justificación del mismo. Debe

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

tenerse en cuenta las normas recomendadas de acuerdo a las Buenas Prácticas de Manufactura y las establecidas para almacenamiento en bodegas.

- 9 Condiciones en que se encuentra el empaque. (Verificar si tiene doble costura, si está manchado, si el empaque es original o esta reempacado, etc.).

**Esta información deberá ser en lo posible tramitada en el formato de reclamos que para el caso se adjunta y es útil para facilitar el esclarecimiento de las causas que originaron el reclamo y establecer los correspondientes planes de acción.**

**FORMULARIO DE RECLAMO**

<b>INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A CONCESIÓN ICBF</b>		<b>FORMULARIO RECEPCIÓN DE RECLAMOS</b>			<b>F-GPN-003</b>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2010-10-25		REVISIÓN:3			PAGINA 1 DE 1
REGIONAL:		CENTRO ZONAL:			
PROGRAM A:		CODIGO PUNTO:			
NOMBRE DEL USUARIO:			TELEFONO:		
DIRECCIÓN:					
PRODUCTO:	* BIENESTARINA	<input type="checkbox"/>	*SABORES	<input type="checkbox"/>	
	PRECOCIDA	<input type="checkbox"/>	TRADICIONAL	<input type="checkbox"/>	
	LÍQUIDA		VAINILLA		
	OTROS	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	CUAL _____
CATEGORIA DEL RECLAMO:	CALIDAD INTRINSECA DEL PRODUCTO POR ENTREGA DESPACHOS Y DOCUMENTACIÓN POR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nº DE LOTE	UNIDADES	KILOS	FECHA DE PRODUCCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA RECIBIDO CLIENTE



<b>DESCRIPCION DEL RECLAMO:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO:</b> _____ _____ _____ _____				
<b>ESTADO DEL EMPAQUE:</b> _____ _____ _____ _____				
<b>COMENTARIOS ADICIONALES:</b> _____ _____ _____ _____				
<b>FIRMA DEL CLIENTE:</b> _____				
<b>ESPACIO PARA DILIGENCIAR POR EL CONCESIONARIO</b>				
PLANTA:    SABANAGRANDE ( ) CARTAGO        ( )	N° RECLAMO:			
<b>LUGAR DEL RECLAMO:</b>		<b>FECHA DE RECEPCIÓN DEL RECLAMO:</b> dd ____ mm ____ aa ____		
_____				
<b>RECLAMO ATENDIDO POR:(NOMBRE Y FIRMAS)</b>	<b>DECISIÓN FINAL SOBRE EL PRODUCTO:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor "Juan Luis Londoño de la Cuesta"

<p>FUNCIONARIO: _____</p> <p>FECHA ATENCIÓN DEL RECLAMO: dd ____ mm ____ aa ____</p>	<p>RECOGERLO: SI NO</p> <p>TRASLADO: A BODEGA: A PLANTA:</p> <p>REPROCESAR <input type="checkbox"/> DESTRUIR <input type="checkbox"/> REPONER <input type="checkbox"/></p>
<p><b>DECISIÓN FINAL SOBRE EL RECLAMO</b></p> <p>JUSTIFICADO: <input type="checkbox"/> _____</p> <p>NO JUSTIFICADO: <input type="checkbox"/> _____</p> <p>GERENTE DE NEGOCIO</p> <p>GERENTE Y/ O JEFE DE PLANTA O LOGISTICA DE DISTRIBUCION</p> <p>FECHA: dd ____ mm ____ aa ____</p>	

#### **4 DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN CADA UNIDAD DE SERVICIO DE LA RACION PARA PREPARAR**

- Constancia de Actividades Sociales Complementarias.
- Plan de Saneamiento ajustado a la unidad junto con las fichas técnicas de los productos de desinfección utilizados en la actualidad. Fichas técnicas de la empresa que realiza los procesos de control de plagas y vectores.
- Carpeta con formatos de registro de actividades del plan de saneamiento.
- Plan de manejo ambiental.
- Formato de seguimiento del personal operativo del operador a las unidades de servicio (Anexo 6)
- Carpeta con certificados de discapacidad de los beneficiarios(as) inscritos en la unidad de servicio.
- Carpeta con formatos de autorización para reclamar las Raciones Para Preparar y sus respectivos soportes.
- Carpeta con actas de visitas de interventoría, ICBF Regional o Zonal y Secretaria de Salud.

## 5 FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS(AS)



MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION PARA EL ADULTO MAYOR  
 "JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA"

**FONDO DE SOLIDARIDAD**  
**PENSIONAL**



### FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS

1. Código Municipio	2. Nombre Municipio	3. Fecha diligenciamiento				
4. Operador						
<b>5. RETIRO DE BENEFICIARIOS</b>						
5.1 Primer Nombre	5.2 Segundo Nombre	5.3 Primer Apellido	5.4 Segundo Apellido	5.5 Código motivo del retiro	5.6 Cédula	5.7 Observaciones
8. Elaborado por:			9. Aprobado por:			
Firma _____			Firma _____			
Nombre _____			Nombre _____			
Cargo _____			Cargo _____			
Fecha _____			Fecha _____			
CC _____			CC _____			
Entidad: _____			Entidad: _____			

Código de retiro	Motivo de retiro	Soporte que se deben anexar
1	Fallecimiento	Fotocopia del acta de defunción
2	Falsedad en documentos	Copia del Acto administrativo
3	Comprobación de mendicidad	
4	Comprobación de ingresos por pensión u otra renta	
5	Comprobación de actividades ilícitas	
6	Traslado a otro municipio	
7	No cumple requisitos CONPES	
8	Voluntario	Carta del beneficiario

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS(AS)

1. **Código Municipio.** Diligenciar claramente el código del municipio.
2. **Nombre Municipio.** Registrar claramente el nombre del municipio.
3. **Fecha diligenciamiento.** Debe registrarse en el orden: día, mes y año, la fecha en que se diligenció la ficha.
4. **Operador.** Debe registrarse el nombre de la empresa que entrega los complementos alimentarios en el municipio y a la cual se debe presentar copia de la novedad. **Este campo es diligenciado por el ICBF.**
5. **Retiro de beneficiarios(as).** En esta sección se presentan las novedades relacionadas con el retiro de beneficiarios(as):
  - 5.1 **Nombre 1.** Diligenciar el primer nombre del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
  - 5.2 **Nombre 2.** Diligenciar el segundo nombre del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
  - 5.3 **Apellido 1.** Diligenciar el primer apellido del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
  - 5.4 **Apellido 2.** Diligenciar el segundo apellido del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
  - 5.5 **Código del Retiro.** Se registra el número correspondiente al código del motivo del retiro. En el cuadro que se encuentra en la parte inferior de la Ficha de retiro de beneficiarios(as) aparecen los respectivos códigos.
  - 5.6 **Cédula.** Registrar el número de la cédula o la contraseña del beneficiario. Esta información debe coincidir con los soportes de retiro.
  - 5.7 **Observaciones.** Solo si se requiere escriba su comentario.
6. **Elaborado por.** Registrar el nombre de la persona responsable del Programa en el municipio o la autoridad tradicional del resguardo, según sea el caso.
7. **Aprobado por.** Esta ficha debe ser aprobada por la autoridad territorial (alcalde o quien haga sus veces)


## 6. FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL OPERADOR A LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RPP

FECHA DE LA VISITA: _____		
DEPARTAMENTO: _____		
NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____		
NOMBRE DEL PUNTO: _____		
<b>COMPONENTE NUTRICIONAL</b>		
<b>1</b>	<b>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Estibas suficientes (ii) Utilización de estibas (iii) Aislamiento de las raciones para evitar contaminación química o física	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>3</b>	<b>ENTREGA DE RACIONES</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Cumplimiento del cronograma de entrega en cabecera municipal (ii) Cumplimiento de entrega a beneficiarios (iii) Diligenciamiento adecuado de planillas (iv) Existencia de autorización de entrega bimestral en los casos que aplique	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>4</b>	<b>COMPOSICION DE LA RACION</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Cantidad de alimentos que conforman la RPP (ii) Utilización de marcas aprobadas por el ICBF (iii) Estado de los alimentos (iv) Fechas de vencimiento	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>5</b>	<b>PLAN DE SANEAMIENTO</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Plan de saneamiento adaptado al punto (ii) Implementación de los programas de control de vectores y limpieza y desinfección.	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>6</b>	<b>CONDICIONES DE TRANSPORTE</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Existencia de utensilios para evitar la contaminación de las raciones (ii) Capacitación a transportadores	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>7</b>	<b>EMPAQUE PRIMARIO</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Empaque original (ii) rotulado (iii) No evidencia de daños físicos o químicos de los productos	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>8</b>	<b>EMPAQUE SECUNDARIO</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Material del empaque secundario (ii) rotulado (iii) No evidencia de daños físicos o químicos (iv) existencia de empaques adicionales en el punto	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>9</b>	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Plan de manejo ambiental adaptado al municipio donde funciona el punto (ii) Implementación del plan de manejo ambiental	Acciones desarrolladas durante la visita:

## 7. FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL OPERADOR A LAS BODEGAS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO Y/O ENSAMBLAJE

1	<b>PLAN DE SANEAMIENTO</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) plan adaptado a la unidad (ii) implementación de los programas de control de agua, manejo de residuos, limpieza y desinfección y control de vectores (iii) diligenciamiento de los registros de control de los programas (iv) Dotación de elementos de limpieza y desinfección (v) dotación de servicios sanitarios (vi) Registro de cumplimiento del plan de manejo ambiental	Acciones desarrolladas durante la visita:
2	<b>ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) estado de los alimentos no perecederos (ii) utilización de estibas (iii) Control PEPS	Acciones desarrolladas durante la visita:
3	<b>RACIONES PARA PREPARAR</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) cantidad de alimentos que conforman la RPP (ii) Utilización de marcas aprobadas (iii) empaque primario y secundario (iv) Fecha de vencimiento de los productos (v) Rotulado de empaque primario y secundario	Acciones desarrolladas durante la visita:
4	<b>CONTROL DE PROVEEDORES</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Existencia de programa de control de proveedores e implementación del mismo	Acciones desarrolladas durante la visita:
5	<b>PERSONAL MANIPULADOR</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) certificados del personal manipulador (ii) capacitación a personal (iii) dotación (iv) desarrollo de BPM	Acciones desarrolladas durante la visita:
6	<b>TRANSPORTE DE ALIMENTOS</b>	
	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Vehículos con implementos adecuados para el transporte de alimentos (ii) Certificaciones del personal transportador (iii) Equipos y utensilios suficientes para el adecuado transporte de materia prima	Acciones desarrolladas durante la visita:
FIRMA	FIRMA	
NOMBRE	NOMBRE	
C.C.	C.C.	
REP. SUPERVISOR	REP. SUPERVISOR	


## 8. CONTROL DE ENTREGA RACION PARA PREPARAR



República de Colombia

### FORMATO 2: CONTROL ENTREGA RACIÓN PARA PREPARAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR



BIENESTAR FAMILIAR

1. DEPARTAMENTO

3. OPERADOR

2. MUNICIPIO

4. PUNTO DE ATENCIÓN

RPP-N° B

5. FECHA ENTREGA  /  /

DÍA - MES / AÑO

10. Firma o huella del adulto mayor. Si lo reclama una persona autorizada colocar firma y huella. <small>Quien reclama como autorizado, con su firma o huella se compromete a garantizar la entrega del paquete de alimentos al adulto mayor.</small>	6. Cédula de ciudadanía 7. Número índice	8. Apellidos del adulto mayor 9. Nombre del adulto mayor	11. Resultado (Marque con X, 0 o 7 según corresponda al resultado)	N°	11. Resultado (Marque con X, 0 o 7 según corresponda al resultado)	8. Apellidos del adulto mayor 9. Nombre del adulto mayor	6. Cédula de ciudadanía 7. Número índice	10. Firma o huella del adulto mayor. Si lo reclama una persona autorizada colocar firma y huella. <small>Quien reclama como autorizado, con su firma o huella se compromete a garantizar la entrega del paquete de alimentos al adulto mayor.</small>
				1	7			
				2	8			
				3	9			
				4	10			
				5	11			
				6	12			

**12. TOTAL RACIONES PARA PREPARAR ENTREGADAS**

<p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Firma <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">Declaro bajo la gravedad de juramento que la información consignada en este formato corresponde, única y exclusivamente, a los beneficiarios del listado de potenciales beneficiarios seleccionados por el alcalde y comprometo al operador frente a cualquier irregularidad que dé lugar a acciones administrativas o jurídicas.</p>	<p>Fecha <input type="text"/></p>	<p>Nombre persona que verifica <input type="text"/></p>	<p>Institución <input type="text"/></p>	<p>Firma <input type="text"/></p>	<p>Firma delegado del operador <input type="text"/></p>	<p># raciones entregadas a la fecha de verificación <input type="text"/></p>
<p><b>13. Responsable operador del punto de entrega</b></p>						



## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO 2

Este formato ha sido creado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- para realizar el control de entrega de las raciones para preparar en cada uno de los puntos de distribución del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor "Juan Luis Londoño de la Cuesta". La información presentada en cualquier otro formato carece de validez y no es procedente para los procesos administrativos y/o de control del PNAAM.

El formato está diseñado para que se realice el control de entrega a doce adultos mayores, cuya información se debe consignar en las filas que identificadas del 1 al 12.

Los datos relacionados con los campos de información 6, 7, 8, 9, 10 y 11, que se encuentran sombreados en la parte superior de los cuadros, deben diligenciarse para cada adulto mayor en las filas numeradas del 1 al 12.

A continuación encontrará, para cada numeral, la información necesaria para diligenciar correctamente este formato.

**1. DEPARTAMENTO.** Escriba el nombre del departamento en el que está ubicado el punto de distribución del PNAAM. En las casillas contiguas consigne el código de identificación del departamento asignado por el Departamento Nacional de Planeación.

**2. MUNICIPIO.** Escriba el nombre del municipio en el que está ubicado el punto de distribución del PNAAM. En las casillas contiguas consigne el código de identificación del municipio asignado por el Departamento Nacional de Planeación.

**3. OPERADOR.** Escriba el nombre de la empresa que entrega la ración para preparar. En las casillas contiguas consigne el código de identificación del operador asignado por el ICBF.

**4. PUNTO DE ATENCIÓN.** Escriba el nombre del punto de distribución de la ración para preparar. En las casillas contiguas consigne el código de identificación del punto de distribución asignado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de la siguiente forma: en las primeras cinco (5) casillas consigne el código del municipio asignado por el Departamento Nacional de Planeación, y en las cinco (5) casillas siguientes el código del punto asignado por el ICBF, que está conformado por la letra B que viene pre impresa en la casilla sombreada, y (4) cuatro números que se deben colocar en las casillas restantes.

**5. FECHA SERVICIO.** Escriba el día, mes y año de la entrega de la ración para preparar.

**6. CÉDULA DE CIUDADANÍA.** Para cada una de las doce (12) filas incluidas en el formato, escriba el número de cédula de ciudadanía del adulto mayor relacionado en la fila correspondiente.

**7. NÚMERO ÍNDICE.** Para cada una de las doce (12) filas incluidas en el formato, escriba el número índice del adulto mayor relacionado en la fila correspondiente.

**8. APELLIDOS DEL ADULTO MAYOR.** Para cada una de las doce (12) filas incluidas en el formato, escriba los apellidos del adulto mayor relacionado en la fila correspondiente.

**9. NOMBRES DEL ADULTO MAYOR.** Para cada una de las doce (12) filas incluidas en el formato, escriba los nombres del adulto mayor relacionado en la fila correspondiente.

**10. FIRMA O HUELLA.** De acuerdo a la fila de identificación, para cada adulto mayor hay un espacio en el cual debe poner su firma o huella dactilar o la de la persona autorizada, como constancia de haber recibido la ración para preparar.

**11. RESULTADO.** Para cada una de las doce (12) filas incluidas en el formato, indique el resultado de la entrega de la ración para preparar a cada adulto mayor teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

Marque 5 si el adulto mayor no recibió la ración para preparar.

Marque 6 si el adulto mayor recibió personalmente la ración para preparar.

Marque 7 si el adulto mayor envió autorización y la persona autorizada recibió la ración para preparar.

**12. TOTAL RACIONES PARA PREPARAR ENTREGADAS.** Escriba el total de las raciones para preparar entregadas y relacionadas en el formato.

**13. RESPONSABLE OPERADOR DEL PUNTO DE ENTREGA.** Escriba el nombre, número de cédula y la firma del responsable del operador.

**ESPACIO DE VERIFICACIÓN POR AGENTE EXTERNO AL OPERADOR.** En caso que el punto de distribución sea visitado por la interventoría, representantes del ICBF u organismos de control, como constancia de la visita y de lo observado la persona puede diligenciar el cuadro que aparece al lado derecho del numeral 13. Para validar la información allí consignada, el representante del operador debe firmar en la casilla correspondiente.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DOBLE EN LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR

### 1. OBJETIVO

Recibir, analizar y determinar la viabilidad para la autorización de la entrega doble de las Raciones Para Preparar de la Modalidad Ración para Preparar.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación que requiere trámite por parte de funcionarios de la Regional del ICBF encargados de la supervisión del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor, terminando con el concepto final por parte de ICBF Nivel Nacional, frente a la solicitud para la entrega doble de Ración Para Preparar.

### 3. DEFINICIONES

**Solicitud de entrega doble de la modalidad Ración para Preparar:** Documento físico elaborado por el Operador que contiene como mínimo la siguiente información: (i) Descripción de la situación que genera la entrega doble de la RPP (ii) Soportes de la Entidad Territorial respectivo que permita comprobar la dificultad para el acceso a la cabecera municipal.

**Concepto preliminar de autorización Regional ICBF:** Documento físico a través del cual la Regional del ICBF emite concepto de la viabilidad de la entrega doble de la Modalidad Ración para Preparar

**Vigencia de la autorización:** La autorización se realiza para la vigencia del contrato en el que se efectuó la solicitud.

**Concepto final de autorización Sede Nacional ICBF:** Documento físico a través del cual se emite concepto técnico final a partir de los soportes documentales del operador y del concepto preliminar emitido por la Regional ICBF.

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registro
	<b>Inicio</b>		
1	Elaborar oficio firmado por representante legal del operador, solicitando la autorización de entrega doble.	Operador	Oficio
2	Radicar ante ICBF Regional, oficio con los soportes establecidos en el numeral 3 de este procedimiento y enviarlo escaneado por correo electrónico a: Supervisor Regional ICBF del Programa Profesional del área técnica encargado del departamento ICBF Sede Nacional Coordinador Nacional del Programa.	Operador	Oficio y correo electrónico
3	Recibir, analizar oficio y soportes presentados por el Operador y emitir concepto técnico preliminar frente a la solicitud realizada.	ICBF Regional	Concepto técnico preliminar
4	Remitir al área técnica del PNAAM el concepto técnico	ICBF Regional	Correo electrónico

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”

No.	Actividad	Responsable	Registro
	preliminar.		
5	Evaluar el concepto técnico preliminar junto con los soportes enviados por el operador y emitir concepto técnico final.	ICBF Nivel Nacional	Concepto final
6	Notificar Concepto Técnico Final a: Operador ICBF Regional Interventoria	ICBF Nivel Nacional	Correo electrónico
	<b>Fin</b>		

## **10. ENCUENTROS DE BIENESTAR PARA EL ADULTO MAYOR**

### **COMPONENTE SOCIAL**

#### **1. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer los escenarios de participación y organización social de los y las Adultos(as) Mayores vinculados al PNAAM, a partir de la implementación de estrategias de comunicación, organización, formación y coordinación institucional que contribuya a la construcción de ciudadanía activa y a la movilización social entorno a su reconocimiento como sujetos de derechos.

#### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Promover el reconocimiento de la población adulta mayor, su interacción e integración con los diferentes sectores sociales y grupos poblacionales.
- Promover procesos de organización social de los(as) adultos(as) mayores..
- Fortalecer los espacios de coordinación interinstitucional de manera que se cualifique el servicio y se optimicen los recursos invertidos.
- Impulsar la identificación y consolidación al interior del PNAAM de líderes sociales que contribuyan a la cualificación del PNAAM.
- Fomentar la participación activa de los beneficiarios del PNAAM en los espacios culturales, sociales o políticos, a nivel territorial o local.

#### **3. ENFOQUE**

Contribuir al mejoramiento en las condiciones de vida de los y las adultos(as) mayores, es en últimas el objetivo del Programa, por lo cual es necesario promover acciones enfocadas a complementar los beneficios nutricionales, articulando intereses, identificando necesidades comunes y generando procesos, entre las personas miembros de la comunidad, las instituciones y organizaciones vinculadas con los y las adultos(as) mayores.

La inclusión social, el fortalecimiento de la autonomía, el ejercicio de los derechos, el reconocimiento de la diversidad cultural y étnica de los y las adultos(as) mayores como sujetos de derechos, son los elementos que soportan el enfoque de trabajo que guía las actividades del componente social del Programa, en torno del cual deben congregarse las alcaldías, gobernaciones, los contratistas que operan el Programa, interventoría, comunidad, Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF y demás instituciones del estado de orden nacional, así como las ONG, entre otras.

En este sentido, la participación de los y las adultos(as) mayores logra avanzar hacia su consolidación cuando se trabaja en la promoción, identificación y cualificación de escenarios de participación, coordinación instraintitucional e interinstitucional y el fortalecimiento de los escenarios de organización social.

#### **3.1 PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL**

La participación de la ciudadanía en el control al funcionamiento y el seguimiento al Programa hace parte de las estrategias creadas para promover la efectiva, eficiente y eficaz inversión de los recursos destinados a la atención de los y las adultos(as) mayores, particularmente a través del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”.

La comunidad, los líderes comunitarios y los familiares pueden verificar el cumplimiento de los encuentros de Bienestar del Adulto Mayor y la entrega de las Raciones para Preparar garantizando una movilización social entorno al Programa en los lugares donde opera. En tal sentido, las Administraciones Municipales junto con las Regionales y Centros Zonales del ICBF, deben garantizar las condiciones para que se conformen las veedurías ciudadanas quienes realizarán el respectivo

seguimiento y control social al Programa, para lo cual, el Contratista que Opera el PNAAM deberá: i) entregar la información requerida por los veedores, ii) facilitar los espacios necesarios para el ejercicio del seguimiento y control social y iii) asistir a los eventos de rendición de cuentas del Programa y demás escenarios de control social.

Es importante resaltar el papel que cumple el Contratista que Opera el PNAAM quien debe facilitar el ejercicio del control social, en un ambiente democrático, en donde se promueva la resolución pacífica de conflictos y prevalezca el interés por el bienestar social de los beneficiarios del programa. Las veedurías deben entenderse como el espacio en donde los beneficiarios participan activamente en la ejecución del mismo.

### **3.2 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**

En términos generales el trabajo interinstitucional responde a la necesidad de impulsar acciones coordinadas y desarrollar gestiones con otras instituciones estatales, organizaciones sociales, ONG, Fundaciones, sociedad civil, autoridades locales y comunidades, en todos los municipios con miras a:

- Participar en las iniciativas, campañas o programas locales y nacionales desarrollados por entidades privadas o públicas, con el objeto de contribuir a mejorar las condiciones de vida de los y las adultos(as) mayores, en especial aquellas destinadas a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la cultura y la recreación.
- Promover acciones de gestión en torno al buen funcionamiento del Programa.
- Establecer alianzas con el fin de generar procesos de formación, gestión y consolidación de los procesos de participación social.
- Coordinar con el ICBF acciones de promoción del buen trato, prevención de la violencia intrafamiliar y del abandono al Adulto(a) Mayor, con los beneficiarios y las familias de éstos.
- Fortalecer la participación de los beneficiarios del PNAAM, en el diseño, ejecución y seguimiento de la política pública Nacional de Envejecimiento y Vejez
- Adelantar acciones de difusión y promoción de la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez, de actos legislativos o administrativos enfocados a la población de Adultos(as) Mayores.
- Realizar la celebración del día del adulto mayor en el mes de agosto con los beneficiarios del Programa y la ciudadanía en general.

### **3.3 FORTALECIMIENTO DE ESCENARIOS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**

Hablar de fortalecimiento de escenarios de organización social implica reconocer que hombres y mujeres son seres eminentemente sociales, ello explica las diversas formas y manifestaciones en las cuales el ser humano se asocia para el logro de fines específicos y con el objeto de satisfacer necesidades.

La organización social implica i) La identificación de actividades y objetivos comunes a partir de los cuales y de manera intencional se establecen relaciones relativamente duraderas entre personas, ii) Consolidación de una forma social de organización como resultado de la actividad realizada, iii) Permanencia de carácter continuo dado que la organización y sus recursos están sujetos a cambios constantes.

Dentro de este escenario el contratista que opera el PNAAM promoverá escenarios de organización social, buscando trascender la simple realización de actividades para dar paso a la consolidación de procesos sociales y comunitarios que fortalezcan la gestión, la inserción social y la participación activa de los y las adultos(as) mayores en los diversos espacios de la vida política, económica y social de las regiones. Lo anterior implica:

- Identificar escenarios donde se vinculen las diferentes manifestaciones culturales y artísticas de la región, se vincule a otros grupos y se promuevan escenarios de trabajo con sus pares.
- Promover procesos productivos que respondan al conocimiento e intereses de los y las adultos(as) mayores, se exploren y gestionen nichos de mercado como mecanismo para la comercialización de los productos.
- Fortalecer la Gestión y coordinación con entidades públicas y privadas para la implementación de proceso de formación, comercialización y consolidación de los procesos de organización social.
- Promover la participación de los y las Adultos(as) Mayores en los espacios políticos territoriales, Consejos de Política Social, Consejos Municipales, Consejos de planeación, entre otros.

#### 4. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION

Para el logro de los objetivos definidos se ha identificado como eje de trabajo los Encuentros de bienestar por el adulto mayor, los cuales se pueden definir como: la realización de actividades durante la entrega de los paquetes de alimentos a los adultos mayores; de tal manera que estos momentos se constituyan en espacios de encuentro entre los beneficiarios del Programa y ellos con la comunidad en general; actividades en las que puede confluir la oferta de servicios de las diferentes instituciones y organizaciones locales.

Desde esta perspectiva, a través de los Encuentros los contratistas que operan el programa deberán:

- Realizar encuentros generacionales o intergeneracionales de acuerdo a lo definido en el ítem de frecuencia de actividades.
- Promover, durante el periodo de ejecución del contrato, la realización de por lo menos dos encuentros de participación de los y las adultos(as) mayores en los espacios políticos territoriales. Éstos se podrán realizar junto con los encuentros generacionales o intergeneracionales, de acuerdo con lo definido en el ítem de frecuencia de actividades.

ESTRATEGIA	ALCANCE	TIPO DE ACTIVIDAD
<b>Encuentros Generacionales</b>	Espacios de encuentro, intercambio de saberes y experiencias entre los Adultos mayores del municipio. Para su desarrollo es necesario promover y consolidar alianzas estratégicas con el sector educativo, cultural, recreativos y deportivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artísticas, culturales (cuentaría, danza, teatro, música)</li> <li>• Educación no formal ( desarrollo de destrezas y habilidades)</li> <li>• Deportivas (actividad física, eventos deportivos)</li> <li>• Talleres donde se aborde la problemática a nivel social, económico y afectivo de los(as) Adultos(as) Mayores.</li> <li>• Talleres donde se trabajen hábitos y estilos de vida saludable en los adultos(as) Mayores.</li> </ul>
<b>Encuentros Intergeneracionales</b>	Espacios de intercambio de saberes y conocimiento entre los Adultos mayores los niños y jóvenes del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artísticas, culturales (cuentaría, danza, teatro)</li> <li>• Educación no formal ( desarrollo de destrezas y habilidades)</li> <li>• Deportivas (gimnasia, eventos deportivos).</li> <li>• Talleres que propicien el reconocimiento de cada uno de estos grupos poblacionales y su encuentro desde la diferencia.</li> </ul>
<b>Participación en los Espacios Políticos Territoriales</b>	Espacios de análisis y discusión entre los Adultos Mayores en torno a las políticas públicas dirigida a su grupo poblacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y análisis de la Política municipal y departamental dirigida a la población adulta mayor.</li> <li>• Revisión y análisis de las propuestas y proyectos formulados para la población Adulta Mayor, en los Planes de desarrollo Municipal y departamental.</li> <li>• Mesas públicas.</li> </ul>

## 5. FRECUENCIA DE ACTIVIDADES

De conformidad con la oferta presentada, el contratista se obliga a programar y realizar las actividades de acuerdo con la siguiente descripción, de acuerdo a la oferta formulada en el marco de la convocatoria pública y el puntaje obtenido por dicha oferta, así:

Para los contratistas que obtuvieron 100 puntos:

ACTIVIDAD	MESES									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ENCUENTRO GENERACIONAL (5)	1 por municipio		1 por municipio		1 por municipio		1 por municipio		1 por municipio	
ENCUENTRO INTERGENERACIONAL (4)		1 por municipio		1 por municipio		1 por municipio		1 por municipio		
PARTICIPACION EN ESPACIOS POLITICOS TERRITORIALES (2)	1 por municipio					1 por municipio				

Para los contratistas que obtuvieron 75 puntos:

ACTIVIDAD	MESES									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ENCUENTRO GENERACIONAL (2)	1 por municipio				1 por municipio					
ENCUENTRO INTERGENERACIONAL (2)			1 por municipio				1 por municipio			
PARTICIPACION EN ESPACIOS POLITICOS TERRITORIALES (2)	1 por municipio					1 por municipio				

Para los contratistas que obtuvieron 50 puntos:

ACTIVIDAD	MESES									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ENCUENTRO GENERACIONAL (2)	1 por municipio							1 por municipio		
ENCUENTRO INTERGENERACIONAL (1)					1 por municipio					
PARTICIPACION EN ESPACIOS POLITICOS TERRITORIALES (2)	1 por municipio					1 por municipio				

Para los contratistas que obtuvieron 25 puntos:

ACTIVIDAD	MESES									
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ENCUENTRO GENERACIONAL (1)	1 por municipio									
ENCUENTRO INTERGENERACIONAL (1)						1 por municipio				
PARTICIPACION EN ESPACIOS POLITICOS TERRITORIALES (2)	1 por municipio					1 por municipio				

## 6. PLANEACION Y REPORTE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El operador deberá elaborar y enviar cronograma de los encuentros al supervisor del contrato para su aprobación, de conformidad con el Formato FS-01.– CRONOGRAMA ENCUENTROS DE BIENESTAR PARA EL ADULTO MAYOR (Anexo 12 del Manual Operativo).

La información del cronograma aprobado, deberá ser publicada en un sitio visible en cada punto de distribución de la ración para preparar donde se realizará la actividad y en un tamaño de fácil visualización para los y las adultos(as) mayores. Si bien las actividades deben estar establecidas a partir de un ejercicio de planeación realizado con los y las adultos(as) mayores, el Operador debe informar cada mes a los participantes y actores involucrados la fecha y el lugar de realización de las mismas. El operador realizará la difusión y la invitación a los Encuentros de Bienestar del Adulto Mayor a los beneficiarios(as) a través de las emisoras comunitarias, medios locales de comunicación y actores del programa.

Para documentar el desarrollo de los Encuentros el operador debe diligenciar el Formato Acta de realización de Encuentros de Bienestar por el Adulto Mayor (Anexo 11 del Manual Operativo). De conformidad con el cronograma aprobado, el operador debe presentar las Actas como uno de los soportes para el proceso de facturación del servicio; asimismo, el operador deberá consignar en el Formato FS-2.– Consolidado Encuentros de Bienestar por el Adulto Mayor (Anexo 13 del Manual Operativo), el cual también debe ser presentado para el proceso de facturación.

## 11. ACTA DE REALIZACION ENCUENTROS DE BIENESTAR POR EL ADULTO MAYOR

OPERADOR: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
NOMBRE PUNTO DE DISTRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_

### I. NOMBRE DE LA ACTIVIDADE A SE DESARROLLADA:

\_\_\_\_\_

### II OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

\_\_\_\_\_

### III. PRODUCTOS ESPERADOS:

\_\_\_\_\_

### II. INDIQUE SI ES UNA ACTIVIDAD ADICIONAL OFRECIDA POR EL OPERADOR: Si \_ No \_

Describala:

\_\_\_\_\_

### III. PARTICIPANTES

☐ PARTICIPANTES ESPERADOS (INSCRITOS EN EL PUNTO): \_\_\_\_\_

☐ NUMERO DE PARTICIPANTES ASISTENTES: \_\_\_\_\_

☐ NUMERO DE PARTICIPANTES EXTERNOS ASISTENTES: \_\_\_\_\_

☐ NUMERO DE ADULTOS MAYORES DISCAPACITADOS ASISTENTES: \_\_\_\_\_

(Hacen parte del número de participantes)

### OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

#### Coordinador del punto:

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

#### Responsable de la actividad:

Nombre \_\_\_\_\_ Cedula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### Veedor:

Nombre \_\_\_\_\_ Cedula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### Representante de los Adultos mayores Participantes:

Nombre \_\_\_\_\_ Cedula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### Representante de la Autoridad Local:

Nombre \_\_\_\_\_ Cedula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### Representante de supervisor o interventor:

Nombre \_\_\_\_\_ Cedula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_



## 12. CRONOGRAMA ENCUENTROS DE BIENESTAR PARA EL ADULTO MAYOR

		República de Colombia Ministerio de la Protección Social Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras												
<b>FS-01 CRONOGRAMA ENCUENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR</b>														
Operador: _____														
Firma interventora del Contrato: _____														
No	Departamento	Municipio	Sitio donde se realiza la actividad	Dirección del Sitio donde se realiza la actividad	Fecha	Cantidad Participantes Esperados PNAAM (a)	Estrategia (b)				Descripción de la actividad(d)	Duración	Responsable	
							Encuentros Generacionales	Encuentros Intergeneracionales	Participación en los espacios políticos territoriales	Otra(c)				
1														
2														
3														
Responsable Operador _____														
a) La cantidad de participantes esperados corresponde a la totalidad de beneficiarios que asisten a la actividad y se de registra por cada una de estas b) Indique las actividades a realizar teniendo en cuenta el cronograma presentado y los lineamientos establecidos en el Manual Operativo. c) Si hay una actividad adicional ofrecida por el operador, otra institución u organización marque con una X esta casilla c) Cuando se refiera a una actividad adicional describa el tipo de actividad arealizar														

### 13. CONSOLIDADO ENCUENTROS DE BIENESTAR POR EL ADULTO MAYOR



República de Colombia  
 Ministerio de la Protección Social  
 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia de la Fuente de Lleras



FS-02

CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES ENCUENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

Operador:

Firma inventora del Contrato:

No	Depto	Munic.	Sitio donde se realiza la actividad	Dirección del Sitio donde se realiza la actividad	Fecha de realización de la actividad	Cobertura esperada (A)	Cobertura atendida (B)	Número de part. externos	Número de participantes con discapacidad asistentes a la actividad (C)	Estrategia				Nombre, Descripción y responsable de la actividad (E)	Control social de la veeduría a la ejecución de las actividades (F)	Vinculación de otras instituciones en la ejecución de las actividades.(G)
										Encuentros Generacionales	Encuentros Intergeneracionales	Participación en los espacios políticos territoriales	Otra(D)			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

(A) Indicar el número de cupos contratados

(B) Indicar el número de personas que ASISTIERON a la actividad.

(C) Hacen parte de la cantidad de participantes atendidos PNAAM

(D) Indicar con una X si es una Actividad Adicional ofrecida por el operador.

(E) Cuando se refiera a una actividad adicional describa el tipo de actividad arealizar

(F) Indicar con un SI o NO el ejercicio del control social por parte de las veedurías.

(G) Indicar que entidades se vincularon a la actividad

## 14. FORMATO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

### INFORMACIÓN GENERAL DEL CERTIFICADO

Fecha de expedición	
Ciudad de expedición	
Departamento de expedición	

### INFORMACIÓN GENERAL DE QUIEN ELABORA EL CERTIFICADO

Apellidos	
Nombres	
No. de Tarjeta Profesional <sup>6</sup>	

### DATOS PERSONALES DEL ADULTO MAYOR

Apellidos						
Nombres						
Documento de identidad	CC	Otro	No.			
Fecha de Nacimiento					Edad	
Género	Masculino			Femenino		
Estado Civil	Soltero	Casado	Viudo	U.L.	Separado	Otro
Escolaridad	Primaria	Secundaria	Técnico	Univ.	Analfabeta	Otro

### FUNDAMENTOS DE LA CERTIFICACIÓN

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	SE TUVO EN CUENTA
HISTORIA CLÍNICA COMPLETA	
EPICRISIS O RESUMEN DE HISTORIA CLÍNICA	
EXÁMENES PARACLÍNICOS	
OTROS	

### CONCEPTO PARA VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD


### RESPONSABLE DEL CERTIFICADO

_____	_____
Nombre	Firma

<sup>6</sup> O nombre de la Universidad si se encuentra realizando el servicio social obligatorio

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD

Diligencie el formulario en letra imprenta, legible, clara, sin tachones y en tinta negra.

### INFORMACIÓN GENERAL DEL CERTIFICADO

**Fecha de expedición:** escriba a dos dígitos y números arábigos, el día, mes y año en que se expide el certificado.

**Ciudad de expedición:** escriba el nombre del municipio o ciudad donde se expide el certificado.

**Departamento de expedición:** escriba el nombre del departamento donde se expide el certificado.

### INFORMACIÓN GENERAL DE QUIEN ELABORA EL CERTIFICADO

**Apellidos:** escriba claramente los apellidos de la persona que expide el certificado.

**Nombres:** escriba claramente los nombres de la persona que expide el certificado.

**No. de Tarjeta Profesional:** Escriba el número del registro profesional de quien expide el certificado o el nombre de la universidad a la que pertenece, si se encuentra en el servicio social obligatorio.

### DATOS PERSONALES DEL ADULTO MAYOR

**Apellidos:** escriba claramente los apellidos del Adulto mayor que solicita el certificado.

**Nombres:** escriba claramente los nombres del Adulto mayor que solicita el certificado.

**Documento de identidad:** marque con una (X) el tipo de documento de identidad en la casilla correspondiente así: CC Si es cédula de ciudadanía, y en Otro si se trata de otro tipo de documento y escriba el número de identificación completo, conforme figura en el documento de identidad.

**Fecha de nacimiento:** escriba a dos dígitos y números arábigos el día, mes y año de nacimiento del Adulto mayor.

**Género:** marque con una (X) en la casilla correspondiente, masculino o femenino, según sea el caso.

**Estado Civil:** marque con una (X) en la casilla correspondiente, soltero, casado, viudo, unión libre, separado y otro, según sea el caso.

**Escolaridad:** Marque con una (X) en la casilla correspondiente, de acuerdo con el último año de estudio cursado.

### FUNDAMENTOS DE LA CERTIFICACIÓN

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Marque con una (X) en la casilla frente a cada uno de los documentos del listado, si lo tuvo en cuenta para fundamentar el certificado.

#### CONCEPTO PARA VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

En este punto el médico que expida el certificado debe describir lo que observa en el examen físico del Adulto mayor, señalar las limitaciones que encontró y el grado de las mismas, definir en que afectan tales limitaciones la funcionalidad del Adulto mayor y si los hallazgos son permanentes o transitorios.

#### RESPONSABLE DEL CERTIFICADO

La persona que expide el certificado debe diligenciar este punto incluyendo su nombre y firma.

### 15. FORMATO AUTORIZACION PARA RETIRAR RACION PARA PREPARAR

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, presento condiciones (especifique cuales) \_\_\_\_\_ que me impiden o dificultan asistir a la unidad de servicio (especifique Municipio y Nombre de la unidad) \_\_\_\_\_ a recibir el paquete alimentario entregado por el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor. En consecuencia, autorizo retirar el paquete alimentario de la unidad de servicio para mi consumo, a las personas que se relacionan a continuación:

NOTA: Cada beneficiario puede autorizar hasta 5 personas. Debe adjuntar fotocopia de su cédula y del o los autorizados.

#	Nombres y apellidos persona autorizada	Tipo documento identificación N° documento identificación	Firma persona autorizada	Huella dactilar del autorizado (en caso de manifestar no saber firmar)
1				
2				
3				
4				
5				

Como constancia a continuación firmo y/o dejo mi huella dactilar a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nombres y apellidos beneficiario(a)	N° cédula de ciudadanía	Firma beneficiario(a)	Huella dactilar beneficiario(a) en caso de manifestar no saber firmar)

El siguiente espacio sombreado es para diligenciamiento del operador del PNAAM.

Municipio/Nombre unidad de servicio	Código unidad de servicio	Número índice beneficiario
-------------------------------------	---------------------------	----------------------------