1. OBJETIVO

Establecer la programación y entrega de Bienestarina® de acuerdo a las necesidades de cada Regional para cada uno de los servicios, programas y/o compromisos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión y actualización del instructivo para la creación de los puntos de entrega de Bienestarina® y finaliza con la revisión de los reportes de visita de la Interventoría para extraer las anomalías, retroalimentar a las Regionales y realizar los ajustes necesarios para la programación del siguiente mes.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Revisar y actualizar el instructivo para la creación de los puntos de entrega de Bienestarina® y enviar previo al inicio de cada vigencia a las Regionales con copia a la Subdirección de Programación. 1.1 Verificar en el Lineamiento de Programación las raciones de Bienestarina® definidas para cada modalidad en la vigencia a programar	Director de Nutrición y Supervisor encargado Contrato de Bienestarina®	Memorando/Correo Electrónico
2	Registrar en el Sistema de Información Misional los parámetros para la formulación definidos por modalidad, de acuerdo al Lineamiento de Programación, para la vigencia.	Profesional Subdirección de Programación	SIM
3	Registrar en el Sistema de Información misional al terminar el año, lo proyectado para la siguiente vigencia: • Los días de atención por modalidad cubiertos en cada vigencia. • Tiempo de funcionamiento de cada modalidad. • Periodicidad de entrega. • Cobertura y presupuesto programado de acuerdo a los techos asignados a cada modalidad.(Ver Procedimiento programación de metas sociales y financieras – nivel nacional, regional y sede nacional)	Coordinador de Planeación y Sistemas de cada Regional Coordinador de Programa (DIA, Adulto Mayor, Recuperación Nutricional, PMA, Raciones de Emergencia)	SIM

No	Actividad	Responsable	Registro
4	Generar y validar los reportes de formulación del Sistema de Información Misional, previo al inicio de cada vigencia. Previa verificación de la programación a cargo de la nutricionista del Grupo Asistencia Técnica/Prevención de la Regional y los Centros Zonales ¿Lo reportado coincide con lo establecido en los Lineamientos de Programación? **Si:** Pasa a la actividad 5. **No:** Informa al Coordinador de Planeación de cada Regional y a la Subdirección de Programación, pasa a la actividad 3.	Profesional Dirección de Nutrición Sede Nacional - Regional y Centros Zonales	Memorando/ correo electrónico
5	Definir los canales de distribución (Alcaldías, Colegios, Hospitales etc.) para la entrega de Bienestarina® por Municipio y por modalidad de atención. Ver Controles Operativos **No.1.** En caso de que se presente un traslado de Bienestarina de un punto de entrega a otro es importante y se debe notificar a la Regional para su validación, evaluación y debido control del producto, garantizando así su buen uso, siendo la Regional la responsable de efectuar el traslado del producto. Una vez sea viable y evaluado el traslado por parte de la Regional se informara a la Dirección de Nutrición.	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica / Prevención y Profesionales de cada Regional Profesional de cada Centro Zonal. Profesional Dirección de Nutrición Sede Nacional	FG.01 Formato de Acta de Reunión Memorando/Correo Electrónico o Acta.

No	Actividad	Responsable	Registro
6	Definir y registrar en el Sistema de Información Misional o en la base de datos los puntos de entrega de Bienestarina® y sus respectivos representantes legales o personas naturales que serán los responsables del mismo. **Ver instructivo** Puntos de entrega de Bienestarina®. Generar el reporte de programación anual del SIM Ver Controles Operativos **No.2.**	Dirección de Nutrición - Profesional Dirección de Nutrición Coordinador Grupo de Asistencia Técnica / Prevención Nutricionistas o profesionales de la Regional y Centros Zonales.	SIM / Base de Datos Punto de Entrega / Reporte del SIM
7	Verificar el cumplimiento de la información registrada de los puntos de entrega de acuerdo al **instructivo** Creación de los puntos de entrega de Bienestarina® para los programas regulares y de las condiciones de contratación establecidas para los programas especiales, convenio o contratos. ¿Registraron los puntos correctamente? **Si:** pasa a la actividad 8. **No:** pasa a la actividad 6.	Profesional Dirección de Nutrición de la Regionales y Centros Zonales	Correo electrónico

No	Actividad	Responsable	Registro
8	Solicitar al Director Regional una relación certificada de los convenios y contratos realizados y perfeccionados para los Programas: Alimentación Escolar (Desayunos y Almuerzos), Bienestarina® por Convenios, Materno Infantil, Recuperación Nutricional (Centros de Recuperación Nutricional, Organismos de Salud y Ambulatoria), para la vigencia que se va a programar. Ver Controles Operativos **No.3.** 8.1. Informar a la Dirección de cada programa el resultado de la actividad anterior, para que adelante las acciones frente a las Regionales para garantizar el cumplimiento de las metas y hacer seguimiento a la elaboración de los convenios y contratos. 8.2. Generar mensualmente el Reporte de Programación de Bienestarina® desde el Sistema de Información Misional y enviarlo dentro de los primeros (5) días habiles de cada mes, a las Regionales.	Profesional Dirección de Nutrición Sede Nacional	Memorando y F04.PR05.PA05. Relación Certificada de convenios y contratos Memorando / Correo electrónico Reporte del Sistema de Información Misional-SIM
9	Reenviar inmediatamente sea recibido, el Reporte de Programación mensual de Bienestarina® a los Centros Zonales, para su revisión y validación.	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica o Prevención de cada Regional	Correo electrónico/ Fax/ Memorando.
10	Revisar, ajustar, validar,y registrar en el SIM las novedades mensualmente y enviar el Reporte de Programación ajustado a las Regionales, de acuerdo con los requerimientos, los saldos de cada punto y a las observaciones planteadas en la programación (Reportes de la Interventoría y del concesionario sí aplica). Ver Controles Operativos **No.4 y 5.**	Nutricionistas o Profesionales de la Regional y Centros Zonales.	Correo electrónico/ Fax/ Memorando. Informe

No	Actividad	Responsable	Registro
11	¿Hay modificaciones que requieran la ampliación de cobertura? - ¿Es aprobada la solicitud? **Si:** Estudiar las solicitudes de ampliación de cobertura y/o solicitudes nuevas de Bienestarina® por convenio, verificando que la población objetivo sea vulnerable y no pertenezcan a ninguna de las modalidades del ICBF. Enviar el concepto a la Dirección de Nutrición. Elaborar el concepto técnico. Pasa a la actividad 12 **No:** Dar respuesta al peticionario con copia a la Regional informando las causas. Finaliza.	Director de cada programa (Nutrición, Primera Infancia, Niñez y adolescencia, Familia, Adulto Mayor entre otros)	Correo electrónico/ Fax/ Memorando. Informe
12	Estudiar el concepto técnico y la capacidad de abastecimiento de Bienestarina® ¿Hay capacidad? **Sí:** Informa a la Dirección de cada programa y elaborar un memorando de aprobación a la solicitud y enviar a la Regional firmado. Se realiza y legaliza el convenio y/o contrato según sea el caso. **No:** Dar respuesta al peticionario con copia a la Regional informando las causas. Finaliza. Ver Controles Operativos **N.6.**	Director y Profesional de Nutrición - Director Regional	Memorando, solicitud, concepto técnico y soportes. Contrato o convenio.

No	Actividad	Responsable	Registro
13	Revisar, ajustar, consolidar y enviar la programación definitiva a la Dirección de Nutrición de entrega de Bienestarina® aprobada por los Centros Zonales, hasta los 8 días hábiles después de recibida. Teniendo en cuenta las Novedades de inventarios en punto, cambio de dirección o responsable, Relación certificada de convenios, migraciones, condiciones de almacenamiento reportadas por Interventoría y/o visitas de profesionales de la Sede Nacional. Ver Controles Operativos **No. 7 y No. 8 .**	Grupo de Asistencia Técnica de cada Regional y Centro Zonal	Correo electrónico
14	Consolidar la programación teniendo en cuenta los ajustes requeridos por las Regionales de acuerdo con: • Novedades de inventarios en punto, cambio de dirección o responsable, migraciones, condiciones de almacenamiento reportadas por Interventoría y/o visitas de profesionales de la Sede Nacional. • Cambios en lineamientos. • Capacidad de producción de las plantas. • Presupuesto • Relación certificada de convenios. • Conceptos Técnicos de la Dirección de Nutrición . Enviar mensualmente la programación definitiva más tardar el día 23 de cada mes al concesionario y a la Interventoría con copia a las Regionales la programación definitiva de entrega de Bienestarina®. Ver Controles Operativos **No. 9 al 12.**	Profesional Dirección de Nutrición.	Cuadro de programación de Bienestarina® mensual SIM Correo electrónico Programación mensual.
15	Verificar los ajustes requeridos en la programación definitiva.	Grupo de Asistencia Técnica de cada Regional y Centro Zonal	Correo electrónico Programación mensual

No	Actividad	Responsable	Registro
16	Recibir la Bienestarina®, verificando los datos del acta de entrega frente al producto recibido (número del lote, fecha de vencimiento, fecha de producción, cantidades y fecha de entrega), registrando en el acta las observaciones a que haya lugar, la fecha de entrega y su firma. En el evento de que el responsable del punto no pueda recibir el producto debe autorizar a la persona quien reciba la Bienestarina®, mediante el diligenciamiento del formato Autorización de entrega 16.1 Realizar la entrega de Bienestarina®, de acuerdo con la directriz dada por el Centro Zonal, registrando la respectiva entrega en los formatos de control establecidos por el ICBF. 16.2 Enviar mensualmente copia de los formatos de control al Centro Zonal, incluyendo las novedades presentadas. (saldos de producto, cambios de información en los puntos de entrega, variación en los cupos entre otros) 16.3 Archivar y mantener a disposición de la Interventoría, las actas de entrega del concesionario, con el respectivo detalle y los formatos de control, debidamente diligenciados. Ver Controles Operativos **No. 13 al 16.**	Responsable del punto, Persona autorizada y/o Almacenistas o quien realice esta labor	Acta de entrega -Formato de Control de Existencias -Formato de Entrega de Bienestarina® a Beneficiarios -Formato de Entrega de Bienestarina® a Unidades Ejecutoras -Autorización de entrega. - Formato de visita de inspección preliminar para registro de puntos de entrega de alimentos.

No	Actividad	Responsable	Registro
17	Revisar los reportes de visita de la Interventoría, extraer las anomalías, retroalimentar a las Regionales y realizar los ajustes necesarios para la programación del siguiente mes.	Profesional Dirección de Nutrición .	Registro de visitas de la Interventoría Correo Electrónico
	Fin		

4. CONTROLES OPERATIVOS

No.1 : Para los programas especiales los puntos de entrega son definidos en conjunto con los proveedores de acuerdo a lo establecido en la negociación.

No.2: La base de datos contiene los puntos de los programas especiales que son registrados directamente por profesionales responsables de cada programa, de acuerdo a lo establecido en la negociación y son consolidados por un profesional de la Dirección de Nutrición.

No.3: El Director Regional enviará a la Dirección de Nutrición la relación certificada de los convenios y contratos al inicio de cada vigencia y trimestralmente las modificaciones en medio físico y magnético.

No. 4: : Enviar el informe con las actuaciones realizadas frente a las novedades que afecten el producto o lo pongan en riesgo al Grupo de Asistencia Técnica de la Regional para que ésta a su vez lo consolide y remita a la Dirección de Nutrición .

No. 5: : En el caso de requerir una ampliación de cobertura deberán enviar a la Dirección de cada programa (Nutrición, Primera Infancia, Niñez y adolescencia, Familia, Adulto Mayor entre otros) para su validación.

No.6: La Dirección de Nutrición Informa la falta de capacidad a la Regional y responsable del programa solicitante.

No.7: Si la programación no es enviada por parte de la Regional a la Dirección de Nutrición , dentro de los plazos mensuales establecidos, se enviará la Bienestarina® con base en la programación del SIM y será responsabilidad de la Regional la administración del producto.

No.8: : La Dirección de Nutrición podrá solicitar las explicaciones que considere pertinentes a las Regionales sobre la programación..

No.9 : Cuando la cantidad de cupos certificados correspondiente a los contratos de cupos es menor a los registrados en el SIM, se programa la cantidad certificada y se remite a la Dirección de cada programa beneficiario.

No.10: Cuando la cantidad de cupos certificados correspondiente a los contratos de cupos es mayor a los registrados en el SIM, se programa la cantidad registrada en el SIM y se informa a la Dirección de Cada Programa beneficiario.

No.11: La Dirección de Cada Programa beneficiario es la responsable de tomar acciones frente a las Regionales para garantizar el cumplimiento de las metas y hacer seguimiento a la elaboración de contratos.

No. 12: El ICBF tiene en concesión la producción y distribución de la Bienestarina® y basados en la programación mensual realizan las entregas del producto en los sitios allí relacionados.

No. 13: El responsable del punto debe recibir la cantidad de Bienestarina® registrada en el acta, que esté en buenas condiciones; la cual debe ser igual a la cantidad requerida, adicionalmente debe coincidir el número del lote registrado frente al entregado y estar en perfecto estado. De lo contrario deberá hacer la observación en el acta y no recibir el producto.

No. 14: El responsable del punto debe garantizar que en este se cumplan las condiciones adecuadas para la preservación del producto y que esta práctica atienda a las normas mínimas establecidas por el ICBF. **Ver** Instructivo Para la Creación de Puntos de Entrega de Bienestarina® **..**

No. 15: Una vez se termine su gestión deberá hacer entrega al Centro Zonal de la documentación archivada.

No.16 : Para el caso donde el punto de entrega sea una bodega de la Regional o del Centro Zonal, el almacenista o quien realice la labor, deberá llevar también sus registros de acuerdo con el manual de funciones propias de su cargo y remitir a los Centros Zonales, informe de entrega y los saldos para los tramites respectivos.

No. 17: Las solicitudes de Bienestarina® para los programas especiales deben tramitarse por memorando o correo electrónico a la Dirección de Nutrición.

No. 18: Las solicitudes Internacionales de Bienestarina® deben tramitarse a través de la Oficina de Cooperación y Convenios y la Dirección de Nutrición, para coordinar las acciones pertinentes. Para el caso de donaciones Nacionales, se coordinarán directamente con la Dirección de Nutrición.

No. 19: Cuando se presenten averías en la Bienestarina® ver procedimiento Disposición Final de Bienestarina® vencida o averiada

5. **DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS):** 45 Días

6. **PRODUCTO:** Entrega de la Bienestarina® al Beneficiario.

7. DEFINICIONES

Bienestarina®: La Bienestarina® es una Mezcla vegetal en forma de harina (harina de trigo, harina de soya y fécula de maíz), adicionada con leche en polvo entera, enriquecida con vitaminas (A,B,C, ácido fólico) y minerales(hierro, calcio, fósforo y Zinc).Atiende la población más vulnerable: menores de edad a partir de los 6 meses, mujeres embarazadas, madres lactantes, adultos mayores y personas en estado de desnutrición.

Fecha de producción: Fecha en la cual se fabricó la Bienestarina®.

Fecha de vencimiento: Fecha límite de consumo del producto.

Interventoría: Ente externo que verifica el desarrollo o la ejecución de un proyecto o de una obra, vigilando que se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones, planos, normas y demás elementos estipulados en contratos o convenios.

Migración: Traslado de servicios a nuevas estrategias institucionales.

Novedades: Es la información relacionada con cambio de dirección, responsable del punto de entrega, teléfono del punto de entrega, traslado o cancelación de cupos, unidades y usuarios. También son novedades los eventos que afecten el desarrollo de la operación tales como exceso de inventario, faltantes, malas prácticas de almacenamiento y transporte, fallas de calidad, dificultades de acceso, ausencia de responsable de punto de entrega.

SIM: Sistema de Información Misional (Definición).

Punto de Entrega: es el lugar a través del cual el ICBF realiza la entrega de Bienestarina® u otros alimentos de alto valor nutricional, ya sea a los beneficiarios de programas del ICBF o a las unidades ejecutoras de los mismos.

Programas especiales: Son los programas que atienden grupos poblacionales específicos, enmarcados en situaciones de vulnerabilidad definidas; entre ellos se encuentran: Programa Nacional de Alimentación al Adulto Mayor, Desayunos Infantiles con Amor y Raciones de Emergencia.
Programas regulares: Son los programas tradicionalmente desarrollados en cumplimiento a la misión del ICBF y contemplan todos aquellos dirigidos a la atención permanente de la Primera Infancia y escolares; entre ellos se encuentran: Hogares Comunitarios de Bienestar, Jardines Comunitarios , Hogares infantiles, Recuperación Nutricional Ambulatoria, y el Programa de Alimentación Escolar.

Supervisor encargado del contrato: Es la persona que ejerce el control sobre la totalidad de las estipulaciones del contrato.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Decreto 3075/1997
- Instructivo Para la Creación de Puntos de Entrega de Bienestarina®.

9. RELACIÓN DE FORMATOS

- FG.01 Formato de Acta de Reunión
- F01.PR05.PA05 Formato de Control de Existencias
- F02.PR05.PA05 Formato de Entrega de Bienestarina® a Beneficiarios
- F03.PR05.PA05 Formato de Entrega de Bienestarina® Unidades Ejecutoras

- F04.PR05.PA05 Formato relación de convenios y contratos.
- F01.IT03.PA03 Versión 1.0 Formato de visita de inspección preliminar para registro de puntos de entrega de Alimentos
- Cardex
- Autorización de entrega
- Acta de Entrega punto del concesionario.
- Registro de visitas de la Interventoría

10. ANEXOS

Anexo 1: Naturaleza de los Cambios

ANEXO 1: NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
1	Objetivo	Se ajustó de acuerdo con las nuevas responsabilidades de la Subdirección de Agencia Logística.
2	Alcance	Se ajustó de acuerdo a la definición de las nuevas actividades definidas en el procedimiento
3	Definiciones	Se incluyeron las definiciones de programas especiales y novedades. Se eliminan las definiciones de cantidad programada, cantidad requerida, reporte detallado, reporte consolidado, concesionario, cantidad entregada.
4	Actividades	Se ajustaron todas las actividades, teniendo en cuenta las nuevas responsabilidades de la Subdirección de Agencia Logística, dadas por el Decreto 117 de 2010 y el cambio de responsables de la parametrización del sistema de información misional SIM.
5	Objetivo Actividades	Se ajusto de acuerdo a la nueva reestructuración del ICBF, donde todo lo referente a Bienestarina® pasa a ser parte de La Dirección de Nutrición. Se ajustaron las actividades del procedimiento Se eliminaron los flujogramas Se incluye de acuerdo a la nueva directriz de Mejoramiento Organizacional los siguientes ítems: Duración Del Ciclo Del Procedimiento (Días): Producto :