

ANEXO 1 FCT – PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
--

Fecha	24/04/2014
--------------	-------------------

El contratista deberá ofrecer los servicios y el personal profesional que requiere el ICBF, los cuales deberán cumplir con las condiciones, calidades y especificaciones solicitadas en el presente documento. El equipo de trabajo presentado por el contratista para la ejecución del contrato, será verificado por el supervisor o quien haga sus veces, al interior del ICBF durante la ejecución del contrato.

EL ICBF podrá solicitar el cambio del personal ofrecido en cualquier momento a partir de la suscripción del contrato y el mismo podrá ser sustituido por el contratista por uno con iguales o mejores capacidades, condiciones y calificaciones en respuesta a lo solicitado o autorizado por la Entidad.

La interventoría deberá contar por cada zona con el recurso humano y con el perfil profesional requerido para ejecutar en su totalidad las obligaciones planteadas en el contrato.

En el momento en que el ICBF observe por parte del recurso humano malos manejos, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal.

No podrán formar parte del equipo directivo o del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores y/o consultores del ICBF, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de contratación y tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

El contratista deberá contar con el siguiente personal para cada zona, así:

Para la ejecución del o los Contratos se requiere **MÍNIMO** del personal señalado en el presente documento, el cual debe cumplir con la formación y experiencia mínima requerida para cada uno de los cargos. El número de profesionales, técnicos y auxiliares que se requieren por zona se detallan en el siguiente cuadro:

PERSONAL DE CAMPO - TIEMPO DE VISITAS DIA		
1 de Agosto de 2014		
31 de diciembre de 2014		
Tiempo total en:	153	Días
Tiempo total en:	5,0	Meses

Mes	Supervisión campo. Cantidad de días contratados	Administrativo. Cantidad de días contratados	DÍA HÁBIL L-V
Agosto	31	31	19
Septiembre	30	30	22
Octubre	31	31	22
Noviembre	30	30	18
Diciembre	31	31	21
TOTAL DIAS	153	153	102

Cargo	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
Director	Título Profesional en ciencias Administrativas, Económicas o en ciencias de la Salud con Especialización y/o Maestría y/o Doctorado en áreas Administrativas o Económicas	Gerente o Director de Interventoría de Programas o proyectos de Salud, Nutrición o Alimentación o Gerente o Director de Programas o Proyectos de Salud, Nutrición o Alimentación 7 años de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Coordinador Técnico	Título Profesional en Nutrición o Ingeniería de Alimentos con Especialización y/o Maestría y/o Doctorado en las áreas Administrativas, Económicas, de la Salud, alimentos o Calidad	Con experiencia como Coordinador en interventoría y/o coordinador de supervisión y/o coordinador de Programas o Proyectos Sociales de Salud, Nutrición o Alimentación 5 años de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Profesional Administrativo y Financiero	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, o Finanzas	Con experiencia en tesorería, facturación y manejo de presupuesto en el sector público. 4 años de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Profesional de Calidad	Título profesional en ciencias económicas, administrativas, salud, Nutrición, ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial y especialización y/o maestría en calidad	Experiencia en procesos y procedimientos de sistemas de aseguramiento de calidad y Auditoría 4 años de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Profesional en sistemas	Título profesional en Ingeniería de Sistemas	Con experiencia en soporte informático o desarrollo y mantenimiento de software o gestión de calidad de la información.	En la Sede administrativa Principal según la zona

Cargo	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
		4 años de experiencia laboral	
Profesional de Área Técnico nutricional	Título Profesional en Nutrición o Ingeniería de Alimentos	Con experiencia en aspectos Administrativos y/o en Calidad de interventoría a programas, proyectos o servicios de salud, nutrición o alimentación o experiencia en supervisión de programas, proyectos o servicios de salud, nutrición o alimentación o asesorías de programas, proyectos o servicios de salud, nutrición o alimentación. 4 años de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Profesional en área social	Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Antropología o Político.	Con experiencia en Programas o proyectos de salud o sociales comunitarios 4 años de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Profesional de campo	Título profesional en Nutrición y Dietética, Ingeniería de Alimentos y tecnólogo de alimentos	Experiencia como profesional en Nutrición y Dietética o Ingeniería o tecnología de Alimentos en programas, proyectos o servicios de salud, nutrición o alimentación o proyectos sociales. 2 años de experiencia laboral	Según la zona contratada
Profesional Residente	Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de alimentos o Ingeniería Agroindustrial.	Experiencia en funciones de control de calidad de alimentos, coordinación de bodegas y manejo de inventarios. La experiencia señalada anteriormente debe mencionar la aplicación de planes de muestreo, participación en operaciones logísticas preferiblemente con manejo de sistemas de control de inventarios. 3 años de experiencia laboral	Según la zona contratada
Técnico administrativo correspondencia	Técnico y/ o Tecnólogo administrativo o archivística o bibliotecología o ciencias de la información.	Experiencia relacionada con Archivo, documentación o gestión documental, de	En la Sede administrativa Principal según la zona

Cargo	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
		conformidad con la Ley Nacional de Archivo 594 de 2000. 1 año de experiencia laboral	
Técnico o tecnólogo Ambiental	Técnico o Tecnólogo Ambiental	Experiencia relacionada con sistemas de gestión ambiental, planes de manejo ambiental, Normatividad ambiental, manejo de residuos sólidos y en análisis y validación documental relacionada. 1 año de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Técnico o tecnólogo en sistemas	Técnico o Tecnólogo en Sistemas	Experiencia relacionada con bases y sistemas de información 1 año de experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Auxiliar de archivo	Bachiller	Manejo básico de office No requiere experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona
Auxiliar de actas de entrega, papelería y PMA	Bachiller	Manejo básico de office No requiere experiencia laboral	En la Sede administrativa Principal según la zona

La cantidad del personal mínimo requerido por zona y dedicación de tiempo para la prestación del servicio es la siguiente:

		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	
Descripción de Profesionales		Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Dedicación
Director de Interventoría		1	1	1	1	100%
Coordinador Técnico		1	1	1	1	100%
Profesional Administrativo y financiero		1	1	1	1	100%
Profesional en Calidad		1	1	1	1	100%
Profesional de Sistemas		1	1	1	1	100%
Profesional de Área Técnico nutricional		1	1	1	1	100%
Profesional del Área social		2	2	2	2	100%
Verificador de campo	Nutricionista	3	3	3	2	100%
	Ingeniero de Alimentos	7	8	6	4	100%
	Tecnólogo de alimentos	4	4	4	2	100%
Profesional Residente		3	3	5	4	100%

Descripción de Técnicos	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Dedicación
Técnico administrativo en correspondencia	1	1	1	1	100%
Tecnólogo en Sistemas	1	1	1	1	100%
Técnico o tecnólogo Ambiental	1	1	1	1	100%
Auxiliar de actas de entrega, papelería y Actas	3	3	3	3	100%
Auxiliar de archivo	1	1	1	1	100%

La verificación de la totalidad del personal propuesto se efectuará con base en la información suministrada por el contratista.

En el momento de presentar la propuesta, los proponentes deberán presentar las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, certificaciones y experiencia mínimos requeridos a su propuesta en el formato correspondiente, para los miembros del Equipo directivo y de gestión del proyecto (1 Director, 1 Coordinador Técnico, 1 Profesional administrativo y financiero, 1 profesional en calidad y 1 profesional de sistemas), de acuerdo con los perfiles descritos anteriormente. El formato de Hoja de Vida, será publicado en el SECOP www.contratos.gov.co, en formato Excel, el cual deberá ser presentado en medio físico debidamente suscrito y en medio magnético.

Cada profesional, técnico o tecnólogo se debe proponer únicamente para un solo rol dentro de la propuesta presentada para las Zonas 1, 2, 3 y 4.

Para el proceso de calificación de las propuestas se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los profesionales que hagan parte del Equipo de las propuestas y que requieran el 100% de tiempo de dedicación, no podrán ser presentados sino en una sola propuesta por ZONA.
2. Durante la ejecución del o los Contrato (s), el contratista podrá sustituir cualquier miembro del Equipo Directivo o de Trabajo si así lo autoriza el Instituto, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas inicialmente.
Adicionalmente, es importante tener en cuenta que adicional al personal mínimo requerido para la realización de evaluación es indispensable que el consultor cuente con el personal de apoyo requerido.
Los demás perfiles serán verificados por la Entidad una vez se suscriba el contrato, bajo el entendido que el contratista para iniciar con la ejecución del mismo debe contar con todo su equipo de trabajo debidamente aprobado por el supervisor del contrato.
3. Los posgrados y la experiencia específica a presentar por cada experto requerido, debe estar relacionada con el objeto de la interventoría.
4. El equipo de apoyo, será definido por el equipo interventor, y no será tenido en cuenta en la verificación y calificación de la propuesta.
5. Para la acreditación del Recurso Humano, el oferente deberá anexar las hojas de vida del personal propuesto con los soportes correspondientes que acrediten los estudios y experiencia solicitada en este proceso, (títulos académicos, certificaciones laborales). Las certificaciones laborales deberán señalar las funciones ejecutadas por la persona que conforma el equipo de trabajo.
6. La experiencia profesional exigida contará para cada profesional, desde la fecha de grado y/o de expedición de la tarjeta o matrícula profesional, según cada caso que determine la ley.
7. Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo traslapando experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.
8. Mínimo se refiere al requisito mínimo que debe soportar el director o los expertos, por lo cual el solo cumplimiento de este requisito no puntúa; por el contrario, en el evento de no cumplir con alguno de los perfiles, la oferta será considerada NO CUMPLE.
9. Si una vez verificado el perfil de los profesionales presentados estos no cumplen con lo solicitado por la Entidad, será considerado como NO CUMPLE.
10. En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos, éstos deberán estar debidamente legalizados de acuerdo a las disposiciones que regulen la materia.
11. En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el participante colaboró o hizo parte del Programa que se pretende evaluar, con el objeto de no generar un conflicto de intereses, el ICBF podrá solicitar el cambio de esta persona por otro que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.

12. La firma de interventoría, debe garantizar que dentro de los supervisores de campo para cada zona, se priorice la selección de profesionales en nutrición e ingeniería de alimentos; en caso de que la oferta laboral en la zona no permita tener la disponibilidad de profesionales, podrá incluir dentro de las hojas de vida a presentar al tecnólogo de alimentos, sin superar la cantidad descrita en el cuadro anterior. Las funciones específicas para cada cargo se detallan en el Anexo N° 3.
13. El ICBF podrá solicitar aclaraciones a la información suministrada en el anexo No. 9, siempre y cuando con las mismas no se mejore la Oferta en sus aspectos ponderables.

CARGAS DE TRABAJO

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR (1 persona por cada Zona –Tiempo Completo)

1. Gestionar la legalización del Contrato.
2. Conformar y mantener un equipo de interventoría idóneo y competente para el desarrollo de los servicios de acuerdo a los perfiles definidos en el proceso contractual, según el procedimiento de selección del personal de la interventoría. Adicionalmente verificar que se adjunten los soportes correspondientes dentro de los tiempos establecidos.
3. Asistir y participar activamente en los Comités Técnicos del Programa junto con el personal requerido por el ICBF (Supervisión de contrato y Coordinación del programa DIA).
4. Revisar, verificar, y firmar todos los informes, requerimientos, alcances, y conceptos de la Interventoría frente al seguimiento, asesoría y control del Programa DIA antes de ser enviados al ICBF o a los contratistas garantizando que cuenten con la calidad, consistencia, integralidad, coherencia respectiva, de acuerdo a las indicaciones y exigencias del ICBF (Supervisión de contrato y Coordinación del programa DIA).
5. Garantizar la asignación de los recursos requeridos para el adecuado desarrollo de las labores de Interventoría y los demás necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales
6. Desarrollar el proceso de inducción y capacitación permanente con el personal contratado para el desarrollo de las labores de Interventoría y el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Diseñar conjuntamente con el equipo los procesos y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual de la Interventoría. Garantizar la implementación adecuada de los instrumentos, instructivos, procedimientos establecidos por el Programa DIA, para el cumplimiento del objeto contractual
7. Garantizar que se realice la retroalimentación al ICBF (Supervisión de contrato y Coordinación del programa DIA) en los diferentes niveles, en el marco de sus obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las conclusiones y recomendaciones del equipo de trabajo.
8. Mantener permanente comunicación con el ICBF (Supervisión de contrato y Coordinación del Programa DIA) en cuanto a la ejecución del proceso de Interventoría al Programa DIA.

9. Velar y garantizar la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la labor del equipo de Interventoría Programa DIA.
10. Brindar asesoría general al equipo de trabajo, en cuanto a los requerimientos de la Interventoría frente al Programa DIA.
11. Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

COORDINADOR TÉCNICO (1 persona por cada Zona – Tiempo Completo)

1. Realizar la coordinación técnica de acciones con el ICBF nivel Nacional, Regional y Zonal.
2. Participar y verificar la elaboración de informes de conformidad con lo requerido por el ICBF.
3. Garantizar la calidad, consistencia, integralidad y coherencia de todo informe o documento generado por la firma Interventora en cada Zona.
4. Revisar y verificar todo informe o documento generado frente a conceptos y recomendaciones técnicas emitidos por la firma interventora que permitan informar oportunamente sobre situaciones irregulares que afecten la adecuada prestación del servicio en el Programa en cada Zona.
5. Revisar conjuntamente con el Director, la orientación del trabajo, la elaboración de informes según lo requerido por el ICBF y verificación de los procesos y procedimientos para la ejecución del contrato.
6. Realizar análisis de información para generar las estrategias y ajustes que se requieran para la ejecución adecuada de la Interventoría.
7. Garantizar el debido diligenciamiento de los registros por parte del personal de campo exigidos por el ICBF para la organización de la información.
8. Elaborar y garantizar el cumplimiento del cronograma y plan de trabajo de campo para el desarrollo de la Interventoría.
9. Planear con el Director de la Interventoría y garantizar la ejecución de la capacitación al equipo de trabajo de manera permanente según las necesidades.
10. Realizar las observaciones a los instrumentos de verificación de estándares e instructivos, que se evidencien en el ejercicio de la Interventoría y comunicarlas oportunamente al ICBF.
11. Velar por la ejecución adecuada de los procesos que faciliten la labor del equipo de Interventoría.
12. Brindar asesoría general en los requerimientos técnicos de la Interventoría.
13. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos de los contratistas de suministro del Programa DIA.
14. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (1 persona por cada Zona – Tiempo Completo)

1. Realizar el proceso de certificación para pagos de las entregas realizadas a las bodegas y/o a las unidades de servicio, durante el desarrollo de los contratos suscritos por el ICBF para la ejecución a nivel nacional del Programa DIA.
2. Aplicar el instrumento de verificación de estándares a Contratistas, como empresas encargadas de la ejecución del Programa DIA, de conformidad con el Plan de visitas aprobado por el ICBF.
3. Elaborar el informe de oportunidad a que haya lugar en la estructura definida por el ICBF, con base en la verificación y análisis de las actas de entrega de producto a las bodegas y/o complementos nutricionales a las unidades de servicio, respecto del cumplimiento del cronograma aprobado por la Coordinación del Programa DIA.
4. Realizar el informe de novedades según la estructura definida por el ICBF, basado en la verificación y análisis de las actas de entrega de producto a las bodegas y/o complementos nutricionales a las unidades de servicio, en relación al recibo de producto por personas diferentes al agente educativo responsable o suplente.
5. Garantizar la adecuada verificación de la información contenida en las actas de entrega a bodega y/o a unidades de servicio, por parte del personal a cargo de dicha actividad.
6. Verificar que los contratistas remitan en medio magnético, copia de las actas de entrega suscritas con los agentes educativos comunitarios a los Centros Zonales del ICBF.
7. Hacer seguimiento a la inversión de los recursos entregado a modo de anticipo por el ICBF a los contratistas responsables de la ejecución del Programa DIA, incluyendo la verificación de devolución de rendimientos financieros y la legalización del anticipo.
8. Garantizar la verificación de la totalidad de las obligaciones de los contratistas en relación con las obligaciones administrativas y financieras.
9. Elaborar los requerimientos que se generen producto de la verificación de obligaciones de los contratistas, respecto de componente administrativo y financiero.
10. Realizar los conceptos técnicos de cierre, respecto de la ejecución del componente administrativo y financiero.
11. Analizar y emitir concepto de los informes que los contratistas deben presentar de acuerdo con la frecuencia establecida con relación a la ejecución financiera.
12. Elaborar la presentación para el Comité Técnico Nacional, respecto del componente administrativo y financiero.
13. Elaborar el informe mensual y demás informes requeridos por el ICBF relacionados con el componente administrativo y financiero.
14. Elaborar todos los reportes de seguimiento y control administrativo y financiero de los Contratos suscritos por el ICBF con los contratistas o proveedores.
15. Garantizar la calidad, consistencia, integralidad y coherencia de todo informe o documento con conceptos generado por la firma Interventora para el Programa.

16. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

PROFESIONAL CALIDAD (1 persona por cada Zona – Tiempo Completo)

1. Planear, organizar y desarrollar la capacitación en la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares, formatos, instructivos y de los planes de visitas y muestreo que deben ser empleados por el equipo de trabajo.
2. Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de verificación de estándares y formatos, definidos por el ICBF, tanto en forma como en contenido.
3. Verificar el debido diligenciamiento de los registros por parte del personal de campo exigidos por el ICBF para la organización de la información.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma y plan de trabajo de campo para el desarrollo de la Interventoría.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de visitas y plan de trabajo de campo para el desarrollo de la ejecución del objeto contractual de la Interventoría, generando alertas tempranas para la Coordinación Técnica y el ICBF, sobre riesgos e incumplimientos de la programación del trabajo de campo.
6. Asistir y participar activamente en los Comités Técnicos Nacionales del Programa junto con el personal requerido por el ICBF (Supervisión de contrato y Coordinación del programa DIA).
7. Establecer y ejecutar las pautas metodológicas y de capacitación continua al equipo de Interventoría sobre estrategias para garantizar la calidad de información solicitada por el ICBF
8. Asesorar a los verificadores de campo y profesionales residentes y sociales en el desarrollo de las actividades estipuladas en el Contrato, revisando y verificando de manera permanente el desarrollo total de las obligaciones del contratista de suministro.
9. Definir con el laboratorio de alimentos contratado el diseño y desarrollo del protocolo de toma de muestras para análisis microbiológicos y fisicoquímicos requeridos por el ICBF para su aprobación por parte de la Coordinación del Programa DIA
10. Verificar que el laboratorio contratado realice los análisis de acuerdo con lo definido en el protocolo de muestreo, aprobado previamente por la Coordinación del Programa DIA Participar en la elaboración los informes técnicos de conformidad con lo establecido por la Coordinación del Programa DIA
11. Apoyar al Coordinador Técnico en la elaboración de los informes sobre los resultados de los análisis microbiológicos y/o fisicoquímicos realizados a productos o las pruebas realizadas a empaques, que se encuentren fuera de los parámetros establecidos en las fichas técnicas de producto o empaque, según corresponda.
12. Apoyar la elaboración del informe mensual y demás informes requeridos por el ICBF.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

PROFESIONAL EN SISTEMAS (1 persona por cada Zona- Tiempo completo)

1. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos y programas para la implementación de los sistemas de informática requeridos.
2. Consolidar la información proveniente de los contratistas, compararla con las bases de datos actualizadas de ICBF y generar reportes estadísticos requeridos por el ICBF.
3. Garantizar de forma permanente la utilización de la ficha técnica FT1 actualizada por el ICBF y el sistema de información, correspondiente al listado de unidades de servicio y número de beneficiarios en cada una de las regionales en donde funciona el Programa.
4. Garantizar la entrega de las estructuras de datos producto de la Interventoría, asesoría, control y seguimiento a los contratistas, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y requisitos establecidos en las herramientas de suministro de información diseñadas por ICBF. (EV-12. Matrices, entre otras)
5. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan la remisión oportuna de la información del Programa al ICBF.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y seguridad de la información en la Interventoría.
7. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros de información de las estructuras de datos.
8. Garantizar el debido diligenciamiento de los registros exigidos por el ICBF para la organización de la estructura de información que dé cuenta de las acciones realizadas.
9. Elaborar el informe mensual y demás informes requeridos por el ICBF relacionados con la estructura de información requerida por el ICBF.
10. Elaborar todos los reportes de Interventoría, seguimiento, control y asesoría del Programa que permitan a cada profesional por componente generar los análisis requeridos para los informes que requiera el ICBF.
11. Brindar asesoría general en los requerimientos de la Interventoría relacionados con la estructura de información.
12. Garantizar la calidad, consistencia, integralidad y coherencia de todo informe o documento generado por la firma Interventora para el Programa.
13. Verificar el cumplimiento de la obligación de los contratistas respecto al registro administrativo del 100% de los beneficiarios del programa: distribución, diligenciamiento, recolección, digitación de la planilla de registro y actualización y su entrega al ICBF de acuerdo al alcance, la frecuencia, plazos, mecanismos y modo de registro de la información que indique el ICBF.
14. Identificar y analizar el proceso que se adelanta en la unidades de servicio frente al diligenciamiento de las planillas de entrega de los complementos nutricionales y de la planilla de registro y actualización de los beneficiarios y direccionar la información a los profesionales según su competencia
15. A partir del análisis de resultados de la información de los diferentes componentes del Programa DIA, obtenida de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a unidades de servicio,

consolidar e incluir en las presentaciones de socialización con regionales y centros zonales, junto con los avances del seguimiento a los compromisos de reuniones anteriores.

16. Brindar las herramientas a los verificadores de campo en la reunión mensual de retroalimentación, para fortalecer la asesoría a los agentes educativos, las regionales y centros zonales, de acuerdo a los hallazgos evidenciados y relacionados con los diferentes componentes del Programa DIA.
17. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría.

PROFESIONAL AREA TECNICO NUTRICIONAL (1 persona por cada Zona – Tiempo Completo)

1. Apoyar a la coordinación técnica en las solicitudes y/o requerimientos técnicos que realice el ICBF a nivel Nacional, Regional y Zonal.
2. Apoyar al Coordinador técnico en la ejecución del objeto contractual de la Interventoría.
3. Consolidación de la información del componente técnico nutricional del Programa para las reuniones mensuales de socialización con las regionales y reuniones con municipios.
4. Verificar el debido diligenciamiento de las actas de visita e instrumentos de estándares por parte del personal de campo y residentes de bodega exigidos por el ICBF, en el componente técnico nutricional.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma de visitas y plan de trabajo de campo para el desarrollo de la ejecución del objeto contractual de la Interventoría, generando alertas tempranas para la Coordinación Técnica y el ICBF, sobre riesgos e incumplimientos de la programación del trabajo de campo.
6. Asesorar a los verificadores de campo y profesionales residentes y sociales en el desarrollo de las actividades estipuladas en el Contrato, revisando y verificando de manera permanente el desarrollo total de las obligaciones del contratista de suministro.
7. Apoyar al Coordinador Técnico en la comunicación permanente con regionales para remisión de informes establecidos por el ICBF, coordinación de reuniones de socialización y reuniones con municipios.
8. Elaborar conceptos y recomendaciones del componente técnico nutricional del Programa que permitan al Coordinador Técnico informar oportunamente sobre situaciones irregulares que afecten la adecuada prestación del servicio en el Programa.
9. Generar los requerimientos y conceptos técnicos que soporten las posibles no conformidades, hallazgos, e incumplimientos a que haya lugar de acuerdo con lo descrito en el contrato
10. Apoyar en la elaboración de informes mensuales y finales Solicitados por el ICBF.
11. A partir del análisis de resultados de la información del componente técnico nutricional del Programa DIA, obtenida de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a unidades de servicio, consolidar e incluir en las presentaciones de socialización con regionales y centros zonales, junto con los avances del seguimiento a los compromisos de reuniones anteriores. los

resultados de dicho análisis deberá incluirse en la presentación mensual del comité técnico nacional.

12. Brindar las herramientas a los verificadores de campo en la reunión mensual de retroalimentación, para fortalecer la asesoría a los agentes educativos, las regionales y centros zonales, de acuerdo a los hallazgos evidenciados y relacionados con el componente técnico nutricional del programa.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

PROFESIONAL ÁREA SOCIAL (2 persona por cada Zona – Tiempo Completo))

1. Verificar y analizar el cumplimiento del componente social, de acuerdo con los resultados obtenidos por la aplicación del instrumento de verificación de estándares en las unidades de servicio del Programa DIA, de acuerdo a lo definido por el ICBF:
 - a. Coberturas de atención de beneficiarios inscritos
 - b. Conformación de grupos de apoyo en las unidades de servicio
 - c. Conformación de asambleas de familias beneficiarias en las unidades de servicio
 - d. Control social, de la ciudadanía en general, veedurías ciudadanas y comités de vigilancia frente a la ejecución del programa
 - e. Identificar y analizar el porcentaje de niños y niñas beneficiarios por Regional que cuentan con registro civil de nacimiento, afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y atención en salud, así como las causas o dificultades y las acciones de promoción generadas por los diferentes actores que intervienen en la ejecución del programa, frente a los casos donde no hay cumplimiento del estándar.
 - f. Analizar los resultados de las coberturas de atención en las unidades de servicio vs el diligenciamiento de las planillas de entrega de los complementos nutricionales y de la planilla de registro y actualización de los beneficiarios.
2. Coordinar, desarrollar, liderar y participar en las reuniones con los municipios seleccionados por el ICBF, de acuerdo a la cantidad descrita en el anexo 17, con el apoyo del ICBF (regional y/o centro zonal), con la asistencia y participación de los diferentes actores institucionales y comunitarios que hacen parte de la ejecución del Programa DIA, con el fin de presentar el programa, adelantar seguimiento de su ejecución en el municipio identificando fortalezas y debilidades, así como, generar un plan de acción para el fortalecimiento del mismo, garantizando la adecuada prestación del servicio en los componentes nutricional, social, ambiental y administrativo.
3. Generar un informe de los resultados de las reuniones con los municipios donde incluya los temas tratados, plan de acción con los compromisos que se generen del ejercicio, acta de la reunión y listado de asistencia por municipio.
4. A partir del análisis de resultados de la información del componente social del Programa DIA, obtenida de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a unidades de servicio, consolidar e

incluir en las presentaciones de socialización con regionales y centros zonales, junto con los avances del seguimiento a los compromisos de reuniones anteriores.

5. Revisar y analizar la información del componente social, obtenida durante las reuniones de socialización con regionales y centros zonales e incluir dicho análisis en el informe mensual.
6. Realizar seguimiento de los compromisos del componente social generados durante las reuniones de socialización con regionales y centros zonales.
7. Brindar las herramientas a los verificadores de campo en la reunión mensual de retroalimentación, para fortalecer la asesoría a los agentes educativos, las regionales y centros zonales, de acuerdo a los hallazgos evidenciados y relacionados con el componente social del programa.

VERIFICADORES EN CAMPO: (14 profesionales para la zona 1; 15 profesionales para la zona 2; 13 profesionales para la zona 3 y 8 profesionales para la zona 4)

1. Realizar las actividades encomendadas para el desarrollo de la ejecución del objeto contractual Interventoría, tales como: visitas de verificación, control, seguimiento y asesoría a los Puntos de Entrega y brindar herramientas para fortalecer acciones desde las regionales y los Centros Zonales en pro del mejoramiento del programa, teniendo en cuenta los requerimientos para cada una y la aplicación de los instrumentos indicados.
2. Realizar visitas a bodegas de almacenamiento y aplicar el estándar de supervisión de transporte de alimentos, de acuerdo al Plan de visitas aprobado por la Coordinación del Programa DIA.
3. Para las bodegas que no cuenten con personal residente, el profesional de campo deberá aplicar el estándar de supervisión de transporte de alimentos, mínimo a un vehículo, una vez al mes, en los casos en que se evidencie dicha unidad de observación, durante las visitas a plantas, bodegas o puntos de entrega.
4. Elaboración de informes, registros fotográficos, actas de visita y reunión con Regionales, Centros Zonales y Agentes Educativos
5. Asistir y participar activamente a las reuniones convocadas por el Director y Coordinador Técnico, como cumplimiento a las obligaciones contractuales de la Interventoría
6. Elaborar y entregar oportunamente los informes, soportes y actas de visita a cada uno de los sitios de observación, dichos informes deben incluir el análisis de los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones.
7. Aplicar las encuestas de aceptabilidad a los beneficiarios del Programa.
8. Asistir y participar en las socializaciones mensuales con las Regionales, Centros Zonales y contratistas
9. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

PROFESIONAL RESIDENTE (3 profesionales para la zona 1; 3 profesionales para la zona 2; 5 profesionales para la zona 3 y 4 profesionales para la zona 4)

1. Inspeccionar diariamente las condiciones de almacenamiento de los productos destinados a la atención del programa DIA, para verificar y exigir el cumplimiento y cabal aplicación de las normas sanitarias contenidas en el Decreto 3075 de 1997 y las exigidas de manera especial en los documentos de la contratación.
2. Aplicar el estándar de supervisión de transporte de alimentos, mínimo a un vehículo, una vez a la semana, realizar la supervisión de acuerdo a la lista de chequeo entregada por la Coordinación del Programa DIA, a todos los vehículos que van a ser utilizados para el cargue de producto.
3. Verificar y asegurar que el contratista de lácteo y Operación logística, realice la inspección sanitaria a los vehículos utilizados para entregar los productos a las unidades de servicio, con el fin de hacer exigible el cumplimiento de las normas legales correspondientes y las que fueren exigidas en los documentos de la contratación respectiva. Todos los vehículos deberán contar con esta verificación una vez se inicie el contrato de interventoría.
4. Verificar las operaciones de cargue y descargue para:
 - a. Certificar diariamente los movimientos de ingreso y egreso de productos de la respectiva bodega.
 - b. Verificar diariamente la captura de información en el sistema de inventarios y reporte logístico utilizado por el contratista de este servicio. En caso de anomalías, estas deberán ser informadas de manera inmediata a la firma interventora y al Supervisión del Contrato y a la Coordinación del Programa DIA
 - c. Verificar que los números de lote de los productos despachados correspondan a los consignados en las actas de entrega. En caso de anomalías, estas deberán ser informadas de manera oportuna a la firma interventora y a la Supervisión del Contrato y Coordinación del Programa DIA y al ICBF.
 - d. Verificar que se despachen las cantidades y sabores definidos para cada unidad de servicio según lo establecido en cada ciclo.
5. Verificar los certificados de calidad de los lotes de productos que ingresen en la bodega a su cargo, previo a su distribución a las unidades de servicio.
6. Realizar al finalizar cada ciclo de entrega o a petición de la Coordinación del Programa DIA, el levantamiento detallado del inventario físico de los productos almacenados en la bodega, detallando el ciclo al que pertenece el producto, incluyendo tipo de producto, lotes, número de unidades por lote y fechas de vencimiento, tanto de producto en buen estado como de aquel que hubiere sufrido daños o averías, o que hubiere sido objeto de devolución.
7. En caso de encontrar productos con daños o averías, estudiar cada caso y determinar las causas de tales sucesos, con el fin de establecer responsabilidades e informar a la firma interventora, al Supervisor del Contrato y a la Coordinación del Programa DIA a fin de solicitar a quien corresponda la reposición, retiro y disposición del producto averiado o dañado.
8. Verificar que el contratista de Lácteos y Operación logística cumpla con las obligaciones relacionadas con la inspección de los productos en el momento del recibo y de la realización de los muestreos de calidad a que este se encuentra obligado.

9. Verificar que el contratista de Lácteos y Operación logística conozca y aplique los cambios reportados por la Coordinación del Programa DIA.
10. Tomar muestras para análisis de laboratorio y remitirlas a la Coordinación del Programa DIA cuando esta lo solicite.
11. Aplicar mínimo dos veces por semana la lista de chequeo entregada por la Coordinación del Programa DIA, donde se verifique las condiciones sanitarias y de almacenamiento de productos de la bodega. En caso de encontrar anomalías, estas deberán ser informadas de manera oportuna a la firma interventora y a la Supervisión del Contrato y Coordinación del Programa DIA con el fin de solicitar al contratista de Lácteos y Operación logística la toma de medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.
12. Revisar las actas de entrega de los complementos nutricionales, una vez estas actas sean entregadas por el operador logístico. En caso de detectar anomalías en el contenido de las actas, deberá informar de ellas a la firma interventora y a la Supervisión del Contrato y Coordinación del Programa DIA para la generación del requerimiento inmediato al contratista de Lácteos o de Operación logística.
13. Informar de manera oportuna (máximo dos (2) días hábiles) a la Interventoría y a la Supervisión del Contrato y Coordinación del Programa DIA sobre cualquier evento o situación que ponga en riesgo la operación, los productos o los intereses del ICBF, ya sea del programa DIA o de cualquier otro programa que se ejecute en la misma bodega o con la misma flota de transporte.
14. Entregar a la Interventoría un reporte semanal y un informe consolidado mensual de actividades y novedades.
15. Apoyar al ICBF durante las visitas de supervisión que realice a la bodega correspondiente.
16. Verificar y asegurar durante la operación del programa, la recepción en bodega y distribución a puntos de la papelería y material educativo del programa, indicando las cantidades recibidas y distribuidas de acuerdo a la cobertura que brinda cada bodega a unidades de servicio y número de beneficiarios por Regional y ciclo.
17. Las demás que le sean asignadas por la interventoría.

EQUIPO TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CORRESPONDENCIA (1 para cada Zona)

1. Realizar actividades de orden administrativo, que permitan el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta el Manual Operativo del Programa.
2. Recibir, radicar, clasificar, tramitar y distribuir documentos, correspondencia interna y externa.
3. Atender público y personal para orientar y suministrar información correcta sobre los asuntos del Programa.
4. Responder por la seguridad, integridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y la memoria documental de la Interventoría.

5. Suministrar a las diferentes áreas, los documentos e información requerida, en el tiempo establecido para ello.
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

TECNICO O TECNÓLOGO EN SISTEMAS (1 persona por Zona)

1. Apoyar la ejecución de procesos Programas y proyectos para la implementación de los sistemas de informática requeridos de acuerdo al Manual Operativo del Programa.
2. Apoyar la actualización de la base de datos de los Puntos de Entrega o Puntos de Atención del Programa a partir de los 10 días de la ejecución de los Contratos respectivos y mantenerla actualizada en forma permanente.
3. Apoyar la consolidación de la información proveniente de los contratistas o proveedores, compararla con las bases de datos actualizadas de ICBF y generar reportes estadísticos requeridos por el ICBF.
4. Apoyar la actualización en forma permanente el Formato Técnico FT1, correspondiente al listado de Puntos de Entrega y número de beneficiarios en cada uno de los departamentos en donde funciona el Programa.
5. Garantizar la entrega de las estructuras de datos producto de la Interventoría, asesoría, control y seguimiento a los contratistas o proveedores, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimientos y requisitos establecidos en las herramientas de suministro de información diseñadas por ICBF. (EV-12. Matrices, entre otras)
6. Apoyar la entrega al ICBF en medio óptico, la remisión de las coordenadas geográficas de los Puntos de Operación o Atención del Programa del ICBF y cumplir de conformidad lo establecido en el Contrato.
7. Apoyar el envío de las imágenes a través de metadatos y entregarlas en medio óptico de acuerdo con las especificaciones técnicas que determina el ICBF.
8. Apoyar la actualización de las bases de datos que permitan la remisión oportuna de la información del Programa.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de la información en la Interventoría.
10. Apoyar la verificación y el correcto diligenciamiento de los registros de información de las estructuras de datos.
11. Apoyar el debido diligenciamiento de los registros exigidos por el ICBF para la organización de la estructura de información que de cuenta de las acciones realizadas.
12. Apoyar la elaboración del informe mensual y demás informes requeridos por el ICBF relacionados con la estructura de información requerida por el ICBF.
13. Apoyar la elaboración de todos los reportes de Interventoría, seguimiento, control y asesoría del Programa.
14. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

15. Apoyar al equipo de apoyo administrativo, financiero y de sistemas en la generación de los reportes que le sean solicitados.
16. Mantener la confidencialidad de la información.

TECNICO O TECNOLOGO ÁREA AMBIENTAL (1 persona por Zona)

1. Verificar y analizar el cumplimiento del componente ambiental, de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a unidades de servicio teniendo en cuenta los siete macroproyectos contemplado en el Plan de Manejo Ambiental aprobado por el ICBF, el Manual Operativo y demás documentos relacionados con la ejecución del programa, de acuerdo a lo definido por el ICBF.
2. A partir del análisis de resultados de la información del componente ambiental del Programa DIA, obtenida de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a unidades de servicio, consolidar e incluir en las presentaciones de socialización con regionales y centros zonales, junto con los avances del seguimiento a los compromisos de reuniones anteriores.
3. Revisar y analizar la información del componente ambiental, obtenida durante las reuniones de socialización con regionales y centros zonales Realizar seguimiento de los compromisos del componente ambiental, generados durante las reuniones de socialización con regionales y centros zonales.
4. Verificar y analizar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, por parte de los contratistas, a partir de la verificación de los soportes entregados por los contratistas del programa, los resultados de dicho análisis deberá incluirse en la presentación mensual del comité técnico nacional
5. A partir del análisis de resultados de la información del componente ambiental del Programa DIA, obtenida de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a unidades de servicio, las socializaciones con regionales y centros zonales, la verificación de soportes, generar los insumos correspondientes para las reuniones de seguimiento con los municipios e incluir dicho análisis en el informe mensual.
6. Brindar las herramientas a los verificadores de campo en la reunión mensual de retroalimentación, para fortalecer la asesoría a los agentes educativos, las regionales y centros zonales, de acuerdo a los hallazgos evidenciados y relacionados con el componente ambiental del programa.

AUXILIAR DE ARCHIVO (1 persona para cada Zona)

1. Organizar el archivo de la totalidad de los documentos que soportan la ejecución del Programa por parte de los contratistas o proveedores de los Contratos objeto de Interventoría y/o Supervisión y Control en forma organizada, de conformidad con la normatividad archivística “Ley General de Archivos” vigente en Colombia y los Lineamientos que al respecto ha emitido el ICBF para la organización de los archivos.
2. Ubicación física de la información en el Archivo correspondiente.

3. Aplicación de las Tablas de Retención Documental a la documentación según las indicaciones entregadas por el ICBF.
4. Elaboración de reportes y estadísticas solicitados para informes y consultas de los usuarios internos.
5. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.

**AUXILIAR DE ACTAS DE ENTREGA DE PRODUCTO, PAPELERIA Y DE EJECUCION DE PMA
(3 personas para cada zona)**

1. Apoyar los procesos de revisión, verificación, sistematización, organización y archivo de las actas de entrega de producto, papelería y ejecución de PMA, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ICBF.
2. Entregar información de la revisión documental de actas a los profesionales que así lo requieran, para la verificación del cumplimiento de obligaciones y su respectivo análisis.
3. Apoyar al profesional de calidad en el proceso de revisión e ingreso de la información registrada en los instrumentos de verificación de estándares establecidos por el ICBF, en el EV-12 NAL.
4. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
5. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría, seguimiento, asesoría y control del Programa.