

## 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>12</b>
<b>1. DEFINICION PNAAM .....</b>	<b>13</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	13
1.3. METAS .....	13
<b>2. OPERACION DEL PNAAM .....</b>	<b>14</b>
2.1. MODALIDAD RACION PREPARADA.....	14
2.2. MODALIDAD RACION PARA PREPARAR .....	14
2.3. BIENESTARINA.....	15
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>15</b>
<b>4. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION .....</b>	<b>16</b>
4.1. PROMOCION Y DIVULGACION .....	16
4.2. PRIORIZACION DE BENEFICIARIOS.....	16
4.3. IDENTIFICACION Y GEORREFERENCIACION DE BENEFICIARIOS .....	17
<b>5. POBLACION OBJETIVO.....</b>	<b>17</b>
<b>6. CRITERIOS DE SELECCION DE MUNICIPIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>7. CRITERIOS Y METODOLOGIA PARA LA ASIGNACION DE CUPOS .....</b>	<b>18</b>
<b>8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REASIGNACION DE CUPOS.....</b>	<b>18</b>
<b>9. CRITERIOS DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS .....</b>	<b>19</b>
<b>10. CRITERIOS DE PRIORIZACION Y SELECCION DE NUEVOS BENEFICIARIOS.....</b>	<b>20</b>
10.1 ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO.....	23
10.2 GRUPOS ETNICOS .....	24
<b>11. REPORTE DE NOVEDADES.....</b>	<b>24</b>
<b>12. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA ATENCION A NUEVOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>25</b>
<b>13. COMITES DEL PROGRAMA.....</b>	<b>26</b>
13.1. COMITÉ OPERATIVO NACIONAL .....	26
13.2. COMITÉ OPERATIVO REGIONAL .....	26
13.3. COMITÉ TECNICO NACIONAL.....	27
<b>COMPONENTE DE ALIMENTACION .....</b>	<b>28</b>
<b>1. RACION PREPARADA.....</b>	<b>29</b>
1.1. DESARROLLO Y COMPOSICION DE LOS MENUS .....	30
1.2. ROTACION DE LOS MENUS .....	31
1.3. INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS PERMITIDOS DENTRO DE LOS MENUS.....	31
1.4. PREPARACION Y DISTRIBUCION DE LA RACION PREPARADA .....	32
1.5. CONTROL DE CALIDAD .....	33
1.6. ORGANIZACION DEL SERVICIO DE ALIMENTOS .....	34
1.7. TALENTO HUMANO .....	36
1.7.1. TALENTO HUMANO PROFESIONAL .....	36
1.7.2. TALENTO HUMANO DE APORTE .....	37
1.7.3. TALENTO HUMANO OPERATIVO .....	39
<b>2. RACIÓN PARA PREPARAR .....</b>	<b>42</b>

2.1.	CONFORMACION DE LA RACION PARA PREPARAR.....	43
2.2.	TALENTO HUMANO DE APORTE.....	44
2.3.	CONDICIONES DE EMPAQUE Y PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS .....	44
2.3.1.	ROTULADO DEL EMPAQUE PRIMARIO.....	45
2.3.2.	EMPAQUE SECUNDARIO DE LA RACION PARA PREPARAR.....	45
2.4.	LUGAR DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR.....	46
2.5.	FRECUENCIA DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR.....	47
2.6.	TRANSPORTE DE LA RACION PARA PREPARAR .....	48
2.7.	ALMACENAMIENTO DE LA RACION PARA PREPARAR.....	48
2.8.	PLAN DE SANEAMIENTO .....	49
2.9.	CAMBIO DE PRODUCTOS APROBADOS .....	49
3.	<b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....</b>	<b>49</b>
4.	<b>BIENESTARINA.....</b>	<b>49</b>
4.1.	DEFINICION.....	49
4.2.	LOGISTICA DEL PRODUCTO.....	50
4.3.	RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA BIENESTARINA.....	50
4.3.1.	CONCESIONARIO QUE ELABORA LA BIENESTARINA.....	50
4.3.2.	INTERVENTORIA DE BIENESTARINA ICBF .....	51
4.3.3.	INTERVENTORIA DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR.....	51
4.3.4.	OPERADOR DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR.....	52
4.4.	PROCESOS CON LA BIENESTARINA.....	53
4.4.1.	PROGRAMACION Y ENTREGA DE BIENESTARINA .....	53
4.4.2.	REPOSICIÓN DE BIENESTARINA .....	54
4.4.2.1.	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. ....	54
4.4.2.2.	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. ....	54
4.4.2.3.	BIENESTARINA VENCIDA.....	54
4.4.3.	REPOSICIONES ESPECIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ICBF .....	55
4.4.3.1.	BIENESTARINA A PUNTO DE VENCER.....	55
4.4.3.2.	BIENESTARINA PERDIDA O HURTADA.....	55
4.4.3.3.	PÉRDIDA DE FACTURA DE BIENESTARINA. ....	55
4.4.4.	DESTRUCCION DE BIENESTARINA.....	55
	<b>COMPONENTE SOCIAL .....</b>	<b>57</b>
1.	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>58</b>
2.	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	<b>58</b>
3.	<b>ENFOQUE .....</b>	<b>58</b>
3.1.	PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL.....	58
3.2.	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL.....	59
3.3.	FORTALECIMIENTO DE ESCENARIOS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	60
4.	<b>ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION .....</b>	<b>60</b>
4.1.	FORMACION Y CAPACITACION .....	61
4.2.1.	EDUCACION NO FORMAL .....	61
4.2.2.	EDUCACION FORMAL.....	61
4.2.	ESPACIOS DE INTERACCION E INTEGRACION.....	62
4.3.	DIFUSION Y COMUNICACION.....	62
4.1.1.	COMUNICADOS DE PRENSA .....	62
4.1.2.	UNIFICACION DE LA IMAGEN CORPORATIVA.....	62
5.	<b>PRODUCTOS DEL COMPONENTE SOCIAL.....</b>	<b>63</b>
5.1.	PRODUCTOS GENERALES.....	63
5.2.	PRODUCTOS POR ESTRATEGIA.....	63
5.2.1.	FORMACION Y CAPACITACION .....	63
5.2.2.	ESPACIOS DE INTERACCION E INTEGRACION.....	63
5.2.3.	DIFUSION Y COMUNICACION.....	64

5.3.	COMPLEMENTOS DE APORTE PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR.....	64
5.4.	PLANEACION Y REPORTE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	65
6.4.1.	CRONOGRAMA.....	65
5.2.4.	CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	65
5.2.5.	INFORMES QUE DEBE PRESENTAR EL OPERADOR.....	66
<b>COMPONENTE ADMINISTRATIVO.....</b>		<b>67</b>
1.	PROGRAMACION DE RECURSOS.....	69
2.	PRESENTACION DE CUENTAS .....	69
2.1.	PERIODO DE FACTURACION .....	70
2.2.	PLAZO.....	70
2.3.	CALENDARIO DE PRESENTACION DE CUENTAS .....	70
2.4.	LUGAR DE RADICACION.....	71
2.5.	PRESENTACION EXTEMPORANEA.....	71
2.6.	FACTURA INDIVIDUAL .....	71
2.6.1.	REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA.....	71
2.6.2.	CONTENIDO DE LA CUENTA .....	71
3.	RECEPCION Y RADICACION DE CUENTAS ANTE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DEL CONTRATO .....	72
4.	REVISION Y CERTIFICACION DE CUENTAS POR PARTE DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DEL CONTRATO .....	72
4.1.	REQUISITOS DE LA CUENTA.....	72
4.2.	DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA CUENTA .....	73
4.3.	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO .....	74
4.4.	RADICACION DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO.....	74
4.5.	OFICIO REMISORIO.....	74
5.	VERIFICACION Y VALIDACION DE CUENTAS POR PARTE DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA Y LA SUBDIRECCION DE FAMILIA.....	75
6.	PAGO POR PARTE DE LA DIRECCION FINANCIERA DEL ICBF.....	76
7.	CONDICIONES DE PAGO DE TIPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TECNICO Y SOCIAL.....	76
7.1.	MOTIVOS DE TIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA OBJETAR UNA CUENTA.....	76
7.1.1.	FIRMA Y HUELLA.....	77
7.1.2.	DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS .....	77
7.1.3.	PARTICIPANTES .....	78
7.1.4.	DUPLICIDAD .....	78
7.1.5.	SUPLANTACION Y ALTERACION.....	78
7.1.6.	BIENESTARINA.....	79
7.2.	MOTIVOS DE TIPO TECNICO NUTRICIONAL Y SOCIAL PARA OBJETAR UNA CUENTA .....	79
7.2.2.	EVENTOS QUE AL NO SER SUSTENTADOS Y DOCUMENTADOS DARAN LUGAR A DESCONTAR MAXIMO EL 90% DEL VALOR DE LAS RACIONES SERVIDAS EN EL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA O ALMACENADAS EN EL PUNTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR .....	81
7.2.3.	SUGERENCIAS DE MULTAS.....	82
7.3.	OTROS MOTIVOS DE DESCUENTO.....	83
8.	MANEJO DEL ANTICIPO.....	83
9.	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE ANTICIPOS SOBRE CONTRATOS .....	84
9.1.	GIRO DEL ANTICIPO .....	84
9.2.	APERTURA DE LA CUENTA.....	84
9.3.	EJECUCION DEL ANTICIPO .....	84
9.4.	TERMINACION.....	85
9.5.	AMORTIZACION DEL ANTICIPO.....	85
<b>ACTORES Y RESPONSABILIDADES.....</b>		<b>87</b>
1.	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL.....	88
2.	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.....	88
2.1.	NIVEL NACIONAL.....	88

2.2.	NIVEL REGIONAL.....	89
2.3.	NIVEL ZONAL.....	89
3.	ENTIDADES TERRITORIALES.....	89
3.1.	CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA SOCIAL - CMPS.....	89
3.2.	EL MUNICIPIO, EN CABEZA DEL ALCALDE.....	90
4.	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL.....	91
5.	OPERADOR.....	91
5.1.	RESPONSABILIDADES CON RELACION AL COMPONENTE DE ALIMENTACION.....	91
5.2.	RESPONSABILIDADES CON RELACION AL COMPONENTE SOCIAL.....	94
6.	ACTORES COMUNITARIOS.....	96
7.	FAMILIAS BENEFICIARIAS.....	96
<b>SUBSIDIO INTEGRAL.....</b>		<b>97</b>
1.	DESCRIPCION.....	98
2.	MARCO NORMATIVO.....	98
3.	BENEFICIARIOS.....	99
4.	OBJETIVOS Y METAS.....	100
5.	MUNICIPIOS DE SUBSIDIO INTEGRAL.....	100
6.	SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS.....	101
5.5.	OCIO PRODUCTIVO:.....	101
6.2.	ENCUENTROS CULTURALES Y RECREATIVOS.....	102
6.3.	SOPORTES DE CUMPLIMIENTO.....	102
<b>MANEJO AMBIENTAL.....</b>		<b>104</b>
1.	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.....	105
2.	POLITICA AMBIENTAL.....	105
2.1.	PRINCIPIOS DE LA POLITICA AMBIENTAL.....	105
2.2.	ESTRATEGIAS.....	106
3.	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PNAAM.....	106
4.	OBJETIVO GENERAL.....	106
5.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	106
6.	ALCANCES.....	107
7.	DISEÑO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.....	107
8.	CONTENIDO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.....	108
9.	RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL EN EL PNAAM.....	109
<b>SISTEMA DE INFORMACION –SIPAM.....</b>		<b>110</b>
<b>DOCUMENTOS ANEXOS.....</b>		<b>118</b>
1.	REQUISITOS MINIMOS DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS.....	119
2.	MINUTA PATRON.....	135
3.	ADEREZOS.....	139
4.	CARACTERISTICAS DE LOS ALIMENTOS – RACION PREPARADA.....	140
5.	PESOS Y FRECUENCIA DE LOS ALIMENTOS – RACION PREPARADA.....	148
6.	LISTA DE INTERCAMBIOS POR GRUPO DE ALIMENTOS EN EL CICLO DE MENUS.....	152
7.	EQUIPO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION SEGÚN VOLUMEN DE PRODUCCION.....	155
8.	CALIDAD MICROBIOLÓGICA.....	160
9.	CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA RACION PARA PREPARAR.....	162
10.	REQUISITOS DE LOS EMPAQUES PRIMARIOS DE LOS ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA RACION PARA PREPARAR.....	166

<b>11.</b>	<b>GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS EN LAS BODEGAS Y SITIOS DE ALMACENAMIENTO – ICBF 2006</b> .....	<b>167</b>
<b>12.</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE RECLAMOS SOBRE BIENESTARINA</b> .....	<b>183</b>
<b>13.</b>	<b>CONTROL DE INVENTARIO DE BIENESTARINA EN PUNTOS DE ATENCIÓN</b> .....	<b>188</b>
<b>14.</b>	<b>DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN CADA PUNTO DE PREPARACION Y/O DISTRIBUCION DE LA RACION PREPARADA</b> .....	<b>189</b>
<b>15.</b>	<b>FICHA DE INGRESO DE BENEFICIARIOS</b> .....	<b>190</b>
<b>16.</b>	<b>FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS</b> .....	<b>193</b>
<b>17.</b>	<b>FORMATO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD</b> .....	<b>195</b>
<b>18.</b>	<b>FS-01 CRONOGRAMA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>198</b>
<b>19.</b>	<b>ACTA DE REALIZACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN CADA PUNTO</b> .....	<b>200</b>
<b>20.</b>	<b>CRONOGRAMA SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS – SERVICIO INTEGRAL</b> .....	<b>201</b>
<b>21.</b>	<b>FORMATO 4: CONTROL ASISTENCIA SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS</b> .....	<b>202</b>
<b>22.</b>	<b>FS-04 LISTADO DE BENEFICIARIOS ASISTENTES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS</b> ..	<b>203</b>
<b>23.</b>	<b>FS-05 CONSOLIDADO SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS – SUBSIDIO INTEGRAL</b> .....	<b>204</b>
<b>24.</b>	<b>ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME SOCIAL</b> .....	<b>206</b>
<b>25.</b>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES DEL OPERADOR A LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RP COMPONENTE NUTRICIONAL Y SOCIAL</b> .....	<b>212</b>
<b>26.</b>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES DEL OPERADOR A LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RPP COMPONENTE NUTRICIONAL Y SOCIAL</b> .....	<b>215</b>
<b>27.</b>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES DEL OPERADOR A LAS BODEGAS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO Y ENSAMBLAJE</b> .....	<b>217</b>
<b>28.</b>	<b>FORMATO 1: CONTROL ENTREGA RACION PREPARADA Y BIENESTARINA BENEFICIARIOS RP</b> ..	<b>219</b>
<b>29.</b>	<b>FORMATO 2: CONTROL ENTREGA RACION PARA PREPARAR</b> .....	<b>221</b>
<b>30.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE LECHE EN POLVO EN LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA</b> .....	<b>223</b>
<b>31.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REPOSICION DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD RACION PREPARADA</b> .....	<b>225</b>
<b>32.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DOBLE EN LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR</b> .....	<b>227</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 de la Protección Social 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 de los agentes educativos 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.

Los principales documentos del Programa son:

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

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 dos anexos: el primero que contiene la información que complementa los contenidos de cada componente y el segundo con los procedimientos que se deben aplicar en su desarrollo .

## JUSTIFICACION



Apartadó, septiembre 08

Para el análisis del comportamiento demográfico de los países se identifica a los adultos 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 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.

En niveles 1 y 2 de SISBEN se encuentran clasificados el 65% del total de mujeres de 52 años ó más y hombres de 57 años o más.

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.

De otro lado, los adultos mayores constituyen un grupo con características epidemiológicas distintivas, que conllevan a mayor fragilidad, morbilidad y donde los aspectos nutricionales resultan relevantes. Si bien, buena parte del estado de salud en edades avanzadas se ve influenciado por las condiciones y estilos de vida adoptados en la infancia y la juventud, es común observar en este grupo etéreo dificultades para realizar una alimentación adecuada acorde con sus necesidades nutricionales.



## 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 y absorción 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 en la variedad de alimentos, asociada con una menor disponibilidad de los mismos por las condiciones económicas y sociales que afectan a este grupo de edad.

De otro lado, 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 mayores en condiciones de pobreza y vulnerabilidad se hallan excluidos de algún

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

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 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 de la Protección Social, 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 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
-  Criterios de priorización y selección de nuevos beneficiarios
-  Reporte de novedades
-  Procedimiento para hacer efectiva la atención a nuevos beneficiarios
-  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 35% de sus necesidades diarias de calorías y nutrientes, que corresponde al 100% del aporte nutricional de un almuerzo. Contempla el desarrollo de 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 y el desarrollo de actividades de carácter social para 417.230 adultos mayores en condiciones de extrema vulnerabilidad económica y social.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Brindar un complemento alimentario mediante la Modalidad Ración Preparada, que cubra en promedio como mínimo el 35% de las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes para esta población; incluye 1 paquete de Bienestarina mensual.
- 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.
- Fomentar la participación de los adultos 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 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 417.230 adultos mayores con complementación alimentaria y actividades de carácter social.
- Conformar al menos una veeduría ciudadana en el 70% (765 veedurías) de los municipios donde funciona el Programa.
- Registrar ante Personería, Cámara de Comercio o Alcaldía, al menos, el 30% de las veedurías municipales.

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

- Cubrir a todos los adultos mayores beneficiarios del Programa con un paquete de Bienestarina por mes, de acuerdo con los cronogramas de distribución aprobados por el ICBF.
- Cubrir el 50% de los participantes atendidos en la Modalidad de Ración Preparada que no presenten condición de discapacidad y el 100% de los puntos de atención, con las actividades complementarias.
- Entregar a todos los participantes atendidos en la Modalidad de Ración Para Preparar los complementos en especie establecidos en los contratos de los operadores.
- Realizar los Servicios Sociales Complementarios con los 41.441 adultos mayores beneficiarios del Subsidio Integral.

## 2. OPERACION DEL PNAAM

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

- Dos Modalidades de atención, contratadas a través de operadores: Ración Preparada – RP– y Ración Para Preparar –RPP
- Entrega de un paquete de Bienestarina por mes para cada beneficiario.
- Beneficios adicionales de carácter social a través de:
  - Actividades complementarias:** Son las enfocadas al mejoramiento individual y al fortalecimiento de las relaciones sociales.
  - Complementos en especie:** Productos entregados a los beneficiarios de paquetes de alimentos (Ración Para Preparar).

### 2.1. MODALIDAD RACION PREPARADA

Entrega de un almuerzo caliente servido localmente, durante todos los días hábiles del año, cuyo aporte nutricional básico debe ser equivalente al 35 % de las necesidades diarias de calorías y nutrientes establecidas para este grupo etéreo en las *“Recomendaciones diarias de calorías y nutrientes para la población colombiana”* ICBF 1988, que equivale al 100% del aporte nutricional de un almuerzo. Esta Modalidad está dirigida a los adultos mayores, ubicados en el área urbana o en área rural concentrada, siempre y cuando haya disponibilidad de infraestructura para la preparación.

### 2.2. 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 etéreo en las *“Recomendaciones diarias de calorías y nutrientes para la población colombiana”* ICBF 1988. Esta Modalidad está dirigida a adultos mayores ubicados en área rural dispersa o en zonas rurales o urbanas concentradas, donde no exista infraestructura para la preparación del almuerzo caliente. Su valor comercial es igual al de la materia prima de la Ración Preparada durante el promedio de días hábiles del mes, es decir, veinte 20 días. El ICBF definió su contenido según parámetros nutricionales y características de consumo de los alimentos.

Para la entrega de cualquiera de las dos Modalidades a los adultos mayores, éstos deberán haber sido identificados, priorizados y seleccionados, de acuerdo con los parámetros establecidos en el **Anexo** de Procedimientos del presente Manual.

## 2.3. BIENESTARINA

El ICBF garantizará la disponibilidad de un paquete de Bienestarina mensual por Adulto Mayor, para lo cual ubicará este producto en las cantidades y lugares indicadas por el operador del PNAAM, esta se entregará a los beneficiarios en cada una de las dos Modalidades, con el fin de complementar el alimento brindado.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Son actores del PNAAM:

- Los adultos mayores participantes del PNAAM.
- El Ministerio de la Protección Social.
- 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.
- La Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional.
- 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.

**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 religiosidad 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

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 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 desarrollarán reuniones de socialización del 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**

La priorización, identificación y georeferenciación local será responsabilidad directa del Alcalde, apoyado por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, y el Consejo Municipal de Política Social, el cual velará por la aplicación, en forma objetiva y transparente, de los criterios de focalización en el orden previsto.

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 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.

La información correspondiente se encuentra detallada en el numeral 10 del presente capítulo.

---

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, Sampedú y Cartagena.



### 4.3. IDENTIFICACION Y GEORREFERENCIACION DE BENEFICIARIOS

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.

Esta información permite planear objetivamente donde se ubicarán las unidades de servicio de Ración Preparada y 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 III, que aun no aparecen incluidas en la base de datos del Departamento Nacional de Planeación pero son certificadas por la entidad competente a nivel local; de la misma forma podrán identificar mediante listado censal adultos 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 del Programa las personas que cumplen los criterios de identificación descritos en el en Numeral 9 del presente Capítulo.

Las personas que han sido validadas y priorizadas por el ente territorial y procesadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar una vez verificada la información remitida por los solicitante para ser incluidos en la Base de datos de potenciales beneficiarios.

La construcción de la Base de potenciales beneficiarios 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 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 Acción Social y la Cooperación Internacional y aquellos adultos mayores reportados por las alcaldías municipales en cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos a partir del Documento CONPES 105.

Con el objeto de verificar que las personas reportadas por estas tres 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 de Programa de Protección Social al Adulto Mayor –PPSAM– y demás bases de datos disponibles.

Como resultado de estos cruces de información se genera la Base de datos de potenciales beneficiarios del sistema de información del Programa – SIPAM -; 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

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

los Supervisores de los contratos de operación hacer efectivo el ingreso al Programa, en los municipios y Modalidades de atención que tienen cupos disponibles.

Los adultos mayores que aparecen en la base de datos de potenciales beneficiarios como ACTIVOS y están Sisbenizados en el municipio donde van a recibir el complemento alimentario, pueden ingresar al PNAAM, de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

Para los adultos mayores que van a ingresar como nuevos beneficiarios, se deben cumplir los criterios y aplicar los procedimientos de identificación, priorización y selección de municipios y beneficiarios, descritos en detalle en el **Anexo**. Procedimientos.

La base de datos para las colectividades de grupos étnicos, la constituirán las autoridades tradicionales y organizaciones Legalmente Constituidas teniendo en cuenta los criterios de selección, priorización y georeferenciación al interior de las comunidades.

## **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.

## **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 (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 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 mayores en cada municipio. Si como consecuencia de este seguimiento se encuentran municipios con bajos

---

<sup>4</sup> El cálculo inicial de los beneficiarios 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 del PPSAM, respectivamente.

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

porcentajes de asistencia, teniendo en cuenta las solicitudes de ampliación de cobertura, se podrá aplicar el procedimiento de reasignación de cupos descrito en el **Anexo**. Procedimientos.

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 los puntos de atención.

Es interés del ICBF aumentar la atención de adultos mayores beneficiarios a través de la Modalidad Ración Preparada, para fortalecer la posibilidad de encuentro social (mejoramiento individual, inclusión social, ejercicio efectivo de los derechos, fortalecimiento de la autonomía y la autoestima) que propicia en los adultos mayores la asistencia todos los días a los comedores.

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

- Ubicar adultos mayores que vivan en áreas urbanas y estén recibiendo Ración Para Preparar y gestionar su cambio a Ración Preparada, determinando el comedor al que asistirán.
- En los casos en que fallezca un adulto mayor que sea beneficiario en la Modalidad Ración Para Preparar, el cupo queda libre para la Modalidad Ración Preparada.

## 9. CRITERIOS DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS

Los adultos mayores que van a ingresar como nuevos beneficiarios deben cumplir los siguientes criterios de identificación, priorización y selección.

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 Acción Social y la Cooperación Internacional, y no ser beneficiario de las acciones del componente de protección humanitaria. Para los beneficiarios desplazados será necesaria la verificación de su inclusión en el SIPOD (Sistema de Información de la Población Desplazada), a cargo de la Oficina de Acción 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 mayores pertenecientes a los grupos étnicos del país (autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y comunidades negras, afrodescendientes, raizales

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

y palenqueras) los cuales son certificados por la autoridad tradicional y/o organización comunitaria del grupo étnico al que pertenezca el beneficiario

Los Adultos Mayores de escasos recursos que se encuentren en protección de Centros de Bienestar del Adulto Mayor, o aquellos que viven en la calle y de la caridad pública, que por las anteriores circunstancias no se les aplica la encuesta SISBEN, podrán ser identificados mediante un listado censal elaborado por la entidad territorial o la autoridad competente. Los indígenas de escasos recursos que residen en resguardos serán certificados por la Gobernación del Resguardo.

## 10. CRITERIOS DE PRIORIZACION Y SELECCION DE NUEVOS BENEFICIARIOS

Dado que los recursos disponibles no son suficientes para cubrir a todos los adultos mayores que cumplen los requisitos para ser beneficiarios del Programa, se establece una metodología de priorización que busca seleccionar a los ancianos más pobres de todos los entes territoriales del país.

Para el ingreso de nuevos beneficiarios es requisito indispensable aplicar la metodología de priorización, que es una herramienta técnica que permite valorar las condiciones socioeconómicas de los nuevos aspirantes al subsidio y ordena a los adultos mayores del más pobre al menos pobre, con relación a los criterios de priorización.

El ente territorial debe realizar la priorización de los Adultos Mayores a través del Sistema de Información del Programa SIPAM, el cual permite hacer una primera validación de los criterios de inclusión como son: el cumplimiento con la edad mínima para el ingreso, no encontrarse reportado como beneficiario del Programa de Protección Social del Adulto Mayor –PPSAM- Exceptuando los Municipios de Subsidio Integral y cumplir con los niveles de Sisben establecidos de acuerdo a la metodología vigente o con la implementación de la versión III de Sisben.

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, de ser así no se debe incluir en la ficha de ingreso.

La población en situación de desplazamiento, con certificación de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, tiene prioridad para el ingreso al Programa; para hacer efectivo el ingreso de esta población se debe aplicar el procedimiento incluido en el **Anexo** del presente Manual (PROCEDIMIENTO DE DESPLAZADOS).

Para dar un ingreso ágil y oportuno al comedor o a la entrega del Paquete Alimentario a las personas en esta situación, el encargado del Programa en el municipio, el encargado del punto por parte del operador, el funcionario del ICBF o de Acción 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 , de no encontrarse debe solicitar por correo electrónico ([soporte.pnaam@icbf.gov.co](mailto:soporte.pnaam@icbf.gov.co)) el ingreso de la(s) persona(s) remitiendo cédula, para hacer la respectiva búsqueda en el SIPOD, y en la base de datos del PNAAM.

Una vez verificada la información del adulto mayor, validados aquellos que cumplen los criterios y, en caso de no contar con índice en la base de potenciales, se hace la asignación

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

del índice por parte del Grupo de Seguimiento y Control del PNAAM quedando habilitado en la plataforma para la consulta del operador, la alcaldía o la entidad que haya hecho la solicitud, para que el beneficiario ingrese al Programa.

Es importante que los operadores, enlaces municipales de las alcaldías y demás instituciones vinculadas al Programa diligencien el Formato captura de datos que se encuentra en el procedimiento de atención a la población en situación de desplazamiento, allí se encuentran datos de los declarantes ante el Ministerio Público que no siempre son los adultos mayores, en algunos casos pueden ser miembros del grupo familiar.

En el caso que se vaya a solicitar el ingreso al Programa de adultos mayores en situación de desplazamiento simultáneamente con otros potenciales beneficiarios, al momento de ser ingresados en la plataforma se debe seleccionar el tipo de Ingreso (Priorizado, Desplazado, Indígena, Indigente) lo que generará la Ficha de Ingreso de beneficiarios automáticamente, de acuerdo con los resultados de la priorización y el Procedimiento de ingreso de nuevos beneficiarios descrito en el **Anexo** Procedimientos.

El enlace municipal ingresa los Adultos Mayores, genera la planilla de Ingreso de Beneficiarios al PNAAM y la remite el Alcalde Municipal con su firma y un oficio a la Sede Nacional del ICBF y al Grupo de Seguimiento y Control del PNAAM; debe tener como soporte la fotocopia de la cédula de ciudadanía y de ser posible fotocopia del carnet del SISBEN (o el SIPOD).

Cuando la Alcaldía vaya a hacer la priorización se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Ser mayor de 57 años si es hombre o 52 años si es mujer. (Debe certificarse con la cédula de ciudadanía o con la contraseña que contenga los elementos de seguridad definidos por la Registraduría Nacional).
2. Estar en situación de desplazamiento.
3. Nivel del SISBEN. Se califica de acuerdo con el nivel asignado en el SISBEN, es decir prima los potenciales beneficiarios que se encuentren en nivel 1 y luego los del nivel 2. En el caso de la Implementación de la nueva metodología SISBEN III se deben tener en cuenta los puntajes definidos como puntos de corte diferenciales para los Programas que se financian con recursos de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Seguridad Pensional.
4. Ser jefe de hogar (mujeres y hombres) con persona a cargo.
5. Ser adulto mayor que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona.
6. Minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante que implique que el beneficiario no pueda valerse por sí mismo y requiera de un tercero para su cuidado. (Debe certificarse por el médico de la EPS Subsidiada cuando el adulto mayor se encuentre afiliado al Régimen Subsidiado o por el médico de la IPS o ESE Pública, para los no afiliados, diligenciando el Formato anexo: Certificación discapacidad, que encontrarán en los Documentos anexos del presente Manual; O tener 50% de minusvalía o discapacidad física o mental, certificada por una justa de calificación de invalidez.
7. Pertenecer a un grupo étnico (autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras) certificado por la

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”  
autoridad tradicional u organización comunitaria pertinente.

Cada adulto mayor debe ser calificado para cada criterio de priorización de acuerdo con los puntajes que se establecen en la siguiente tabla.

**Tabla 1:** Tabla de priorización de potenciales beneficiarios

<b>Edad</b>	<b>Puntaje</b>
52-55	-2
56-60	-1
61-65	0
66-70	1
71 y +	2
<b>Desplazado</b>	<b>Puntaje</b>
SI	6
NO	0
<b>Sisben</b>	<b>Puntaje</b>
1	2
2	0
Indígena	0
Vive en la calle	2
<b>Jefe de Hogar con dependientes</b>	<b>Puntaje</b>
SI	2
NO	0
<b>Solitario</b>	<b>Puntaje</b>
SI	2
NO	0
<b>Discapacidad</b>	<b>Puntaje</b>
SI	2
NO	0
<b>Indígena</b>	<b>Puntaje</b>
SI	2
NO	0

Una vez se obtenga el puntaje asignado para cada criterio de priorización, se debe totalizar el puntaje de cada adulto mayor inscrito y así hasta completar la totalidad de las personas inscritas.

Finalizado este ejercicio, todos los adultos mayores que se sometieron a la metodología se ordenan de mayor a menor puntaje y teniendo en cuenta ese orden se deben ingresar en la plataforma del Programa SIPAM generando una planilla para cada proceso de priorización diligencia la Planilla de Ingreso en la plataforma del Programa SIPAM.

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 de Programas Sociales, que contempla el diseño e

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” implementación de la tercera versión de sistema de identificación para potenciales beneficiarios de Programas Sociales”.

En consecuencia, el Ministerio de la Protección Social y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar identificaron los criterios para medir la vulneración de los derechos de los adultos 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 activos 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.

Una vez esté en funcionamiento el nuevo esquema, los beneficiarios que vayan a ingresar al Programa deberán cumplir con los criterios y procedimiento que queden establecidos.

### **10.1 ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO**

El PNAAM tiene como población prioritaria a adultos mayores en situación de desplazamiento, que han sido avalados por la “Agencia Presidencial para la Acción 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.

- Establecer los 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 mayores, a nivel de potenciales beneficiarios 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 Acción Social y demás instituciones.

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

- Cuando haya lugar a ello Identificar: nombre completo, cédula o número de declaración del adulto mayor en condición de desplazamiento que solicita el servicio, lugar y fecha de declaración y/o datos del declarante que lo incluyo en la declaración. Estos datos se diligencian en el formato PD-F01-Formato de captura de datos para inclusión prioritaria de población en condición de desplazamiento.
- Consultar en el sistema de información del programa PNAAM para verificar la existencia de la persona solicitante.
- En caso de no encontrar al adulto mayor en la base de datos de potenciales beneficiarios, remitir el formato PD-F01 diligenciado al Programa -Sede Nacional para hacer la búsqueda del beneficiario en el SIPOD.
- Una vez el Programa remita el índice del Adulto Mayor, el Operador deberá remitirlo al punto de atención más cercano con el índice asignado.

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

- Si el adulto mayor no figura en la base de potenciales beneficiarios del ICBF ni en el SIPOD pero insiste ser desplazado, se debe orientar para que haga la declaración y se adelante el trámite correspondiente. El adulto mayor debe acudir personalmente a cualquiera de las entidades del Ministerio Público (Procuraduría, Defensoría del Pueblo o Personería Municipal) con el fin de rendir declaración sobre los hechos y circunstancias que motivaron su desplazamiento. Es opcional que el adulto mayor solicite a la administración la inclusión en el SISBEN.
- Informar a la Alcaldía la necesidad de diligenciar la Ficha en la plataforma los adultos mayores que ingresaron al PNAAM y remitirla al ICBF PNAAM – Área de Sistemas con fotocopia de la Cédula de ciudadanía y con copia del Carnet del SISBEN si el adulto mayor solicitó su inclusión.

### 10.2 GRUPOS ÉTNICOS

En los grupos étnicos, los Adultos 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 las prácticas culturales de los pueblos y que la protección de los adultos 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 de grupos étnicos.
- 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 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 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 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 para la identificación e ingreso de adultos 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 los problemas reportados por la base de datos no son válidos, como mecanismo para garantizar el ejercicio de sus derechos, la persona debe seguir los Procedimientos descritos en el **Anexo** de Procedimientos.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA ATENCIÓN A NUEVOS BENEFICIARIOS**

(ADULTOS MAYORES QUE NO HACEN PARTE DEL SUBSIDIO INTEGRAL)

### **¿Cómo hacer efectivo el ingreso y atención en el PNAAM de adultos mayores?**

Ante la necesidad de hacer efectiva la atención de los adultos mayores con el complemento alimentario, es necesario coordinar el trabajo de identificación, priorización e inscripción de beneficiarios realizado 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, permite unificar la información entre todos los actores involucrados con la operación y supervisión del PNAAM. El procedimiento para el ingreso de nuevos beneficiarios se encuentra descrito en el **Anexo** Procedimientos.

Nota: Para las personas que ya tienen número índice en la base de potenciales beneficiarios y el lugar de expedición del SISBEN no corresponde al municipio que está reportando al adulto mayor, es necesario presentar fotocopia del carné de SISBEN vigente

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” en el municipio donde será atendido con el fin de hacer el respectivo traslado en la plataforma del Programa.

## 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 con respecto a las acciones a seguir, en procura de lograr el mejor funcionamiento del Programa y la dinámica en la comunicación entre todos sus actores. Estas son: Comité Operativo Nacional, Comité Operativo Regional y Comité Técnico Nacional.

### 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 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.

### 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 y de aporte del Operador, profesionales de la Regional delegados para la supervisión del Programa, profesionales de los Centros Zonales y otros actores que intervienen en la ejecución del PNAAM cuando lo amerite. 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 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.

### **13.3. COMITÉ TECNICO NACIONAL**

**Objetivo:** Realizar los ajustes requeridos en la Operación del Programa, de manera que contribuya a su optima ejecución. Esta instancia se constituye en una herramienta para la toma de decisiones por parte del ICBF. Se realizará con una frecuencia mensual ó Bimensual dependiendo de la necesidad.

**Participantes:** Director(a) de Prevención o su delegado(a), Subdirector(a) de Familia ó su delegado(a) y el Coordinador(a) del Programa Adulto Mayor. Pueden ser invitados los actores que intervienen en el programa de acuerdo a los temas a tratar. Lo preside ó convoca alguna de las tres partes.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento permanente al Programa.
- Identificar obstáculos y recomendar correctivos.
- Adelantar las gestiones y reuniones que considere pertinentes.
- Acordar los ajustes necesarios para la cabal ejecución del contrato.
- Asignar y reasignar cupos en pro del aumento de coberturas.
- Revisar y analizar las solicitudes de cambio de modalidad.








# CAPITULO 2

## COMPONENTE DE ALIMENTACION











Inauguración Comedor – Supatá - cundinamarca, marzo 30/10

### **Ración Preparada**

-  Desarrollo y composición de los menús
-  Rotación de los menús
-  Intercambio de alimentos permitidos en los menús
-  Preparación y distribución de la Ración Preparada
-  Control de calidad
-  Organización del servicio de alimentos
-  Talento humano

### **Ración Para Preparar**

-  Conformación de la Ración Para Preparar
-  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 Mayores y su ubicación geográfica, el ICBF definió la prestación del servicio del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”, a través de dos modalidades de atención: **Ración Preparada y Ración Para Preparar**; el contenido de las raciones se definió de acuerdo con parámetros nutricionales y características de consumo de los alimentos en este grupo etáreo. 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 en cada una de las modalidades, el cual se calculó tomando el promedio ponderado por grupo de edad y sexo.

## 1. RACION PREPARADA

El aporte **mínimo** de kilocalorías y macronutrientes en esta modalidad es el siguiente:

**Tabla 1:** Aporte mínimo de kilocalorías y macronutrientes – Ración Preparada

<b>RACION PREPARADA</b> 30% de las Calorías y Nutrientes diarias		
<b>Valor Calórico Total</b>	Mínimo 668 Kilocalorías	
<b>Proteína</b>	20.0 gramos	12 % del Valor Calórico Total
<b>Grasa</b>	22.0 gramos	30 % del Valor Calórico Total
<b>Carbohidratos</b>	97 gramos	58 % del Valor Calórico Total

**Tabla 2:** Aporte mínimo de calorías y macronutrientes – Ración Preparada incluyendo la Bienestarina

<b>RACION PREPARADA</b> 35% de las Calorías y Nutrientes diarias		
<b>Valor Calórico Total</b>	Mínimo 774 Kilocalorías	
<b>Proteína</b>	25 gramos	13 % del Valor Calórico Total
<b>Grasa</b>	23.6 gramos	27 % del Valor Calórico Total
<b>Carbohidratos</b>	116 gramos	60 % del Valor Calórico Total

## 1.1. DESARROLLO Y COMPOSICION DE LOS MENUS

El ciclo de Menús entregado por los operadores debe tener **15 días**. Debe estar ceñido estrictamente a la Minuta Patrón (Ver **Anexo. 2**) y contener el análisis cuantitativo de kilocalorías, proteínas, grasas y carbohidratos para cada menú (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, 2005), de tal manera que asegure al aporte nutricional establecido. Cabe mencionar que el aporte calculado de los menús no incluirá el aporte de la Bienestarina por cuánto ésta no se incluye dentro de las preparaciones de los menús, de esta forma los ciclos de menús entregados deberán tener el aporte calórico mínimo descrito en la **Tabla 1: Aporte mínimo de kilocalorías y macronutrientes – Ración Preparada**, es decir el 30%.

Los alimentos deben corresponder a los estándares de calidad exigidos por las normas vigentes y deben cumplir con las características generales por grupo de alimentos establecidas y la relación de pesos y frecuencia de los alimentos de la Ración Preparada (Ver **Anexo. 5**).

En las preparaciones se deben tener en cuenta productos naturales para sazonar. Estos productos deben estar incluidos en los menús pero no se consideran como sustitutos del Grupo 2. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes.

No se permite el empleo de aditivos de conservación (sorbatos, benzoatos, nitritos o productos que los contengan como los ablandadores de carnes), ni colorantes, ni saborizantes artificiales.

La minuta patrón y las minutas programadas para cada día de la semana deben fijarse en un sitio visible de los puntos de preparación y distribución, en un tamaño que corresponda a 70 cm X 100 cm. y en letra grande visible.

El Operador debe ofrecer los menús teniendo en cuenta:

- Los hábitos alimentarios e incluir preparaciones propias de cada departamento.
- Disponibilidad de equipo y menaje adecuados que garanticen la ejecución de cada preparación.
- Tiempos y movimientos para el cumplimiento de las preparaciones del menú diario.
- Proceso y grado de maduración de alimentos perecederos con el fin de garantizar la calidad de las preparaciones.
- Disponibilidad real de alimentos en la región.
- Para la adquisición de las materias primas e insumos, el operador deberá priorizar la compra en el mercado local y/o departamental.
- Para la preparación del arroz se deberán incluir de acuerdo con los hábitos alimentarios, alimentos como: verduras, cereal tipo pasta, plátano y perejil. Estos productos no se tendrán en cuenta en el análisis químico.
- El diseño de los menús debe garantizar que durante la totalidad del ciclo se utilice como mínimo el 50% de los alimentos que conforman la lista de intercambio para cada grupo de alimentos, a excepción del grupo fruta entera para el cual se deberá aplicar el 25%, quedando de la siguiente manera: i) Grupo cereales para sopa mínimo 4 alimentos, ii) cereales para seco mínimo 1 alimento, iii) Raíces, tubérculos y plátanos mínimo 5 alimentos, iv) hortalizas, verduras, leguminosas verdes mínimo 14 alimentos, v) fruta para jugo mínimo 9 alimentos, vi) fruta entera mínimo 6 alimentos.

El Operador debe tener en cuenta cada una de las anteriores observaciones para la aprobación por parte del ICBF.

**Nota:** Para el caso de puntos de atención con el 100% de beneficiarios pertenecientes a una comunidad de grupos étnicos el Equipo de apoyo al Fortalecimiento de las Familias de Grupos étnicos del ICBF construirá junto con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las Regionales y el PNAAM menús que contemplen las preparaciones y alimentos tradicionales de acuerdo a las particularidades culturales y hábitos de subsistencia de los beneficiarios del programa teniendo en cuenta un proceso previo de concertación con las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y la subcomisión de Salud y Protección Social de la Consultiva Nacional para las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras. Lo anterior aplica una vez el ICBF defina los estandares para la atención a la población Adulta Mayor de grupos étnicos.

## 1.2. ROTACION DE LOS MENUS

Los menús deben ser ofrecidos de acuerdo a la rotación mensual indicada en la siguiente tabla:

**Tabla 3:** Rotación mensual de los 15 menús

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
1	2	3	4	5

**Nota:** La leche se deberá programar exclusivamente los días martes y jueves, si corresponde a un día festivo se deberá ofrecer el siguiente día hábil. En ningún caso estará permitido el intercambio de este alimento.

## 1.3. INTERCAMBIOS DE ALIMENTOS PERMITIDOS DENTRO DE LOS MENUS

Se permitirá reemplazar un alimento inicialmente programado por otro de un mismo grupo sin alterar el valor nutricional. En esta opción se debe utilizar la LISTA DE INTERCAMBIOS PERMITIDOS POR GRUPO DE ALIMENTOS EN EL CICLO DE MENUS, la cual debe estar disponible en todas las unidades de servicio de la Ración Preparada

Los intercambios no podrá exceder de dos (2) en la minuta del día, es importante señalar que: i) para el caso de la leche no está permitido el uso del intercambio, ii) Para las frutas y verduras en cosechas, estas se podrán utilizar máximo dos veces en la semana, iii) **No se aceptará el cambio de un menú en su totalidad**, iv) No se permite la rotación de menús en forma diferente a la descrita en el numeral 1.2 de este capítulo.

**Nota:** Para el caso de puntos de atención con el 100% de beneficiarios pertenecientes a una comunidad de grupos étnicos, las listas de intercambio de alimentos para la rotación de los menús, tendrá en cuenta los alimentos tradicionales de acuerdo a su disponibilidad y ciclos fenológicos, en el marco de los procesos de concertación con la comunidad y sus hábitos de subsistencia tradicional. Lo anterior aplica una vez el ICBF defina los estandares para la atención a la población Adulta Mayor de grupos étnicos

El operador debe generar un proceso permanente de capacitación al personal manipulador para garantizar el adecuado uso de la lista de intercambio

#### **1.4. PREPARACION Y DISTRIBUCION DE LA RACION PREPARADA**

La Ración Preparada será ofrecida por el OPERADOR en óptimas condiciones de presentación y calidad en las unidades de servicio y de conformidad con el sistema aprobado por el ICBF.

##### **Temperatura**

La temperatura de suministro debe ser bajas menor a 4°C y altas mayor a 60°C, verificación que se realizará por la Interventoría y/o supervisión directamente del recipiente en el que se encuentra el alimento.

##### **Horario de distribución**

La entrega de la Ración Preparada debe realizarse de lunes a viernes, exceptuando los días festivos, **desde las 11:00 a.m. hasta las 2:00 p.m.** En el sistema Descentralizado se permite finalizar antes de la hora prevista, cuando antes de las 2:00 pm se ha ofrecido el almuerzo a la totalidad de los participantes inscritos en el punto.

Para el caso de los Sistemas Centralizado o Semicentralizado, se permitirá ajustar el horario de iniciación del servicio de acuerdo con el número de unidades de servicio y tiempos de desplazamiento presentados por el Operador, sin que sobrepase el horario de las **11:30 a.m.**

La modificación del horario y fecha de suministro debe ser concertada con los beneficiarios y sólo se podrá realizar con la autorización de ICBF Sede Nacional, previo concepto técnico del ICBF Regional. una vez se cuente con la autorización, se comunicar a la Interventoría.

**Nota:** Para el caso de puntos de atención con el 100% de beneficiarios pertenecientes a una comunidad de grupos étnicos, el horario de comida se definirá de acuerdo a las particularidades culturales y hábitos de subsistencia de los beneficiarios del programa teniendo en cuenta un proceso previo de concertación con las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y la subcomisión de Salud y Protección Social de la Consultiva Nacional para las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras. Lo anterior aplica una vez el ICBF defina los estandares para la atención a la población Adulta Mayor de grupos étnicos.

##### **Condiciones de suministros de la Ración**

La Ración Preparada sólo se servirá en los puntos destinados para este fin. **NO ESTA PERMITIDO** sacar los alimentos para ser consumidos fuera del punto. Se exceptúa cuando esté autorizado enviar la Ración Preparada a los Adultos Mayores discapacitados o con incapacidad temporal por razones de enfermedad, o cuando debido a razones climáticas se haga estrictamente necesario el envío de la ración. Para enviar las raciones preparadas se deben utilizar las redes de apoyo disponibles en cada comunidad.

Los participantes que presenten algún tipo de discapacidad deben estar certificados por el médico de la ARS, para los afiliados al Régimen Subsidiado, o por el médico de la IPS o ESE Pública, para los no afiliados. Estas certificaciones, con fecha de expedición y



Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” debidamente archivadas, deben estar disponibles en cada punto de distribución de la Ración Preparada.

La persona que sea autorizada por el beneficiario para retirar la ración en el punto de atención, se hace responsable del adecuado manejo de este alimento durante su traslado así como de la entrega inmediata al beneficiario.

### **Modificación de unidades de servicio**

El cierre o apertura de unidades de servicio de Ración Preparada sólo se podrá realizar con la autorización de ICBF Sede Nacional, previo concepto técnico del ICBF Regional y/o la Interventoría. Realizarlo sin esta autorización se considera un incumplimiento a las obligaciones del contrato.

**Nota:** En el evento que se presenten emergencias declaradas, casos fortuitos, fuerza mayor o cualquier acontecimiento no imputable al operador del servicio o al ICBF, que afecten el normal funcionamiento del programa, el Instituto podrá realizar los cambios temporales que se requieran, incluyendo modificaciones a las modalidades de atención, con el objetivo de garantizar el servicio a los Adultos Mayores.

El operador deberá realizar la respectiva solicitud de modificación, debidamente soportada con: i) Certificación de la Entidad competente para el manejo de emergencias en la Zona (Defensa Civil, bomberos, cruz roja, Alcaldía, entre otras), en el cual se relacione la situación reportada y el tiempo probable en el que se tiene previsto la superación de la emergencia y ii) Certificación del ICBF avalando la solicitud.

Es importante señalar que si trascurrido dos meses de expedida la certificación, la situación se mantiene, se deberá tramitar una nueva solicitud con la información actualizada.

Para el caso en que se apruebe el cambio de modalidad el contenido del paquete de alimentos será equivalente al establecido en la Modalidad Ración Para Preparar, incluidos los productos aprobados por el ICBF. El cambio de Modalidad estará sujeto al estudio y autorización por parte del Comité Técnico Nacional.

## **1.5. CONTROL DE CALIDAD**

La función de control de calidad debe ejercerse en cada una de las etapas de la producción y elaboración de alimentos: compra, transporte, almacenamiento, empaque, procesamiento y distribución. Esta función se realiza por la Supervisión ICBF del contrato y/o por la interventoría. Las acciones de seguimiento a los procesos adelantados por el Operador se encuentran descritas en el procedimiento “Plan de Seguimiento”

El proceso de preparación y distribución de la Ración Preparada debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El recibo de insumos e ingredientes para la preparación y servido de alimentos debe realizarse en lugar limpio y protegido de la contaminación ambiental. El horario de recibo no debe interferir con el de distribución de la Ración Preparada (11:00 a.m. a 2:00 p.m.). En el punto de preparación debe encontrarse debidamente archivada la requisición de alimentos.
- El proceso de limpieza y desinfección de la materia prima debe hacerse en la etapa previa al almacenamiento. Se debe realizar un proceso de monitoreo diario de la

materia prima almacenada. El pre alistamiento debe aplicarse antes de la producción del alimento.

- Los alimentos o materias primas crudos tales como: hortalizas, verduras, carnes, que se utilicen en las preparaciones deben ser lavados con agua potable o segura antes de su preparación.
- Las hortalizas y verduras que se consuman crudas deben someterse al proceso de lavado y desinfección con sustancias autorizadas, de acuerdo con el plan de saneamiento ajustado a cada punto.
- Los alimentos perecederos como carnes y pescados deben almacenarse por separado en empaques adecuados (bolsa plástica transparente calibre 25 o envase plástico de cierre hermético, con la rotulación exigida en los dos casos mencionados), bajo condiciones de refrigeración y/o congelación. La leche debe estar almacenada en el empaque original bajo condiciones de refrigeración o de acuerdo con las indicaciones del productor.
- Los alimentos semi-perecederos deben cumplir con las especificaciones de empaque descritas en el **Anexo** “Características de los Alimentos Ración Preparada”.
- Los alimentos deben servirse con utensilios (pinzas, cucharas, moldes) según sea el tipo de preparación, evitando el contacto del alimento con las manos.
- El lavado y desinfección de los utensilios debe realizarse con agua potable, de acuerdo con el plan de saneamiento.

Es responsabilidad del operador desarrollar un proceso continuo de aseguramiento de la calidad a través de la programación y ejecución de un plan de capacitación sobre Buenas Prácticas de Manufactura, dirigido al personal operativo en cada punto de atención.

La interventoría, con el apoyo de la Supervisión ICBF del contrato, tiene bajo su responsabilidad el control organoléptico y térmico de las raciones servidas así como los correspondientes análisis microbiológicos.

**Nota:** Para el caso de puntos de atención con el 100% de beneficiarios pertenecientes a una comunidad de grupos étnicos el Equipo de apoyo al Fortalecimiento de las Familias de Grupos étnicos del ICBF construirá junto con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las Regionales y el PNAAM, los estándares de evaluación del servicio, teniendo en cuenta las particularidades culturales de cada comunidad, el acceso a recursos, hábitos de subsistencia tradicional, formas propias de organización social y control social endógeno, para lo cual se tendrá en cuenta un proceso previo de concertación con las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas y la subcomisión de Salud y Protección Social de la Consultiva Nacional para las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras.

## 1.6. ORGANIZACION DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

El objetivo del servicio de alimentos es contribuir al bienestar de los beneficiarios a través de la producción y suministro de una alimentación de alta calidad nutricional, agradable, variada y oportuna.

Por lo anterior, la organización y funcionamiento del servicio de alimentos es responsabilidad del Operador contratado y debe estar en concordancia con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Salud. Esta responsabilidad aplica para la adquisición, recibo, preparación, distribución y transporte de alimentos preparados mediante métodos tradicionales o industrializados.

La organización del servicio de alimentos y la atención a los beneficiarios se puede ofrecer a través de los sistemas descritos en la siguiente tabla.

**Tabla 4.** Sistemas de Atención

SISTEMA	DEFINICIÓN
<b>CENTRALIZADO</b>	Los procesos de almacenamiento y preparación se realizan en una planta central. Posteriormente se transportan a las unidades de servicio, cumpliendo con la normatividad para el transporte de alimentos y con equipos que aseguren la temperatura y características microbiológicas óptimas de las Raciones Preparadas hasta la entrega en esos puntos.
<b>DESCENTRALIZADO</b>	Los procesos de almacenamiento, preparación y distribución de la ración se realizan en el mismo sitio de distribución.
<b>SEMICENTRALIZADO</b>	Los procesos de almacenamiento y preparación se realizan en un punto del sistema descentralizado y desde allí se distribuye la Ración Preparada a otros puntos para el servicio y distribución, cumpliendo con la normatividad para el transporte de alimentos y con equipos que aseguren la temperatura y características microbiológicas óptimas de las raciones preparadas hasta la entrega en esos puntos.

Para el sistema Centralizado y Semi centralizado se debe cumplir con la normatividad relacionada con el transporte de alimentos, teniendo en cuenta:

- Mantenimiento de temperaturas, por encima de 65°C o por debajo de 4°C de acuerdo al a las características del producto transportado.
- Manipulación de alimentos (utilización adecuada de tapabocas, cofia, uniforme limpio y de colores claros por parte del conductor, ayudante y/o manipuladora de alimentos).
- Disponer de dotación y equipos suficientes y adecuados para garantizar el aislamiento del alimento y el control de la temperatura.
- Los servicios Centralizados, Semi Centralizados y Descentralizados deben cumplir con el anexo “Requisitos Mínimos de los Servicios de Alimentos”.
- Utilización solo de vehículos autorizados por la Autoridad Competente para el transporte de alimentos.

Si por condiciones especiales de la región se requiere efectuar cambio en el sistema de distribución, éste sólo podrá comenzar a operar con la autorización del ICBF Sede Nacional, previo concepto técnico del ICBF Regional, **Realizarlo sin esta autorización se considerará un incumplimiento a las obligaciones del contrato.** (Ver Anexo. Procedimientos)

El transporte de las raciones a las unidades de servicio es responsabilidad de los Operadores que adopten el sistema centralizado o semi centralizado. **Debe utilizar vehículos que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 3075 de 1997 y en el artículo cuarto de la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte.**

En cualquiera de los tres (3) sistemas el Operador debe cumplir con lo establecido en este Manual Operativo, el cual hace parte integral de los contratos resultantes del proceso de selección.

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

El Operador debe contar con un plan de contingencia para atender imprevistos que no le sea imputable como suspensión temporal de servicios públicos, retraso en la entrega de materias primas, desastres naturales, entre otros.

La subcontratación del objeto contractual no está permitida por el ICBF, a excepción de: i) la adquisición y transporte de la materia prima, ii) los mecanismos tecnológicos de control de asistencia implementados por el ICBF. En todo caso el operador será el único responsable ante el ICBF por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Los contratos con el Estado son “intuitu personae”, en consecuencia el contratista no puede subcontratar, salvo en los casos expresamente previstos y autorizados en los Pliegos de Condiciones de las convocatorias mediante las cuales se adjudicaron los contratos de operación. De lo contrario, se considerará como un incumplimiento contractual.

## 1.7. TALENTO HUMANO

Para las funciones de preparación y distribución de los alimentos se requiere contar con el personal suficiente que permita un manejo eficiente y oportuno del servicio de alimentación.

El Operador debe 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 cuenta con el personal mínimo requerido para la ejecución del Programa se aceptarán profesionales de otra región.

### 1.7.1. TALENTO HUMANO PROFESIONAL

Nutricionista Dietista graduado: Uno (1) por cada 4.000 o menos Raciones Preparadas. Por encima de 4.000 y hasta 7.999, dos (2) profesionales y así sucesivamente.

Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Agro-industrial graduado: Uno (1) por cada 4.000 o menos Raciones Preparadas. Por encima de 4.000 Raciones Preparadas y hasta 7.999 Raciones Preparadas, dos (2) profesionales y así sucesivamente.

Para los departamentos de Guainía, Guaviare, San Andrés y Amazonas se requerirá un (1) profesional Nutricionista Dietista o Ingeniero de Alimentos o Agroindustrial graduado de acuerdo con la cantidad de raciones señaladas anteriormente.

El talento humano profesional 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 27), el cual deberá quedar como soporte en la bodega para la verificación de la autoridad sanitaria, Interventoría y/o supervisores del ICBF.

**Tecnólogo en Sistemas:** Uno (1) por cada contrato del operador, con experiencia mínima de un año; será la persona encargada del manejo de base de datos de los participantes y de consolidar la información de los beneficiarios atendidos por departamento, así como novedades y reportes de coberturas, cumpliendo con la estructura indicada y suministrada por el ICBF y en los periodos solicitados. Se aceptarán estudiantes de ingeniería de sistemas desde sexto semestre previamente certificados por la institución educativa.

Los profesionales y/o tecnólogos para la ejecución de los contratos deben ser de tiempo completo y exclusivamente para el Programa y no podrán tener a su cargo otro Programa que el operador desarrolle.

### 1.7.2. TALENTO HUMANO DE APORTE

#### Características del talento humano requerido para el área nutricional, como aporte.

El talento humano requerido para el área nutricional debe ser: Tecnólogo en Alimentos y/o agroindustrial y/o técnico en alimentos y/o Administrador de empresas hoteleras; de la misma forma está autorizada la oferta de profesionales en Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Agroindustrial o química de alimentos o Nutrición y dietética. Se tendrán en cuenta carreras técnicas que ofrece el SENA en Alimentos, como Técnicos en Procesamiento de Alimentos. Se debe certificar el grado correspondiente expedido por institución educativa aprobada por el Ministerio de Educación, ICFES, La Secretaría de Educación o el ente acreditador.

Se aceptaran estudiantes de Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Agroindustrial o Química de alimentos o Nutrición y Dietética siempre y cuando estén en semestre de práctica académica y presenten la certificación y aprobación de la Universidad respectiva, avalando su dedicación y exclusividad de tiempo al Programa como proyecto de práctica.

En cumplimiento del Aporte ofrecido por el Operador en busca de la garantía de calidad en los procesos de preparación y/o distribución de la Ración Preparada y de acuerdo con el número de beneficiarios atendidos en cada punto, es obligación del Operador cumplir con el talento humano de aporte propuesto, el cual debe corresponder a la siguiente tabla:

**Tabla 5.** Talento Humano para Supervisión de las unidades de servicio de la Ración Preparada

Tabla de relación				
Puntaje Departamento	100 puntos por la oferta que garantice mayor aporte en talento humano		50 puntos por la oferta que garantice el siguiente aporte en talento humano	
	Área nutricional	Área social	Área nutricional	Área social
AMAZONAS	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1*</u>	<u>1*</u>
ANTIOQUIA	<u>29 o más</u>	<u>6 o más</u>	<u>21 hasta 28</u>	<u>3 hasta 5</u>
ARAUCA	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1*</u>
ATLÁNTICO	<u>17 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>12 hasta 16</u>	<u>1</u>
BOGOTÁ	<u>14 o más</u>	<u>6 o más</u>	<u>10 hasta 13</u>	<u>3 hasta 5</u>
BOLIVAR	<u>24 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>17 hasta 23</u>	<u>2</u>
BOYACÁ	<u>8 o más</u>	<u>6 o más</u>	<u>6 hasta 7</u>	<u>3 hasta 5</u>
CALDAS	<u>5 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>4</u>	<u>1</u>
CAQUETÁ	<u>5 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>4</u>	<u>1</u>
CASANARE	<u>3 o más</u>	<u>1 o más</u>	<u>2</u>	<u>1*</u>
CAUCA	<u>7 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>5 hasta 6</u>	<u>2</u>
CESAR	<u>12 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>8 hasta 11</u>	<u>1</u>
CHOCO	<u>4 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>3</u>	<u>1</u>
CORDOBA	<u>13 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>10 hasta 12</u>	<u>2</u>
CUNDINAMARCA	<u>13 o más</u>	<u>6 o más</u>	<u>10 hasta 12</u>	<u>3 hasta 5</u>
GUAJIRA	<u>5 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>3 hasta 4</u>	<u>1</u>
GUAVIARE	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1*</u>	<u>1*</u>
HUILA	<u>9 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>7 hasta 8</u>	<u>2</u>

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

Tabla de relación				
Puntaje Departamento	100 puntos por la oferta que garantice mayor aporte en talento humano		50 puntos por la oferta que garantice el siguiente aporte en talento humano	
	MAGDALENA	<u>15 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>10 hasta 14</u>
META	<u>6 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>4 hasta 5</u>	<u>1</u>
NARIÑO	<u>10 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>7 hasta 9</u>	<u>2</u>
NORTE DE SANTANDER	<u>16 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>12 hasta 15</u>	<u>2</u>
PUTUMAYO	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
QUINDIO	<u>6 o más</u>	<u>1 o más</u>	<u>4 hasta 5</u>	1*
RISARALDA	<u>5 o más</u>	<u>1 o más</u>	<u>4</u>	1*
SAN ANDRES	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1*</u>	1*
SANTANDER	<u>14 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>10 hasta 13</u>	1 hasta 2
SUCRE	<u>12 o más</u>	<u>2 o más</u>	<u>9 hasta 11</u>	<u>1</u>
TOLIMA	<u>14 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>10 hasta 13</u>	<u>1 hasta 2</u>
VALLE	<u>18 o más</u>	<u>3 o más</u>	<u>13 hasta 17</u>	<u>1 hasta 2</u>

\*Talento humano contratado por medio tiempo

- Lo anterior corresponde en el caso que el operador oferte el mayor aporte a un (1) supervisor del área de alimentos encargado de **cinco (5)** unidades de servicio con más de cien (100) beneficiarios de Ración Preparada, con lo que se espera que los puntos con mayor número de beneficiarios sean supervisados mínimo **tres** veces al mes y a un (1) supervisor del área de alimentos encargado de **nueve (9)** unidades de servicio con menos de cien (100) beneficiarios de Ración Preparada, con lo que se espera que los puntos con menor número de beneficiarios sean supervisados mínimo **dos veces** al mes.
- El mínimo aporte corresponde a un (1) supervisor del área de alimentos encargado de **siete (7)** unidades de servicio con más de cien (100) beneficiarios de Ración Preparada, con lo que se espera que los puntos con mayor número de beneficiarios sean supervisados mínimo **dos veces al mes** y a un (1) supervisor del área de alimentos encargado de **catorce (14)** unidades de servicio con menos de cien (100) beneficiarios de Ración Preparada, con lo que se espera que los puntos con menor número de beneficiarios sean supervisados mínimo **una vez al mes**.

En las visitas que se realicen se deberá aplicar el Formato 25, el cual quedará como soporte en el punto de distribución para la verificación de la autoridad sanitaria, Interventoría y/o supervisores del ICBF.

El personal de aporte, estará encargado de efectuar la supervisión de todos los procesos de funcionamiento del Programa a cargo del operador en las unidades de servicio: recepción, almacenamiento, pre alistamiento, preparación, distribución y aplicación de procesos de limpieza y desinfección, además de la verificación de planillas de asistencia, del cumplimiento de los planes de mejoramiento y del seguimiento a las gestiones adelantadas ante los Entes Territoriales, durante el día de la visita al punto correspondiente. De las actividades adelantadas se levantará el acta respectiva, la cual servirá de prueba documental y reposará en el punto visitado.

Para la ejecución de los contratos que operen con servicio descentralizado la dedicación del talento humano deberá ser de tiempo completo y exclusivamente para el Programa, no podrán tener a su cargo otros programas que el Operador desarrolle en el municipio. Para la

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

ejecución de los contratos que operen con servicio centralizado o semi centralizado la dedicación del talento humano podrá ser de medio tiempo.

### **Características del talento humano requerido para el área social como aporte.**

El talento humano requerido para el área social debe ser: trabajador social, sociólogo, psicólogo o antropólogo, comunicador social; o profesional del área de la salud: gerontología, fisioterapia o terapia ocupacional. Debe certificar el grado correspondiente expedido por institución educativa aprobada por el Ministerio de Educación, ICFES, la Secretaria de Educación o el ente acreditador.

Se aceptarán estudiantes de trabajo social, sociólogo, psicólogo o antropólogo, comunicador social; o profesional del área de la salud: gerontología, fisioterapia, terapia ocupacional siempre y cuando estén en semestre de práctica académica y presenten la certificación y aprobación de la Universidad respectiva, avalando su dedicación y exclusividad de tiempo al Programa como proyecto de práctica.

El talento humano deberá ser de tiempo completo, a excepción de aquellos casos que se indique dedicación de medio tiempo, en la tabla de relación del talento humano, y exclusivamente para el Programa, no podrán tener a su cargo otro Programa que el operador desarrolle.

**Nota:** Es obligación del oferente seleccionado hacer llegar al ICBF la relación de los profesionales ofertados como aporte en talento humano de cada área. En esta relación se deberá especificar el nombre completo, la ubicación, municipios, puntos a cargo, teléfonos efectivos de contacto y debe presentarse de acuerdo al cronograma establecido por la dirección de Prevención y será requisito para el primer pago.

### **1.7.3. TALENTO HUMANO OPERATIVO**

Manipuladores y auxiliares de registro: De 21 hasta 125 raciones preparadas 1 manipuladora de alimentos. De 126 en adelante 1 manipuladora más por cada 100 raciones adicionales. A partir de 41 raciones y hasta 525 raciones se debe contar con 1 auxiliar de registro.

<b>NUMERO DE BENEFICIARIOS</b>	<b>NUMERO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS</b>	<b>NUMERO DE AUXILIARES DE REGISTRO</b>
21 - 41	1	
42 - 125	1	1
126 - 225	2	1
226 - 325	3	1
326 - 425	4	1
426 - 525	5	1
526 - 625	6	1

Para los municipios donde el ICBF implemente mecanismos de control diferentes a la planilla física, si se requiere, el operador deberá garantizar un auxiliar de registro para cada punto de atención de la Ración Preparada.

Las manipuladoras seleccionadas por el Operador, deben cumplir con el siguiente perfil:

- Buen estado de salud.
- Es requisito indispensable que el personal manipulador cuente con certificado médico, resultado de coprológico, frotis de garganta y cultivo de uñas (KOH), que se encuentren vigentes para la ejecución del contrato y luego por lo menos una (1) vez al año o cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Fotocopias de las certificaciones anteriores deben estar debidamente archivadas y disponibles en el punto en donde se encuentre la respectiva manipuladora. En caso de resultado positivo en los exámenes de laboratorio es requisito que en el punto exista copia del tratamiento efectuado y exámenes de control posterior según patología.
- Estar capacitada en manipulación de alimentos y tener la certificación vigente. La capacitación deberá haber sido 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.
- Fotocopias de las certificaciones de capacitación deben estar debidamente archivadas y disponibles en el punto en donde se encuentre la respectiva manipuladora.
- Cumplir con la reglamentación en cuanto a uso de uniforme, gorro, tapabocas y zapatos, así como con las medidas de control en cuanto a aseo personal y normas higiénicas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997. Estos elementos deben ser suministrados por el Operador.
- Tener experiencia en la preparación de alimentos y en las preparaciones propias de la región.
- Haber recibido capacitación por parte del Operador en aspectos relacionados con el funcionamiento, organización y administración del servicio de alimentos, es decir sobre el Manual Operativo del Programa.
- Buena actitud hacia el trabajo con los Adultos Mayores. Mantener buenas relaciones con la comunidad.
- Ser preferiblemente de la región en donde se brinda el complemento alimentario.
- Para puntos de atención con menos de 41 beneficiarios el personal manipulador podrá de manera **excepcional** realizar las funciones de auxiliar de registro.

Las responsabilidades de las manipuladoras se relacionan con el recibo, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, así como también con las prácticas de higiene tanto de los alimentos como de la planta física, los equipos y el menaje.

Las manipuladoras de alimentos no podrán ser las responsables de las actividades complementarias de tipo educativo y lúdico recreativo que se realicen a los Adultos Mayores. Las manipuladoras de alimentos serán exclusivamente para el Programa y no podrán ejercer ninguna otra labor distinta a las actividades de almacenamiento, preparación, distribución de las raciones así como la implementación del plan de saneamiento.

El Operador debe cumplir con lo exigido en la legislación laboral sobre **dotación de uniformes**.



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

El uniforme debe tener las siguientes características:

- Blusón manga  $\frac{3}{4}$  de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza; sin bolsillos; con cierres o cremalleras y /o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento.
- Pantalón largo color claro.
- Usar calzado cerrado color blanco, de material resistente e impermeable, tacón bajo y antideslizante.
- Uso de tapabocas, dotación que deberá permitir el cambio diario.
- Uso de malla o cofia, para proteger la totalidad del cabello.
- Delantal debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo.

El uniforme debe estar identificado con:

- Logo del ICBF, fortaleciendo la imagen corporativa de este.
- Logo del Operador.
- Logo del PNAAM

Los auxiliares de registro seleccionados por el operador deben cumplir con el siguiente perfil:

- Ser bachiller
- Buen estado de salud.
- Estar capacitado en manipulación de alimentos y tener la certificación vigente. La capacitación deberá haber sido 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. Fotocopias de las certificaciones de capacitación deben estar debidamente archivadas y disponibles en el punto en donde se encuentre el auxiliar de registro.
- Cumplir con la reglamentación en cuanto al uso de uniforme, gorro, tapabocas y zapatos, así como con las medidas de control en cuanto al aseo personal y normas higiénicas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997. Estos elementos deben ser suministrados por el Operador.
- Haber recibido capacitación por parte del Operador en aspectos relacionados con el adecuado registro de asistencia, formatos de control de entrega de la ración preparada y bienestarina, funcionamiento, organización y administración del servicio de alimentos, es decir sobre el Manual Operativo del Programa.
- Buena actitud hacia el trabajo con los Adultos Mayores. Mantener buenas relaciones con la comunidad.
- Ser preferiblemente de la región en donde se brinda el complemento alimentario

Dentro de las funciones asignadas están:

- Diligenciar diariamente la asistencia de los beneficiarios en los formatos de control de entrega de Ración Preparada y Bienestarina o en el sistema de control tecnológico de asistencia, cuando a ello haya lugar.

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

- Apoyar los procesos generales del funcionamiento del servicio de alimentos relacionados con control de materias primas, almacenamiento de alimentos, verificación de condiciones de limpieza y desinfección del punto.
- Mantener organizada la documentación exigida en el punto de distribución como certificaciones de discapacidad, exámenes de laboratorio de manipuladoras de alimentos, plan de saneamiento etc.
- Apoyar en la distribución de las Raciones Preparadas a los beneficiarios siempre y cuando esta actividad no interfiera con el diligenciamiento de planillas o registro de tecnológico.
- Realizar las actividades complementarias de acuerdo a la planeación prevista, en la medida que la exigencia de la misma lo permita.
- Dar cuenta de la realización de las actividades complementarias a través de: i) Realizar las gestiones interinstitucionales a que haya lugar, ii) diligenciar los formatos definidos en el componente social, iii) elaborar informes que den cuenta del desarrollo de las actividades complementarias, iv) Participar en los procesos de evaluación que se realicen del componente social.

**NOTA:** Cuando los beneficiarios del programa pertenezcan a los grupos étnicos, el perfil de las manipuladoras de alimentos y auxiliares, debe establecerse dentro de un proceso concertado entre las autoridades indígenas y la subcomisión de Salud y Protección Social de la Consultiva Nacional para las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras y el operador, quien debe conocer a profundidad el contexto socio cultural de la comunidad beneficiaria del servicio.

## 2. RACIÓN PARA PREPARAR

En esta Modalidad el complemento se entrega mensualmente mediante un paquete de alimentos no perecederos. La Ración Para Preparar está dirigida a los Adultos Mayores ubicados en área rural dispersa o en zonas rurales o urbanas concentradas donde no exista infraestructura para la preparación del almuerzo caliente.

La atención con esta Modalidad se distribuirá a nivel de la respectiva cabecera municipal o corregimiento departamental. El aporte **mínimo** de kilocalorías y macronutrientes en esta modalidad es el siguiente:

**Tabla 5a:** Aporte mínimo de kilocalorías y macronutrientes – Ración para preparar sin incluir la Bienestarina

RACION PARA PREPARAR 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 5b:** 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

## 2.1. CONFORMACION DE LA RACION PARA PREPARAR

**Tabla 6.** Alimentos que conforman una (1) Ración Para Preparar

<b>ALIMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
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
Frijol	500 gramos
Leche Polvo	380 gramos ó 400 gramos
Aceite Vegetal	500 cm <sup>3</sup>
Atún en aceite	340 o 368 gramos (2 latas)
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 Documentos anexos, “Características generales de los alimentos que conforman la Ración para Preparar”). El peso de los alimentos se refiere a peso neto, el cual corresponde al peso del alimento independiente del empaque.

**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, los hábitos alimentarios de los Adultos 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 del Programa.

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

Los pesos de los alimentos se definieron con base en las necesidades nutricionales de la población objetivo. 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.

### 2.2. TALENTO HUMANO DE APOORTE

El personal de talento humano de aporte del área Nutricional descrito en el Numeral 1.7.2 Tabla 5, deberá visitar al mes como mínimo el 10% de los puntos de almacenamiento de la Ración Para Preparar del total de municipios del departamento.

En las visitas que se realicen se deberá aplicar el Formato 26 respectivamente, el cual quedará como soporte en el punto de almacenamiento para la verificación de la autoridad sanitaria, Interventoría y/o supervisores del ICBF.

En cumplimiento del Aporte ofrecido por el Operador en busca de la garantía de calidad en los procesos de distribución de la Ración Para Preparar en los departamentos donde solo se suministra la Modalidad ración Para Preparar, es obligación del Operador cumplir con el talento humano de aporte propuesto, el cual debe corresponder a la siguiente tabla:

**Tabla 7. Talento Humano de Aporte Modalidad Ración Para Preparar exclusiva**

Tabla de relación				
Puntaje Departamento	100 puntos por la oferta que garantice mayor aporte en talento humano		50 puntos por la oferta que garantice el siguiente aporte en talento humano	
	Área nutricional	Área social	Área nutricional	Área social
VAUPÉS	1	1	1*	1*
VICHADA	1	1	1*	1*

\*Talento humano contratado por medio tiempo

Para los Departamentos de Vaupés y Vichada el talento humano de aporte 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 28), el cual deberá quedar como soporte en la bodega para la verificación de la autoridad sanitaria, Interventoría y/o supervisores del ICBF.

### 2.3. CONDICIONES DE EMPAQUE Y PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS

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

**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 el anexo “Requisitos de los empaques primarios de los alimentos que conforman la Ración Para Preparar”, de forma tal

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta” que se garanticen los estándares de calidad y beneficio de uso a los consumidores durante la manipulación, transporte y consumo.

### 2.3.1. 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 288 de 2008 mediante la cual se establece el Reglamento Técnico que deben cumplir los alimentos envasados sobre requisitos de **Rotulado y Etiquetado de Alimentos**.
- NTC 512-2. Rotulado nutricional y normas complementarias (última actualización).
- Decreto 3075 de 1997, Ministerio de Salud.
- Ley 09/79, Decretos reglamentarios 2437 de 1983, 2473 de 1987 y los demás que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

### 2.3.2. 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.

Con el fin de atender imprevistos los Operadores deben disponer de mínimo 5 empaques adicionales en cada punto de atención. Para garantizar el uso adecuado de los empaques adicionales, deberá contarse con un inventario de control en el punto de almacenamiento de RPP que detalle como mínimo: Número de empaques adicionales entregados por el Operador, número de empaques utilizados, motivo de su utilización (p. ej: fisuras en el empaque entregado originalmente, deficiencias en la impresión de información, etc.). El diligenciamiento de este formato será responsabilidad de la persona delegada por el Operador para la entrega de las raciones. El formato de control de paquetes adicionales deberá estar firmado por el enlace del Programa en cada municipio, el veedor del Programa y representante del Operador.

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
Fríjol	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 **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 reemplazados a expensas del contratista.

#### 2.4. LUGAR DE ENTREGA DE LA RACION PARA PREPARAR

Los Operadores deben entregar las Raciones Para Preparar a los participantes en las unidades de servicio concertados en las respectivas cabeceras municipales y Corregimientos Departamentales. 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 descargar las Raciones para el almacenamiento y posterior entrega a los beneficiarios en el sitio concertado entre las partes.

El Operador debe contar con la capacidad e infraestructura física, logística y humana necesarias para cumplir el objeto del contrato y en consecuencia debe disponer de la

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

infraestructura necesaria para entregar todos los productos que componen la Ración Para Preparar. La entrega incluye el cargue y descargue de los mismos en las unidades de servicio definidas.

Para enviar las Raciones Para Preparar a los Adultos Mayores discapacitados o que por razones de enfermedad, condiciones climáticas de acceso, orden público o costos no asistan al sitio de distribución se deben utilizar las redes disponibles en cada comunidad. En este caso el Operador deberá exigir a la persona autorizada, la entrega del formato diligenciado de “Autorización Para Reclamar Ración Para Preparar Beneficiarios RPP”, los cuales deben ser presentados a la Interventoría en el momento de la facturación.

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. Estas certificaciones, debidamente archivadas, deben estar disponibles en los lugares de distribución de las Raciones Para Preparar.

**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.**

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

La entrega de las Raciones Para Preparar en las cabeceras municipales, corregimientos Departamentales, deberá hacerse la primera semana del mes correspondiente de acuerdo con el cronograma presentado por el Operador y aprobado por ICBF Sede Nacional. Dicho cronograma deberá contener la fecha de entrega en las unidades de servicio concertadas y las fechas de entrega efectiva a los beneficiarios. El cronograma debe ser entregado por el Operador los primeros 8 días hábiles del mes anterior a realizarse la entrega y deberá estar disponible en las unidades de servicio, concertadas.

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.

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

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, esta sólo se podrá realizar con la autorización de ICBF Sede Nacional, previo concepto técnico del ICBF Regional, anexando como soporte carta del Alcalde respectivo que permita comprobar la dificultad para el acceso a la cabecera municipal. Dicha información deberá ser remitida por la Regional a la Sede Nacional.

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. La entrega deberá realizarse adelantada.

## 2.6. TRANSPORTE DE LA RACION PARA PREPARAR

Los Operadores deben garantizar la disponibilidad de los productos que conforman la Ración Para Preparar en las cabeceras municipales y corregimientos departamentales. El transporte de alimentos se garantizará desde la bodega de embalaje de la Ración Para Preparar hasta el punto de entrega, 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 un punto en un determinado municipio o corregimiento departamental, 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, supervisores y coteros 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 el momento de entrega en los puntos previamente acordados y la entrega a los beneficiarios inscritos.

## 2.7. ALMACENAMIENTO DE LA RACION PARA PREPARAR

Para el almacenamiento 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 **Anexo**. Documentos anexos).

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 los puntos finales, asumirá los costos que se presenten por el traslado de los mismos.

Nota: El plan de metrología descrito en el anexo 1, debe ser implementado en las bodegas centrales de almacenamiento y/o embalaje.



## 2.8. PLAN DE SANEAMIENTO

Para la Ración Para Preparar el operador deberá realizar y ejecutar un programa de limpieza, desinfección y control de plagas de los lugares donde se almacenan las Raciones, el cual debe ser adaptado a cada punto de atención de acuerdo a lo indicado por la normatividad sanitaria vigente.

## 2.9. 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 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.

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.

La Ración Para Preparar que por motivo de fuerza mayor no sea entregada a los participantes en el mes respectivo, podrá ser entregada en el mes siguiente con autorización de ICBF Sede Nacional, previo concepto técnico del ICBF Regional, de acuerdo a la solicitud presentada y plenamente sustentada por el Operador. La Regional ICBF deberá comunicar al Grupo de seguimiento del Programa y a la interventoría la autorización en mención.

## 3. 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 punto. 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”

## 4. BIENESTARINA

### 4.1. 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 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

## **4.2. 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 puntos de atención 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 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.

## **4.3. RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA BIENESTARINA**

### **4.3.1. 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.

#### **4.3.2. 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.
- 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.

#### **4.3.3. 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 Preparada y Para Preparar, la entrega de la Bienestarina teniendo en cuenta: (i) Listados actualizados de los beneficiarios 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)

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

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.
- 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.

### 4.3.4. 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 que se están atendiendo, el número de paquetes requeridos, los saldos de meses anteriores, los nuevos requerimientos, la modalidad (RP ó 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.
- 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 (Ver documentos anexos) 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** (Ver Documentos anexos), 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 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.
- Sensibilizar a los beneficiarios 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.

#### **4.4. PROCESOS CON LA BIENESTARINA**

##### **4.4.1. 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 momento de programar. El operador deberá disponer de una bodega por departamento para la recepción y almacenamiento de la Bienestarina.

#### **4.4.2. REPOSICIÓN DE BIENESTARINA**

La reposición normalmente se presenta en cuatro escenarios:

##### **4.4.2.1. 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 (Ver documentos anexos), 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.

##### **4.4.2.2. 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.**

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.

##### **4.4.2.3. 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 4.4.2.2 y 4.4.2.3, 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.

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

- 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.

#### **4.4.3. REPOSICIONES ESPECIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ICBF**

##### **4.4.3.1. 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.

##### **4.4.3.2. 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.

##### **4.4.3.3. PÉRDIDA DE FACTURA DE BIENESTARINA.**

Este es un trámite de tipo interno que depende de quien la extravió. 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.

##### **4.4.4. 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.

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

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 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 SOCIAL



Celebración Adulto Mayor – Pereira, agosto 2008

- 🇨🇴 Objetivos y enfoque del componente social
- 🇨🇴 Participación y control social
- 🇨🇴 Coordinación interinstitucional
- 🇨🇴 Difusión y comunicaciones
- 🇨🇴 Formación y capacitación
- 🇨🇴 Fortalecimiento de escenarios de organización social
- 🇨🇴 Plan Estratégico
- 🇨🇴 Servicios Sociales Complementarios – SSC – Complemento de Aporte.
- 🇨🇴 Cronograma de entrega de Complementos.

## **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 en torno a una oferta de servicios sociales, que responda a los principios de equidad, transparencia e inclusión social y que contribuya a la construcción de ciudadanía activa y a la movilización social entorno a su reconocimiento como sujetos de derechos

## **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Impulsar y fortalecer la participación de los y las adultos(as) Mayores en torno a la definición de la oferta de los servicios sociales para el PNAAM.
- Promover procesos de organización social de los(as) adultos(as) mayores a través de la implementación de las estrategias diseñadas en el componente social.
- Impulsar la identificación y consolidación al interior del PNAAM de líderes sociales que contribuyan a la cualificación del PNAAM
- Fortalecer los espacios de coordinación interinstitucional de manera que se cualifique el servicio y se optimice los recursos invertidos.
- Promover la participación activa de los beneficiarios del PNAAM en los espacios políticos territoriales, consejos de política social, Concejos Municipales, consejos de planeación, entre otros.

## **3. ENFOQUE**

Contribuir al mejoramiento en las condiciones de vida de los adultos 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 adultos 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, operadores, 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, el componente de gestión social del PNAAM logra avanzar hacia su consolidación cuando a su interior se trabaja en la promoción, identificación y cualificación de escenarios de participación, coordinación instra-institucional e interinstitucional.

### **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 adultos mayores, particularmente a través del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”.

Al respecto, con la participación de los actores locales, los miembros de la comunidad y de organizaciones presentes en los municipios donde opera el PNAAM, el operador debe garantizar las condiciones para que se conformen las veedurías ciudadanas quienes realizarán el respectivo seguimiento y control social al Programa. En tal sentido, el Operador deberá: i) entregar la información requerida por los veedores, ii) facilitar los espacios necesarios para el ejercicio del seguimiento y control social y iii) garantizar su asistencia a los eventos de rendición de cuentas del Programa y demás escenarios de control social.

Es importante resaltar el papel que cumple el operador quien debe facilitar el ejercicio del control social, en un ambiente democrático, en donde se facilite 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.

La comunidad, los líderes comunitarios y los familiares pueden verificar el cumplimiento de las actividades complementarias, los servicios sociales complementarios, la entrega de complementos de aporte, la entrega de las raciones preparadas y para preparar garantizando una movilización social entorno al Programa en los lugares donde opera.

El Operador deberá promover las participaciones de los usuarios (as) del programa en la planeación de actividades complementarias y servicios sociales, de acuerdo al presente Manual Operativo y las adicionales ofrecidas por el Operador.

Es importante resaltar que el criterio fundamental para desarrollar estas actividades es fortalecer el liderazgo, la gestión, la inserción social, la participación y la movilización social efectiva sobre la base de la identificación y análisis crítico de las condiciones determinantes de la calidad de vida de los adultos mayores en los diversos espacios de la vida local, de manera que permita cualificar los espacios de deliberación y de toma de decisiones, al generar habilidades y capacidades concretas para la participación, la exigibilidad de sus derechos y el control ciudadano a la gestión local

### **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 gubernamentales, sociales, ONG, fundaciones, instituciones educativas, sociedad civil, autoridades locales y comunidades, en todos los municipios con miras a las siguientes intervenciones:

- Participar en las iniciativas, campañas o programas locales y nacionales desarrollados por entidades privadas o públicas, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores, en especial aquellas destinadas a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la recreación, entre otras.
- Promover acciones de gestión y coordinación inter e intrainstitucional en torno al buen funcionamiento del Programa.
- Establecer alianzas con el fin de generar procesos de formación, gestión y consolidación de los procesos de organización social.
- Coordinar con el ICBF acciones de promoción del buen trato, prevención de la violencia intrafamiliar y del abandono al Adulto Mayor, con los beneficiarios y las familias de éstos.
- Adelantar acciones de gestión y coordinación a nivel Regional y Local con el sector privado, de manera que se vincule a la ejecución del Programa

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

- Adelantar acciones de difusión y promoción de la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez, y de los demás actos legislativos o administrativos enfocados a la población de adultos mayores.
- Fortalecer las instancias de participación política local de los adultos mayores a través de los Consejos de Política Social.

### 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 (partido político, empresa, grupo organizado entre otros), iii) Permanencia de carácter continuo dado que la organización y sus recursos están sujetos a cambios constantes.

Dentro de la oferta de “servicios” construida y ofertada con los y las Adultos(as) Mayores, el operador 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 adultos(as) mayores en los diversos espacios de la vida política, económica y social de las localidades. Lo anterior implica:

- Identificar escenarios de trabajo 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 aportando en los casos a los que haya lugar, 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.

## 4. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION

Para el logro de los objetivos definidos en el componente social el PNAAM ha identificado como eje de trabajo en sus dos modalidades RP y RPP tres estrategias: i) Formación y capacitación, ii) espacios de interacción e integración, iii) Difusión y comunicación

En la implementación de las estrategias antes señaladas, se incluye la conformación y consolidación de colectivos sociales por estrategia. Se entiende por **Colectivo Social** un grupo de personas con características similares (edad, ubicación, sexo) que comparten intereses comunes, que se identifican en y por algo, que se organizan con el objeto de participar de manera directa en el proceso de planeación y ejecución de los intereses identificados.

En tal sentido, la conformación de colectivos busca:

- Fortalecer procesos organización social
- Promover espacios de participación
- Consolidar las iniciativas identificadas
- Identificar y fortalecer líderes y lideresas

Para el logro de los objetivos antes señalado el Operador deberá:

- Identificar de acuerdo a la muestra establecida por el ICBF para cada departamento, los Adultos y Adultas Mayores que participarán en cada uno de los colectivos por estrategia.
- Definir junto con los y las Adultos(as) Mayores los objetivos a ser alcanzados
- Realizar en conjunto con los y las beneficiarias el proceso de planeación
- Construcción participativa de la propuesta metodológica.

#### **4.1. FORMACION Y CAPACITACION**

Son las acciones que se realizan con los y las Adultos(as) Mayores con el propósito de facilitar su formación y aprendizaje, rescatando la singularidad del sujeto, es decir, su historia personal y colectiva, para lo cual es necesario considerar, como mínimo, las características del sujeto que aprende y el contexto socio cultural donde se lleva a cabo.

La implementación de la estrategia de formación y capacitación debe contemplar acciones en educación Formal y no Formal, para lo cual el operador deberá:

- Identificar actores institucionales y privados y promover alianzas estratégicas que permitan dar respuesta a la oferta identificada.
- Promover procesos de capacitación y formación

##### **4.2.1. EDUCACION NO FORMAL**

Reconocer el componente social y afectivo en el que están inmersos los Adultos Mayores, es una meta importante para crear sentido de identidad con sus propias tradiciones, raíces y cultura. Las actividades educativas deberán estar estrechamente vinculadas a la economía, geografía y demografía local de la población, fomentando así los sistemas de enseñanza, por tal razón se debe garantizar en los puntos de atención el desarrollo de habilidades para la convivencia en el contexto de familia y la sociedad, para lo cual se deberá coordinar con el ICBF la implementación de esta propuesta de manera que se fortalezcan los adultos Mayores como agentes de convivencia y respeto.

##### **4.2.2. EDUCACION FORMAL**

La experiencia de aprender implica un proceso constante, que tiene lugar en todas las etapas de la vida, por lo cual se puede hablar que la educación es un proceso permanente, que exige vincular las necesidades y condiciones particulares de la población Adulta Mayor. La educación de Adultos Mayores implica el desarrollo de contenidos y métodos en los que se incluyan las inquietudes sociales y culturales de esta población, el desarrollo de la sensibilidad, la vida afectiva, el interés y deseo de saber.

El proceso de Educación busca: i) fomentar la participación de los y las Adultos (as) Mayores en un entorno de aprendizaje activo, ii) impartir la enseñanza a través de diferentes medios, incluso a través de cantos y música, así como otros aspectos culturales con los cuales se identifican los(as) Adultos(as) Mayores.

Se deberá ofrecer de acuerdo a la demanda de los Adultos Mayores, cursos de validación de Primaria y Bachillerato (alfabetización educación popular y de adultos) para lo cual se deben establecer las alianzas estratégicas a que haya lugar con el sector educativo público y privado, así como ONG nacionales e internacionales que trabajan en el tema.

## 4.2. ESPACIOS DE INTERACCION E INTEGRACION

El fomento y consolidación de espacios para el encuentro entre los(as) adultos(as) mayores y entre ellos con otros grupos de edad representa una estrategia fundamental para promover los objetivos del componente social del Programa.

En consecuencia, el operador deberá propiciar estos espacios y realizar encuentros generacionales e intergeneracionales con el objeto de motivar el intercambio de saberes, fortalecer los sistemas pedagógicos de las comunidades de los grupos étnicos y promover la recuperación cultural de las regiones del país donde opera el PNAAM.

En tal sentido el Operador deberá efectuar en coordinación con las autoridades locales la **Celebración del día del Adulto Mayor** en el mes de agosto. En este evento se convocará a los participantes de las dos modalidades propiciando su integración.

## 4.3. DIFUSION Y COMUNICACION

Generar procesos de comunicación que permitan divulgar e informar de manera permanente a los diferentes actores del PNAAM los avances, resultados y proyecciones del Programa es uno de los objetivos de la estrategia de comunicaciones. Se busca que ésta estrategia se constituya en una herramienta de acercamiento entre los y las Adultos(as) Mayores con las diferentes entidades que en el nivel territorial tienen presencia en lo local.

La implementación de la estrategia de difusión y comunicación debe contener como mínimo: i) Reportar por departamento mensualmente al ICBF sede Nacional, información de interés para el PNAAM que pueda ser difundida a través de la Red informativa del ICBF, ii) la unificación de la imagen corporativa.

### 4.1.1. COMUNICADOS DE PRENSA

Como parte de su política de comunicaciones, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ha venido consolidando la Red Informativa del Bienestar –RIB–, por medio de la cual busca informar a la opinión pública y a los medios de comunicación a nivel nacional, regional y local sobre los principales acontecimientos que se presentan a diario en el Instituto.

Para tal fin se identifican los hechos relevantes y se elaboran comunicados de prensa que son publicados en el portal web del Instituto y se distribuyen entre los medios a través de las oficinas de comunicación a nivel nacional y regional; de la misma forma, algunos de los comunicados alimentan los medios de comunicación interna del Instituto, como la publicación electrónica de noticias y las carteleras internas.

En este contexto el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor, por su cobertura y permanente funcionamiento, es una importante fuente de información. Informar a la opinión pública y darle relevancia a los acontecimientos que se presentan a diario en el Programa, son los principales objetivos de esta parte de la estrategia de comunicaciones.

### 4.1.2. UNIFICACION DE LA IMAGEN CORPORATIVA

Los puntos de atención del PNAAM deben mantener una identidad visual que permita identificarlos como parte del Programa de Adulto Mayor que lidera el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel nacional.

En consecuencia, los Operadores del servicio deben producir y publicar los materiales de identificación e información que requiera el ICBF, de acuerdo con el presente Manual Operativo, y con base en el diseño y especificaciones técnicas entregadas por el Instituto.

## **5. PRODUCTOS DEL COMPONENTE SOCIAL**

### **5.1. PRODUCTOS GENERALES**

- Entrega mensual de informe relacionado con la ejecución del componente social.
- Entrega a los(las) adultos(as) mayores de la RPP los complementos aprobados por el Programa y ofertados en los términos definitivos de la convocatoria pública.

### **5.2. PRODUCTOS POR ESTRATEGIA**

#### **5.2.1. FORMACION Y CAPACITACION**

##### **5.2.2.1. Educación no formal – Ración Preparada**

- Conformación de colectivos enfocados a educación no formal de acuerdo con la muestra y lineamientos establecidos por el ICBF para cada departamento.

##### **5.2.2.2. Educación formal – Ración Preparada**

- Conformación de colectivos enfocados a educación formal de acuerdo con la muestra y lineamientos establecidos por el ICBF para cada departamento.

#### **5.2.2. ESPACIOS DE INTERACCION E INTEGRACION**

##### **5.2.3.1. Ración Preparada**

- Realización de por lo menos un encuentro generacional al mes por punto de atención. DIRIGIDA A TODOS LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS
- Realización de por lo menos un encuentro intergeneracional cada dos meses por punto de atención DIRIGIDA A TODOS LOS BENEFICIAIRIOS Y BENEFICIARIAS. En el mes que se realice el encuentro intergeneracional también se debe realizar el generacional.

##### **5.2.3.2. Ración Para Preparar –( para cuando la entrega se realiza mensualmente)**

- Realización de por lo menos un encuentro generacional al mes por punto de distribución.
- Realización de por lo menos un encuentro intergeneracional cada cuatro meses por punto de atención. En el mes de que se realice el encuentro intergeneracional no se debe realizar el generacional.

##### **5.2.3.3. Ración Para Preparar – para cuando la entrega se realiza cada dos meses**

- Realización bimensual de un encuentro generacional o intergeneracional por punto de distribución (el desarrollo de estos encuentros debe realizarse de forma intercalada).

**5.2.3.4. Celebración día del Adulto Mayor**

- Celebración adulto mayor

**5.2.3. DIFUSION Y COMUNICACION**

- Producción y publicación para cada punto de atención de los siguientes materiales:
  - a) Información reportada mensualmente al ICBF sede Nacional, para ser difundida a través de la Red informativa del ICBF.
  - b) Aviso exterior donde se identifique que allí funciona un comedor o un punto de distribución de paquetes del Programa.
  - c) Material de difusión e información del servicio, del componente nutricional y del componente social de acuerdo a las especificaciones que determine el ICBF (minuta, cronograma de las actividades y servicios sociales, información sobre buenas prácticas de manufactura, etc.)
  - d) Conformación de colectivos de comunicación de acuerdo con la muestra y lineamientos establecidos por el ICBF para cada departamento

**NOTA:**

- En ningún caso se permitirá que la manipuladora de alimentos sea la responsable de las actividades complementarias
- En caso que la entrega de la modalidad RPP se realice en las cabeceras municipales, el Operador estará obligado a adelantar por lo menos una de las actividades descritas anteriormente.
- El Operador deberá gestionar con instituciones u organizaciones locales la consecución del material didáctico para el desarrollo de las actividades complementarias.

**5.3. COMPLEMENTOS DE APOORTE PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR**

En consideración de las dificultades para la realización de las actividades complementarias en RPP y, en consecuencia, la baja participación de los adultos mayores, como parte de los aportes al contrato el operador hará entrega a todos los beneficiarios de RPP de complementos en especie, de acuerdo a lo establecido en cada contrato de operación.

Para la contratación vigente, resultante de las Convocatorias Pública en todos los departamentos se entregarán los siguientes complementos, de acuerdo a la opción presentada en la oferta de cada proponente:

Tabla de relación		
Detalle	Crema dental con flúor	100

**5.2.3.5. Especificaciones de los Complementos**

**El Kit de aseo** deberán ajustarse a las condiciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones de la convocatoria publica de la vigencia 2011.



#### **5.2.3.6. Cronograma de entrega de los Complementos**

El operador deberá

- Presentar el complemento (kit de aseo) a a quien designe el ordenador del gasto, para su aprobación en el mes de noviembre de 2011.
- Elaborar el cronograma de entrega de los complementos y radicarlo en la coordinación del Programa PNAAM Sede Nacional del ICBF en el mes de noviembre de 2011; el cual debe contener: Departamento, municipio, fecha de entrega, lugar, cantidad, tipo de complemento y responsable por parte del operador en la entrega.
- Realizar la entrega del kit de aseo en el mes de diciembre de 2011.
- Diligenciar los Formatos Acta de entrega de los complementos por municipio.
- Remitir a la interventoría el informe de entrega de complementos con los soportes del caso junto con la facturación del mes correspondiente a la entrega del complemento

#### **5.4. PLANEACION Y REPORTE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El operador deberá fijar mensualmente el cronograma de actividades complementarias, ubicándolo en un sitio visible de cada punto de preparación y/o distribución de la ración preparada y en un tamaño que corresponda a las siguientes dimensiones mínimas: 70 cms X 100 cms, usando letra grande visible. Si bien las están establecidas, 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 las actividades complementarias para los adultos mayores de las zonas rurales del municipio beneficiarios de la RPP, con las emisoras comunitarias, medios locales de comunicación y actores del cronograma.

##### **6.4.1. CRONOGRAMA**

Este formato se entrega mensualmente, de acuerdo con el procedimiento para la realización y seguimiento de las actividades complementarias y contiene la programación por departamento, de acuerdo el formato FS 01.

#### **5.2.4. CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El cumplimiento de las actividades debe reportarse mensualmente a través del formato denominado “Consolidado de Actividades Complementarias (Formato Social FS 02), dentro del tiempo objeto de facturación. Este formato está incluido en el presente documento y debe ser diligenciado completamente por departamento y entregado a la interventoría del programa en medio físico y digital.

En las actividades pueden presentarse un número de participantes superior a la cobertura planeada porque se permite la integración de otros adultos mayores, para propiciar la interacción social y la apropiación del programa en lo local. En la casilla “Participantes externos” del informe se debe indicar cuántas personas no participantes del Programa, adultos mayores o de otras edades, organizaciones o entidades, se integraron a las actividades. La relación de los municipios debe hacerse por orden alfabético.

Para el reporte es necesario tener en cuenta:

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

- Suministrar un formato diferenciado para cada modalidad de atención. Por lo tanto mensualmente se deberán entregar dos Consolidados de Actividades Complementarias uno para Ración Preparada y otro para Ración para Preparar, por cada departamento.
- La relación de los municipios debe hacerse por orden alfabético.
- La información de las veedurías debe reflejarse en la casilla correspondiente indicando si el control social lo realiza la veeduría o un veedor ocasional para cada punto de atención o distribución.

Diligenciar en cada punto el formato “Acta de realización de Actividades Complementarias” una vez se realice la actividad. Con relación al reporte del acompañamiento de las veedurías se debe tener la firma del veedor, es indispensable que el operador realice una coordinación con las veedurías conformadas para el PNAAM en los municipios y puntos de atención para motivar y facilitar el control social, en caso de no existir esta figura se debe elegir entre los asistentes, vecinos o familiares de los adultos mayores una persona que verifique el desarrollo de las actividades. Para estos casos en el lugar de la firma se debe consignar la leyenda, “Veedor Ocasional” o puede limitarse a poner las dos iniciales (VO) contiguo a la firma, nombre y documento de identidad del veedor ocasional.

Este Formato Aplica para ambas modalidades, en el caso de la RPP se debe diligenciar cuando la Actividad Complementaria se realice el día de la entrega del paquete de alimentos en la cabecera del municipio.

### **5.2.5. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR EL OPERADOR**

En este aparte se relacionan todos los informes que debe entregar el operador en la ejecución del contrato:

- Presentar a la interventoría un informe mensual en el esquema definido por el ICBF Nacional, donde se analice el desarrollo del componente social identificando: alcances, limitaciones y recomendaciones, así como un análisis del desarrollo de las Actividades y Servicios Sociales Complementarios y los aportes realizados por los diferentes actores del Programa (administración municipal, instituciones, ONG, sector privado), debidamente soportados.
- Presentar un informe mensual a la interventoría en donde se analice el desarrollo del subsidio integral.

# CAPITULO 4

## 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.
- 🇨🇴 Manejo del anticipo
- 🇨🇴 Instructivo para la administración y manejo de anticipos sobre contratos

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

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 y la realización de los Servicios Sociales Complementarios con los adultos mayores en los departamentos, modalidades y número de beneficiarios 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 ocho (8) 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.
- Verificación y validación de cuentas por parte del ICBF.
- Pago de cuentas por parte del ICBF.
- Condiciones de pago.
- Manejo del anticipo

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 y manejo del anticipo por concepto de atención en el suministro de complementación alimentaria a los adultos 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.
- Precisar las condiciones de pago de tipo administrativo, financiero, técnico, microbiológico y social de las cuentas presentadas por los operadores contratados.

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

- 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.
- Instruir para la administración y manejo de anticipos sobre contratos.

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 de la Protección Social, 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 Preparadas y Raciones Para Preparar, control de distribución de Bienestarina, planillas de Servicios Sociales Complementarios –SSC– y soportes de acuerdo con el Procedimiento de SSC y consolidados de actividades complementarias (las planillas entregadas deben ser originales y deben llevar un número consecutivo reportando el número de beneficiarios registrados en cada una y el total de beneficiarios registrados durante el periodo de facturación), para los puntos de atención 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 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 tres valores deben coincidir (beneficiarios 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**

<b>De</b>	<b>AL</b>	<b>PERIODO</b>
1 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	Enero de 2011
1 de Febrero de 2011	28 de Febrero de 2011	Febrero de 2011
1 de Marzo de 2011	31 de Marzo de 2011	Marzo de 2011
1 de Abril de 2011	30 de Abril de 2011	Abril de 2011
1 de Mayo de 2011	31 de Mayo de 2011	Mayo de 2011
1 de Junio de 2011	30 de Junio de 2011	Junio de 2011
1 de Julio de 2011	31 de Julio de 2011	Julio de 2011
1 de Agosto de 2011	31 de Agosto de 2011	Agosto de 2011
1 de Septiembre de 2011	30 de Septiembre de 2011	Septiembre de 2011
1 de Octubre de 2011	31 de Octubre de 2011	Octubre de 2011
1 de Noviembre de 2011	30 de Noviembre de 2011	Noviembre de 2011
1 de Diciembre de 2011	31 de Diciembre de 2011	Diciembre de 2011

## 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 Programación del área de Tesorería del ICBF Sede Nacional, para el efecto 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**

<b>Periodo actual de facturación</b>	<b>Fecha máxima de radicación ante el Interventor y/o Supervisor</b>	
	<b>De</b>	<b>Al</b>
Enero de 2011	1 de Febrero de 2011	11 de Febrero de 2011
Febrero de 2011	1 de Marzo de 2011	11 de Marzo de 2011
Marzo de 2011	1 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
Abril de 2011	1 de Mayo de 2011	10 de Mayo de 2011
Mayo de 2011	1 de Junio de 2011	10 de Junio de 2011
Junio de 2011	1 de Julio de 2011	12 de Julio de 2011
Julio de 2011	1 de Agosto de 2011	10 de Agosto de 2011
Agosto de 2011	1 de Septiembre de 2011	12 de Septiembre de 2011
Septiembre de 2011	1 de Octubre de 2011	11 de Octubre de 2011
Octubre de 2011	1 de Noviembre de 2011	11 de Noviembre de 2011

Noviembre de 2011	1 de Diciembre de 2011	7 de Diciembre de 2011
Diciembre de 2011	1 de Enero de 2012	12 de Enero de 2012

## **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 mayores, a través del suministro de complementación alimentaria y de los servicios sociales complementarios.

### **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

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

periodo, número de beneficiarios que efectivamente recibieron la cantidad de Raciones Preparadas y Raciones Para Preparar o que efectivamente participaron en cada uno de los servicios sociales complementarios durante el periodo facturado, valor de cada ración entregada, número de paquetes de Bienestarina entregados y número de beneficiarios que recibieron este complemento.

7. Valor total de la operación (resultado de multiplicar el valor unitario por la cantidad de Raciones entregadas o cantidad de participantes en cada servicio social complementario).

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 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 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 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 Preparadas (Formato 1) en medio físico, anexo modelo e instructivo de diligenciamiento, y en medio digital el listado de los adultos mayores atendidos.
3. Las planillas de control de Raciones Para Preparar (Formato 2) en medio físico, anexo modelo e instructivo de diligenciamiento, y en medio digital el listado de los adultos mayores que recibieron el paquete.
4. 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 mayores atendidos que recibieron el paquete de Bienestarina.
5. Las planillas de asistencia a los servicios sociales complementarios (Formato 4) en medio físico, anexo modelo e instructivo de diligenciamiento, y en medio digital el listado de los adultos mayores que participaron por cada servicio social complementario.
6. Consolidado “MUNICIPAL” de actividades complementarias en medio físico, anexo modelo e instructivo de diligenciamiento, y en medio digital el consolidado departamental.
7. Certificaciones de entrega de los Complementos en especie para los beneficiarios de RPP, anexo modelo e instructivo de diligenciamiento, en el caso que se facturen meses durante los cuales se entregan los complementos.
8. 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.
9. Fotocopia del RUT actualizado (el cual debe presentarse únicamente con la primera factura).
10. Fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN, sobre autorización de facturación (el cual debe presentarse únicamente con la primera factura)
11. Para los puntos de atención en los 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.

12. En el caso de la implementación del Sistema de información del Programa SIPAM, para el caso del registro de Raciones entregadas a los Adultos 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 actividades complementarias, la cantidad de paquetes de Bienestarina, la cantidad de Raciones entregadas y la cantidad de participantes a los servicios sociales complementarios.

#### 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
Enero de 2011	11 de Febrero de 2011	21 de Febrero de 2011
Febrero de 2011	11 de Marzo de 2011	21 de Marzo de 2011
Marzo de 2011	11 de Abril de 2011	20 de Abril de 2011
Abril de 2011	10 de Mayo de 2011	19 de Mayo de 2011
Mayo de 2011	10 de Junio de 2011	20 de Junio de 2011
Junio de 2011	12 de Julio de 2011	22 de Julio de 2011
Julio de 2011	10 de Agosto de 2011	19 de Agosto de 2011
Agosto de 2011	12 de Septiembre de 2011	20 de Septiembre de 2011
Septiembre de 2011	11 de Octubre de 2011	20 de Octubre de 2011
Octubre de 2011	11 de Noviembre de 2011	21 de Noviembre de 2011
Noviembre de 2011	7 de Diciembre de 2011	14 de Diciembre de 2011
Diciembre de 2011	14 de Enero de 2012	26 de Enero de 2012

#### 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 Preparadas, Raciones Para Preparar, control de distribución de Bienestarina, control de asistencia a los servicios sociales complementarios, certificados de entrega de complementos en especie para los beneficiarios de RPP, consolidados de 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 y la amortización de anticipo según el caso. Como resultado el Grupo de Seguimiento y Control del Programa genera el documento interno de aprobación para pago.

La Subdirección de Familia autoriza y envía oficio remitario 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 los puntos de atención en los 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 2011	21 de Febrero de 2011	25 de Febrero de 2011
Febrero de 2011	21 de Marzo de 2011	28 de Marzo de 2011
Marzo de 2011	20 de Abril de 2011	26 de Abril de 2011
Abril de 2011	19 de Mayo de 2011	28 de Mayo de 2011
Mayo de 2011	20 de Junio de 2011	28 de Junio de 2011
Junio de 2011	22 de Julio de 2011	27 de Julio de 2011
Julio de 2011	19 de Agosto de 2011	25 de Agosto de 2011
Agosto de 2011	20 de Septiembre de 2011	26 de Septiembre de 2011
Septiembre de 2011	20 de Octubre de 2011	26 de Octubre de 2011
Octubre de 2011	21 de Noviembre de 2011	25 de Noviembre de 2011
Noviembre de 2011	14 de Diciembre de 2011	16 de Diciembre de 2011

**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 no cumple con alguno de los términos contractuales pactados o con los requisitos exigidos por la ley.

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

Los motivos de tipo administrativo y financiero son de cinco clases y se verifican a través del ICBF, la Interventoría y los supervisores del ICBF. Cuando verifiquen cualquier incumplimiento a las obligaciones del contrato lo comunicarán a la dirección de la interventoría.

**Los incumplimientos pueden ser o no subsanables** de acuerdo a la clasificación relacionada en el siguiente numeral. **Los incumplimientos subsanables que no sean sustentados y documentados dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la Interventoría y/o supervisión, darán lugar a descontar** en forma

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

automática el valor correspondiente, por lo tanto bastará la notificación al operador del monto a descontar en la siguiente facturación, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la respectiva respuesta por parte del operador.

**7.1.1. FIRMA Y HUELLA**

En el caso de la Ración Para Preparar el procedimiento administrativo para aplicar el descuento será por registro de planilla. En el caso del control de distribución de Bienestarina (aplica para Ración Preparada), el descuento corresponderá al valor unitario de la Ración objeto de cobro.

<b>No Subsanables</b>
Huella con rasgos similares para identificar más de un beneficiario
<b>Subsanables</b>
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.

**7.1.2. DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS**

El procedimiento administrativo para aplicar el descuento será por planilla, en el caso del Formato 1: Control de Entrega de la Ración Preparada y Bienestarina Beneficiarios RP, corresponderá al valor total de la planilla objeto de cobro. Cuando exista diferencia entre el conteo de Raciones en la planilla y la cantidad facturada, el descuento corresponderá a la cantidad que constituye la diferencia.

<b>No Subsanables:</b>
Planilla en fotocopia
Planilla en blanco y/o anulada
Planilla rota, ilegible o recortada con daño del contenido
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 diligenciada en período en que el punto de atención estuvo cerrado o no se prestó el servicio
Planilla que no se encuentra en el punto de atención en el día de la visita realizada por parte del ICBF Nacional, Regional, Zonal, o Interventoría.
<b>Subsanables:</b>
Planilla diligenciada parcial o totalmente a lápiz
Planilla sin firma y/o nombre del responsable del punto de atención y/o distribución.

Planilla mal totalizada o sin totalizar (errores en operaciones aritméticas).
---

### 7.1.3. PARTICIPANTES

En el caso de Ración Preparada, el procedimiento administrativo para aplicar el descuento será por la sumatoria del record que origine cada participante. En la Ración Para Preparar y control de distribución de Bienestarina, corresponderá al valor total de las Raciones por participante objeto de cobro.

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

### 7.1.4. DUPLICIDAD

En la Ración Preparada el procedimiento administrativo para aplicar el descuento será por la sumatoria del record que origine cada participante duplicado. En el Control de Entrega de la Ración Preparada, y Bienestarina y Beneficiarios de RPP, el descuento corresponderá al valor total de las Raciones por participante duplicado objeto de cobro, sin perjuicio de otras validaciones a la Base de Datos que realice el Grupo de Seguimiento y Control del Programa.

<b>No Subsanable</b>
Duplicidad participantes en un punto de entrega o municipio o departamento
<b>Subsanable</b>
Duplicidad en índices
Entregas dobles en periodos no autorizados

### 7.1.5. SUPLANTACION Y ALTERACION

Los incumplimientos relacionados con suplantación de beneficiarios y alteración de planillas no son subsanables.

El procedimiento administrativo para aplicar el descuento será por registro de planilla para las suplantaciones y por planilla para las alteraciones en las planillas, en Ración Preparada y Ración Para Preparar y control de distribución de Bienestarina; corresponderá, en el caso de RPP al valor unitario de la Ración y en el caso de RP al 100% del valor de las Raciones servidas en el punto, el día en que se presente la irregularidad.

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 numero consecutivo, Planilla que no corresponda al formato vigente o que se encuentre fuera de los rangos consecutivos suministrados y autorizados por el Programa, Planilla diligenciada en período en que el punto de atención estuvo cerrado o no se prestó el servicio.

**Nota:** El operador bajo la gravedad de juramento declara en cada formato o planillas, que la información consignada en estas corresponde única y exclusivamente a los beneficiarios del listado de potenciales beneficiarios seleccionados por el Alcalde y compromete al operador frente a cualquier irregularidad que de lugar a acciones administrativas, jurídicas y judiciales.

#### 7.1.6. BIENESTARINA

Los motivos por los cuales el operador debe reponer al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la Bienestarina que estando bajo su responsabilidad no tenga un manejo adecuado, so pena de poder iniciar un proceso de multa, son:

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 se 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 del Programa Adulto Mayor, que no estén plenamente autorizados como tutores.

#### 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 SERVIDAS EN EL PUNTO DE ATENCION DE LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA O ALMACENADAS EN EL PUNTO DE DISTRIBUCION DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR

El descuento se aplica si el día de la visita al punto de atención semicentralizado o descentralizado se evidencia el incumplimiento de uno o varios o de todos los ítems que se relacionan a continuación. Por lo tanto bastará la notificación al operador del monto a descontar en la siguiente facturación. Para el caso de hallazgos identificados en plantas de producción (Servicios Centralizados) se descontará el 90% del valor de las Raciones Preparadas en dicha planta de producción.

#### COMPONENTE NUTRICIONAL

##### EVENTOS RELACIONADOS CON INCUMPLIMIENTOS EN LA RACION PREPARADA

- Se sirvan menús sin incluir los alimentos proteicos, las preparaciones o las frecuencias establecidas en la Minuta Patrón y las ofrecidas en la propuesta de los Operadores.
- No se cumpla con los gramajes mínimos en la porción servida, en cualquiera de los componentes de la minuta patrón, establecidos en los términos de referencia.
- Se emplee leche en polvo en lugar de leche entera líquida pasteurizada, sin previa autorización escrita por parte de la Sede Nacional del ICBF.

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

- Se sirvan cortes no descritos en el Manual Operativo y sus Documentos Anexos, “Características de los alimentos Ración Preparada” (rabadilla, alas o costillar de pollo o pescado con cabeza y cola en lugar de pechuga, pierna o pernil, entre otros).
- Se sirva arroz con pollo o se empleen embutidos de carne, pollo o pescado.
- Se remplace el jugo por limonada, naranjada o bebidas saborizadas o instantáneas.
- Se utilicen alimentos no contemplados en la Lista de Intercambios permitidos por Grupo de Alimentos, incluida en el Manual Operativo, Documentos Anexos, o se realicen más intercambios de los permitidos, no se cumpla rotación de menús.
- No se cumpla con las normas vigentes para el transporte de los alimentos crudos de mayor riesgo en salud pública de acuerdo con artículo 3 del decreto 3075. Para este caso la Interventoría y/o supervisión deberá realizar la denuncia ante la autoridad sanitaria competente.
- No se cumpla con las normas vigentes para el transporte de alimentos preparados incluida la Resolución 002505 de 2.004 del Ministerio de Transporte, la cual es el soporte de la propuesta presentada por el operador y aprobada por ICBF, consignada en el Formato Técnico FT-9 “Características del Transporte para la Distribución de Ración Preparada”. Para este caso la Interventoría y/o supervisión deberá realizar la denuncia ante la autoridad sanitaria competente.
- No se cumpla con las normas vigentes para el almacenamiento de los alimentos crudos de mayor riesgo en salud pública de acuerdo con artículo 3 del decreto 3075. Para este caso la Interventoría y/o supervisión deberá realizar la denuncia ante la autoridad sanitaria competente.
- No se cuente con las manipuladoras exigidas según el número de Raciones contratadas por punto de atención de acuerdo con lo descrito en el Manual Operativo.
- No se cuente con el auxiliar de registro exigido según el número de Raciones contratadas por punto de atención de acuerdo con lo descrito en el Manual Operativo.
- El personal manipulador no cuente con certificación vigente de capacitación en manipulación de alimentos, certificado médico y resultados de los exámenes de laboratorio exigidos en los términos de referencia, los cuales deben reposar en el archivo de cada punto de atención.
- No se cuente con el Equipo para el servicio de alimentación según volumen de producción, establecido en el Manual Operativo, Documentos Anexos.
- Se encuentren alimentos vencidos en las áreas de almacenamiento de la Modalidad Ración Preparada.
- Cuando se realicen traslados de puntos de atención de la Modalidad Ración Preparada sin autorización del ICBF Nacional.
- Se retrase sin una causa de fuerza mayor o caso fortuito el horario de suministro del almuerzo o sin autorización previa del ICBF Nacional
- Si durante la segunda visita hay reiteración del mismo o de los mismos incumplimientos.
- No se cumpla con los requerimientos microbiológicos establecidos en el Manual Operativo, Documentos Anexos, relacionados con la Calidad Microbiológica y las Tablas denominadas “Pruebas microbiológicas que deben aplicarse según la naturaleza del alimento” y “Pruebas microbiológicas que deben aplicarse en superficies, ambientes, manos y uñas”. Cuando existan hallazgos microbiológicos en las plantas de producción del sistema Centralizado o puntos del sistema semicentralizado, el descuento se aplicara para la totalidad de raciones suministradas en las unidades de servicio el día de la toma de la muestra.

## **EVENTOS RELACIONADOS CON INCUMPLIMIENTOS EN LA RACION PARA PREPARAR**

- Se entreguen productos diferentes a los aprobados por el ICBF.



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

- 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.

### **COMPONENTE SOCIAL**

#### **EVENTOS RELACIONADOS CON INCUMPLIMIENTOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS, EL DESCUENTO SE APLICA POR EL VALOR DE LOS SSC PARA LA TOTALIDAD DE ADULTOS MAYORES ATENDIDOS EN EL PUNTO.**

- En caso de encontrarse Adultos Mayores reportados como beneficiarios de las actividades de ocio productivo y encuentro cultural y no son beneficiarios del Programa en los municipios de Subsidio Integral.
- El operador no realiza las actividades de los Servicios Sociales complementarios, por razones distintas a fuerza mayor o caso fortuito.
- Los Servicios Sociales Complementarios son los mismos que las actividades complementarias reportadas.
- Los Servicios Sociales complementarios son realizados por la manipuladora de alimentos.
- No se cumpla con la entrega del Informe Social a la firma Interventora o Supervisor del Contrato según las fechas establecidas.

#### **7.2.2. EVENTOS QUE AL NO SER SUSTENTADOS Y DOCUMENTADOS DARÁN LUGAR A DESCONTAR MÁXIMO EL 90% DEL VALOR DE LAS RACIONES SERVIDAS EN EL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA O ALMACENADAS EN EL PUNTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA MODALIDAD RACION PARA PREPARAR**

Los hallazgos, que al no ser sustentados y documentados dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la interventoría, darán lugar a descontar el valor correspondiente a las Raciones servidas en el punto de atención de la Modalidad Ración Preparada o de las Raciones almacenadas en el punto de distribución de la Ración Para Preparar; en este caso bastará la notificación al operador del monto a descontar en la siguiente facturación. Para el caso de hallazgos identificados en plantas de producción (Servicios Centralizados) se descontará máximo el 100% del valor de las Raciones Preparadas en dicha planta de producción.

El descuento se aplica si el día de la visita se evidencia el incumplimiento de uno o todos los ítems que se relacionan a continuación.

#### **EVENTOS RELACIONADOS CON INCUMPLIMIENTOS EN LA RACION PREPARADA**

- No se cumpla con el mantenimiento de las temperaturas de acuerdo al tipo de preparación (Las temperaturas deben mantenerse fuera del rango de peligro de contaminación).
- No esté el plan de saneamiento ajustado a cada punto de preparación y distribución de la Ración Preparada y a disposición de la autoridad sanitaria, de la supervisión técnica

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

administrativa y del ICBF, de acuerdo con la propuesta presentada por el operador y aprobada por ICBF.

- No se esté implementando o no se diligencien de manera adecuada los registros de control de acuerdo con la frecuencia establecida para el Programa, y/o no se cumpla con los cronogramas del plan de saneamiento de acuerdo con la propuesta presentada por el operador y aprobada por ICBF.
- No exista o no se implemente el plan de metrología en bodegas centrales de almacenamiento y/o embalaje, plantas centrales y unidades de servicio de ración preparada.
- Se verifique que los resultados de los exámenes coprológico, frotis de garganta y cultivo de uñas sean positivos y no se haya realizado tratamiento.
- No se cumpla con la reglamentación prevista en el decreto 3075 de 1997 y en el Manual Operativo en cuanto al uso de uniforme, medidas de protección, aseo personal y normas higiénicas del personal manipulador de alimentos durante los procesos de preparación y distribución.
- No se cuente con el mínimo de elementos para la implementación de los programas establecidos en el Plan de saneamiento ajustado a cada punto de atención de acuerdo con la propuesta presentada por el operador y aprobada por ICBF.
- Los Equipo para el servicio de alimentación no se encuentren en óptimo estado de funcionamiento.

### **EVENTOS RELACIONADOS CON INCUMPLIMIENTOS EN LA RACION PARA PREPARAR**

- 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 punto de atención.

### **COMPONENTE SOCIAL**

#### **EVENTOS RELACIONADOS CON INCUMPLIMIENTOS EN SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS, EL DESCUENTO SE APLICA POR EL VALOR DE LOS SSC PARA LA TOTALIDAD DE ADULTOS MAYORES INSCRITOS EN EL PUNTO.**

- El Operador no presenta el cronograma de los Servicios Sociales complementarios en los tiempos establecidos en el manual.
- El Operador no diligencia el Formato Social FS 05 “Consolidado Servicios Sociales Complementarios – Subsidio Integrado al adulto mayor, y no lo entrega de manera oportuna (tiempo) y con las firmas de los veedores a la Interventoría.
- El Operador no tiene publicado en el punto el cronograma de Servicios Sociales Complementarios. El Operador no diligencia en cada punto y no entrega de manera oportuna a la Interventoría el formato “Acta de realización de Servicios Sociales Complementarios” una vez realizada la actividad. El Operador entrega el formato “Acta de realización de Servicios Sociales Complementarios” sin la debida firma de uno de los veedores del PNAAM o por un veedor ocasional.
- El Operador no entrega de manera oportuna y debidamente diligenciado el Formato No. 4 Control de Asistencia.

#### **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:

- Se compruebe la realización de actividades proselitistas.
- Si llegaran a presentarse intoxicaciones de uno o más adultos 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.
- Presencia de patógenos en algún resultado de las muestras microbiológicas.
- Cuando se compruebe que el operador ha solicitado a terceros elementos, materias primas o cualquier recurso para el funcionamiento del Programa, costado en el valor de la Ración.
- Cuando se compruebe el diligenciamiento de planillas de registro de asistencia de beneficiarios en el periodo en que no se prestó el servicio o en el que el punto de atención estuvo cerrado.
- Cuando se compruebe que los beneficiarios de las Modalidades RP y RPP están siendo maltratados por funcionarios del Operador. Debe existir una denuncia por parte de la persona afectada.
- Cuando se compruebe el cobro al Adulto Mayor para ingresar al Programa o por el suministro de la Ración, actividad complementaria o servicio social complementario. 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.

### **7.3. OTROS MOTIVOS DE DESCUENTO**

- Teniendo en cuenta las exigencias relacionadas con talento humano profesional establecidas en los términos de referencia, habrá lugar a un descuento automático correspondiente a cuatro mil (4000) Raciones contratadas, por cada profesional faltante (se incluye lo ofertado para el Área de Sistemas).
- Cuando se compruebe el incumplimiento del número y perfil del talento humano de aporte ofertado por el Operador, el ICBF podrá determinar la acción administrativa y el monto a aplicar.
- Cuando se compruebe el incumplimiento en la entrega de los complementos de aporte ofertados para la Modalidad Ración Para Preparar por el Operador, 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 aplicara un descuento del 10% de las raciones contratadas en el departamento; para el caso de las bodegas que ensamblen raciones de dos o más Departamentos, el descuento se le aplicará 10% a la sumatoria de los cupos contratados para cada Departamento.
- Cuando se compruebe el incumplimiento en el desarrollo de las actividades complementarias.
- No se cumpla con la entrega de las Raciones en la Cabecera o Corregimiento Departamental por motivos diferentes a situaciones de fuerza mayor como desastres naturales, situaciones que alteren el orden público o situaciones no imputables al Operador. El ICBF podrá determinar la acción administrativa y el monto a aplicar.

## **8. MANEJO DEL ANTICIPO**

El anticipo corresponde a un préstamo que la entidad otorga al contratista para que invierta inicialmente en la ejecución del contrato, esta figura implica que no se descargue presupuestalmente los recursos, sino hasta tanto se amorticen contra los pagos del contrato en las cuantías o en la proporción que se haya pactado en el mismo.

## **9. INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE ANTICIPOS SOBRE CONTRATOS**

Según Decreto 2170 de 2002

Para la administración de anticipos, apertura, manejo y terminación de las cuentas bancarias, a través de las cuales se ejecuta el anticipo de contratos de acuerdo con lo señalado en artículo 7° del Decreto 2170 de septiembre de 2002, se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

### **9.1. GIRO DEL ANTICIPO**

El anticipo será girado por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR una vez cumplidos los requisitos establecidos en el contrato y la presentación de la certificación de apertura de la cuenta por parte de la entidad bancaria correspondiente.

### **9.2. APERTURA DE LA CUENTA**

Para el manejo del anticipo pactado en el contrato se debe abrir una cuenta de ahorros o corriente, preferiblemente que genere rendimientos financieros, cuyos titulares sean el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF- y el contratista. Dicha cuenta debe abrirse en una entidad financiera de primer orden en la ciudad donde se encuentre ubicada la Regional del ICBF que suscribe el respectivo contrato.

1. El NIT con el cual debe figurar dicha cuenta, debe ser el del ICBF 899.999.239 - 2.
2. La cuenta debe abrirse con firmas conjuntas del Instituto y del contratista. La firma autorizada por parte del ICBF, será la del Coordinador del Grupo Financiero Sede Nacional, o en su defecto la del servidor público delegado expresamente por el ordenador del gasto. Dichas personas tendrán a su cargo la responsabilidad del manejo y control de los anticipos.
3. La apertura de la cuenta debe ser autorizada, en la Sede Nacional por el Director Financiero, en las Regionales y Agencias por el Coordinador Financiero y/o Administrativo y Financiero y reportada al Grupo de Tesorería del Nivel Nacional.
4. Para el manejo de la cuenta se debe registrar una firma por parte del Instituto que debe ser la del Coordinador del Grupo Financiero Sede Nacional, o en su defecto la del servidor público delegado expresamente por el ordenador del gasto y dos por parte del contratista.
5. Los pagos podrán hacerse mediante cheque o giro electrónico. En caso de chequera, estará bajo la custodia del contratista.

### **9.3. EJECUCION DEL ANTICIPO**

1. El contratista deberá entregar al representante del ICBF un plan de ejecución del anticipo, indicando el concepto del gasto, valor y fecha probable de giro, con base en el cual el representante del Instituto autorizará los pagos.

2. El contratista deberá llevar la contabilidad de todos los pagos que se hagan a través de la cuenta de anticipo, y registrar los respectivos descuentos por retenciones que se deban hacer a los pagos. Las obligaciones tributarias son de la competencia y responsabilidad del contratista.
3. Las cuentas por pagar a los operadores del contratista o al contratista directamente, deberán corresponder a bienes o servicios para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Para cada uno de los giros, independiente del monto, el contratista deberá anexar como soporte, la orden de pedido, contrato de suministro, orden de servicio, orden de compra, factura, etc., en donde se indique el monto a girar y el concepto, los cuales deben estar contemplados en el plan de ejecución del anticipo. Cuando el representante del ICBF no es el supervisor o interventor, sino el delegado por el ordenador del gasto, el contratista deberá anexar la certificación del supervisor o interventor en donde avale que el bien o servicio se contrata o adquiere para el desarrollo del objeto del contrato.
5. El contratista deberá organizar el archivo documental de los soportes y comprobantes contables de cada operación realizada con recursos de la cuenta y presentar mensualmente, al responsable del manejo de la cuenta por parte del ICBF, la respectiva conciliación bancaria.
6. Los rendimientos financieros que genere la cuenta pertenecen al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y deben ser informados y girados mensualmente al Nivel Nacional.

#### **9.4. TERMINACION**

1. Una vez ejecutado el plan en su totalidad y de existir saldo alguno en la cuenta, este debe ser girado al contratista previa conciliación total de la cuenta.
2. Ejecutada la totalidad del anticipo, los responsables del manejo de la cuenta deberán presentar un informe escrito al Director Financiero en el Nivel Nacional, o al Coordinador Financiero o Administrativo y Financiero de la Regional o Agencia y proceder a saldar la cuenta conjuntamente con el contratista.

En ese sentido, la minuta para los contratos resultantes de las adjudicaciones de convocatoria publicas – Adulto Mayor, contienen los siguientes aspectos:

EL ICBF entregará los aportes a los que se compromete en el contrato suscrito así: Un diez por ciento (10%) del presupuesto para la vigencia 2009 en calidad de anticipo siempre y cuando el contratista tramite oportunamente los documentos para la legalización y el acta de iniciación se suscriba y remita al Grupo Financiero Sede Nacional.

#### **9.5. AMORTIZACION DEL ANTICIPO**

El anticipo se amortizará en cuatro (4) pagos con los siguientes porcentajes: 20 en la segunda facturación (mayo/09) 20% en la tercera facturación (junio/09), 30% en la cuarta facturación (julio) y 30% en la quinta facturación (agosto/09), completando así el 100% de la amortización del anticipo. El saldo, en mensualidades vencidas, de acuerdo con el número de raciones real y efectivamente servidas y el informe de ejecución de actividades complementarias presentado al interventor y/o supervisor. Los desembolsos se efectuarán una vez se cuente con el respectivo PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor y/o interventor para realizarlo.

### **APERTURA DE CUENTA CORRIENTE ANTICIPO**

Para efectos del giro del anticipo el operador deberá haber tramitado la apertura de la cuenta bancaria a nombre del ICBF y del Operador. Para el manejo del anticipo el Operador deberá darle cumplimiento a las instrucciones que para este efecto se incluyen en el Manual Operativo y en el presente Instructivo para presentación de cuentas operadores y manejo del anticipo. Para los demás desembolsos, El Operador se compromete a entregar al Grupo Financiero de la Sede Nacional, la certificación del banco en donde conste que la cuenta a la cual se le va a girar los desembolsos del contrato está a su nombre con el mismo número de NIT con el cual suscribe el contrato. No obstante lo anterior, EL ICBF se reserva el derecho a realizar desembolsos mediante cheque.

### **RENDIMIENTOS FINANCIEROS ANTICIPO**

Para efectos del manejo del anticipo, deberá abrir una cuenta separada a nombre de EL OPERADOR y del ICBF. Los rendimientos que dicha cuenta genere serán reembolsados al ICBF por parte de EL Operador.

**Nota 1.** Para el trámite de pago a operadores en Seccionales del ICBF o Regionales a quienes se les efectúa traslados presupuestales de recursos para contratación directa, se deberá tener como referencia el procedimiento por cada uno de los componentes descritos en el presente instructivo y hacer los ajustes que se requieran a los procesos establecidos por parte de las seccionales y/o Regionales.

# CAPITULO 5

## ACTORES Y RESPONSABILIDADES



Celebración Adulto Mayor – Cerinza Boyacá, agosto 2008

- 🇨🇴 **Ministerio de la 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 Acción Social y la Cooperación Internacional**
- 🇨🇴 **Operador**
- 🇨🇴 **Actores comunitarios**
- 🇨🇴 **Familias beneficiarias**

## **1. MINISTERIO DE LA PROTECCION 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 mayores más vulnerables.

Debe generar e implementar un procedimiento que permita cruzar periódicamente la información sobre los beneficiarios 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, el seguimiento y evaluación del 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 Acción 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 para cada municipio.
- Liderar los procesos de convocatoria para la selección y contratación de operadores e interventores .
- Procesar durante la ejecución del Programa las solicitudes de ingreso de potenciales beneficiarios enviados por los municipios cumpla con los criterios establecidos.
- 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 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 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 seleccionar los participantes de manera objetiva
- 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.
- Realizar la priorización, identificación y georeferenciación de los beneficiarios, cumpliendo con la normatividad vigente; teniendo en cuenta que la prioridad por excelencia para el ingreso de la población al Programa son los adultos mayores en situación de desplazamiento y en condición de discapacidad.
- Seleccionar los beneficiarios, de acuerdo con los cupos definidos para el municipio.
- Generar en la plataforma del programa la planilla de ingreso con los Adultos ubicados en el territorio y que cumplen con los criterios de priorización descritos en el capítulo de Generalidades de PNAAM en su aparte del proceso de priorización para el procesamiento por parte del Programa.
- Publicar en forma permanente y en un lugar visible de la Alcaldía los listados de los beneficiarios seleccionados por puntaje de SISBEN. Es importante tener en cuenta que no deben ser publicados los listados de adultos 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, tanto de la ración preparada como 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. Para esta sustitución es procedente que el Alcalde tenga una lista de espera con beneficiarios identificados que permita dicha sustitución de acuerdo con las novedades que se presenten. 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.

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

- 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. AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL

Con relación al Programa, sus responsabilidades son las siguientes:

- Suministrar oportunamente al ICBF la base de datos con la información de los adultos mayores de 52 años de edad para mujeres y 57 años para hombres en situación de desplazamiento forzado.
- Desde las Unidades Territoriales apoyar a la alcaldía en la estrategia de selección, priorización y georreferenciación de los beneficiarios desplazados.
- Participar en las reuniones de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación del Programa<sup>5</sup>.
- Socializar con las Unidades Territoriales el Procedimiento para Inclusión al PNAAM de la población adulta mayor en situación de desplazamiento, con el objeto de estandarizar el ingreso prioritario de esta población al Programa.

#### 5. 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 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:

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

- Entregar **las Raciones Preparadas** en las cantidades y calidades estipuladas de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia.
- 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 (En RP) ó al encargado de entregarla al usuario (en RPP). 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

---

<sup>5</sup> Ibid.

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 que los productos que lo requieran lleven en el rótulo las fechas de fabricación y vencimiento en forma visible, legible e imborrable, expresadas de acuerdo con las disposiciones de la Resolución 5109 de 2005 y la norma NTC512-2.
- Cumplir con las características de los empaques primarios y secundarios previstas.
- Entregar las Raciones Preparadas cumpliendo con los gramajes mínimos de alimentos definidos para la porción en peso bruto, en peso neto crudo y para la porción servida, con las calidades y frecuencias estipuladas, y con las características de los alimentos por grupo a utilizar para la preparación de los menús definidas en los términos de referencia.
- Fijar la minuta patrón y las minutas programadas para cada día de la semana en sitio visible de cada punto de preparación y/o distribución de la Ración Preparada, en un tamaño que corresponda a las siguientes dimensiones mínimas: 70 cm X 100 cm y en letra grande visible.
- Cumplir con el ciclo de minutas presentado en la propuesta y con la rotación de los menús establecidos en este Manual.
- Utilizar, en el Ciclo de Menús, alimentos contemplados en la Lista de Intercambios permitidos por Grupo de Alimentos, incluida en los Documentos anexos de este Manual y tener disponible la Lista de Intercambios en todos los puntos de preparación de la Ración. Si un alimento no se encuentra en la lista de intercambios permitidos y por razones de desabastecimiento del mercado se hace necesaria su utilización, se debe solicitar por escrito la autorización correspondiente al ICBF Regional.. Su utilización se podrá hacer efectiva una vez se notifique la respuesta favorable y durante el tiempo que se establezca.
- 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, y a adquirirlos preferiblemente en la región.
- Entregar los alimentos de manera oportuna y en la cantidad estipulada, según la totalidad de usuarios atendidos en cada punto de preparación y distribución de la Ración Preparada.
- Distribuir la Ración Preparada solamente en los puntos destinados para este fin, no permitir sacar los alimentos para ser consumidos fuera del punto y utilizar las redes disponibles en cada comunidad para enviar las Raciones Preparadas a los adultos mayores discapacitados o con incapacidad temporal por razones de enfermedad, o que por razones climáticas no asistan al sitio de distribución.
- Contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, en los puntos de preparación y/o distribución de la Ración Preparada.
- Realizar la reposición de equipo, utensilios, menaje y/o vajilla que sea necesario.
- Prestar la atención a los participantes a través del sistema que se ofrece en la propuesta y no cambiar de sistema de atención a los participantes sin la autorización

previa del ICBF, ya que el hacerlo se considerará un incumplimiento a las obligaciones del contrato.

- Suministrar la Ración Preparada en óptimas condiciones de presentación, temperatura y calidad microbiológica, de lunes a viernes, exceptuando los festivos, en el horario de: 11:00 a.m. a 2:00 p.m..
- Coordinar con el ente territorial la consecución de las instalaciones para el servicio de alimentación, con el apoyo de las autoridades y/o actores sociales a nivel local.
- Cumplir con las condiciones estipuladas en el Manual Operativo para las instalaciones del servicio de alimentación en la Modalidad que ofrece en la propuesta.
- 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** (Documentos anexos).
- Tener por escrito y a disposición de la Supervisión, Interventoría y evaluación, el Plan de Saneamiento en cada uno de los puntos de preparación y distribución de la Ración Preparada.
- Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el interventor y/o supervisor, el Comité Técnico Nacional 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 Preparadas o Raciones Para Preparar el mismo día en que se presente.
- Suministrar mensualmente los formatos de control de Raciones autorizados por el Programa a cada punto de distribución, para las dos Modalidades de atención. Para el caso de la Ración Preparada el diligenciamiento debe ser realizado **diariamente** en cada punto de distribución.
- Permitir a la Interventoría realizar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos a las materias primas y a los alimentos servidos, que se encuentran en los puntos de preparación y distribución.
- Realizar al personal manipulador de alimentos examen médico, coprológico, frotis de garganta y cultivo de uñas (KOH), los cuales deben estar vigentes para la ejecución del contrato y tener disponibles, y debidamente archivadas, las certificaciones y resultados en el punto en donde se encuentre la respectiva manipuladora. En caso de resultado alterado en los exámenes de laboratorio es requisito que en el punto exista copia del tratamiento efectuado y exámenes de control posterior según patología.”
- Capacitar a las manipuladoras en manipulación de alimentos, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia y tener disponibles, y debidamente archivadas, las fotocopias de las certificaciones en el punto en donde se encuentre la respectiva manipuladora.
- Contar con los elementos necesarios para garantizar el suministro puntual y oportuno de los dos tipos de complemento alimentario.
- Permitir la entrada del supervisor y/o interventor y/o personal encargado del seguimiento y evaluación al funcionamiento del Programa, a cualquier área de la planta o del punto de preparación y distribución de la Ración Preparada en el momento que se requiera.
- Entregar las Raciones Preparadas y para preparar en los municipios, conforme a los Formatos FT-1 de los términos de referencia.
- Reemplazar el número de muestras que la interventoría requiere para los respectivos controles, asegurando que ningún adulto mayor se quede sin complemento.

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

- Contar con el recurso humano del nivel profesional y operativo según el número de Raciones establecido en los términos de referencia.
- 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 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.

### 5.2. RESPONSABILIDADES CON RELACION AL COMPONENTE SOCIAL

El componente social se encuentra reflejado en los aportes que el operador realiza al contrato, descritos así:

Aporte Actividades Complementarias:

- Elaborar el Plan Estratégico de Actividades Complementarias y remitirlo al ICBF en los tiempos establecidos para su aprobación.
- Elaborar el cronograma para dos meses de las Actividades Complementarias por departamento, en el formato establecido FS01 (en Excel). Se deberá tener en cuenta que para el mes de agosto se programa la Celebración del mes del Adulto Mayor
- Cuando los beneficiarios pertenecientes a grupos étnicos del programa en un punto de atención, 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.
- Realizar las actividades complementarias de tipo lúdico recreativo y de coordinación local, de acuerdo al cronograma aprobado y a lo establecido en este Manual Operativo.
- Fijar mensualmente el “Cronograma de Actividades Complementarias”, ubicándolo en un sitio visible de cada punto de preparación y/o distribución de la Ración Preparada y en un tamaño que corresponda a las siguientes dimensiones mínimas: 70 cm X 100 cm y en letra grande visible. La información mínima a incluir en el cronograma incluye: Tipo de Actividad (Encuentro Generacional, Intergeneracional, etc.), nombre de la actividad, fecha de realización de la actividad, responsables, materiales. Si bien las actividades de tipo lúdico-recreativo están establecidas, el operador debe informar a los participantes y actores involucrados cada mes la fecha y el lugar de realización de las mismas.
- Suministrar mensualmente el Formato Social FS-02 denominado “Consolidado de actividades complementarias, lúdico recreativas y educativas de coordinación local” (Documentos anexos) debidamente diligenciado para cada municipio y/o punto de atención. La calidad y cantidad de esta información es soporte para el 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 las actividades en cada Departamento, municipio, punto de servicio y en sus respectivas Modalidades de atención.
- Suministrar Complementos a los adultos mayores de la Modalidad RPP de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y definidos en el contrato suscrito por el operador para la presente vigencia.

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

Tener la custodia y administración del material para el desarrollo de las actividades complementarias hasta la terminación del presente contrato.

### Servicios Sociales Complementarios:

- Elaborar el Plan Estratégico de los Servicios Sociales Complementarios y remitirlo al ICBF en los tiempos establecidos para su aprobación. Se deberá tener en cuenta que para el mes de agosto se programa la Celebración del mes del Adulto Mayor
- Elaborar el cronograma para dos meses de los Servicios Sociales Complementarios por departamento, en el formato establecido FS03 (en Excel).
- Ejecutar los Servicios Sociales Complementarios en los 53 municipios que tienen el Subsidio integral, garantizando la participación de los adultos mayores en por lo menos una de las actividades mencionadas a continuación una vez al mes: ocio productivo, encuentros culturales y recreativos.
- Publicar el cronograma de Servicios Sociales Complementarios en las unidades de servicio de RP y RPP. Suministrar mensualmente a la Interventoría los consolidados (Formato FS-05) y las Actas de Realización de los Servicios Sociales complementarios que den cuenta de la ejecución de los mismos.
- Presentar un informe mensual a la interventoría en donde se analice el desarrollo del subsidio integral.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el presente Manual. Formular e implementar el Plan de Manejo Ambiental de acuerdo a lo definido en el presente Manual.
- Proyectar estrategias de difusión y comunicación para la inclusión social de los adultos 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.
- Reportar a los adultos mayores con la presunción de desplazados(as) para verificar su condición y posteriormente realizar su ingreso prioritario al Programa.
- Solicitar las certificaciones de discapacidad<sup>6</sup> expedidas por una Administradora de Régimen Subsidiado para los afiliados a este régimen y por una Institución Prestadora de Servicios de salud o una Empresa Social del Estado para las personas que no están afiliadas a ningún régimen de salud; entendidas éstas como el documento avalado por un médico (firmado con número de registro) donde expresa la condición de discapacidad de un paciente. Por tanto no se aceptan en esta categoría fórmulas médicas, resultado de exámenes, pruebas diagnósticas como: radiografías, tomografías entre otras.
- Apoyar la divulgación del Programa utilizando el material producido y distribuido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para tal fin, así como informar otros medios, 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 del componente social identificando: alcances, limitaciones y recomendaciones, así como un análisis del desarrollo de las Actividades y Servicios Sociales Complementarios y los aportes realizados por los diferentes actores del Programa (administración municipal, instituciones, ONG, sector privado), debidamente soportados.

---

<sup>6</sup> Se entiende por individuos con discapacidad a aquellos que tienen limitaciones permanentes para realizar ciertas actividades de la vida cotidiana y restricciones en la participación social, por causa de una condición de salud y de barreras físicas ambientales, culturales y sociales de su entorno.

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

- Dar respuesta al requerimiento formulado por la Interventoría relacionado con los hallazgos relacionados con las actividades Complementarias.

## **6. 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 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 mayores.
- Facilitar espacios comunitarios para la distribución tanto de la Ración Preparada como de la Ración Para Preparar.
- Facilitar las condiciones para garantizar el servicio en el lugar de residencia del adulto mayor que se encuentre imposibilitado para trasladarse hasta el comedor.
- Ejercer, facilitar y apoyar la veeduría y control social del Programa.

## **7. FAMILIAS BENEFICIARIAS**

Son las familias de los adultos mayores que han sido seleccionados e inscritos como beneficiarios del Programa. Los compromisos son:

- Facilitar las condiciones para que el adulto mayor acceda diariamente al sitio donde se le suministra el complemento alimentario.
- Participar en la veeduría ciudadana del Programa.
- Participar y facilitar la participación de los adultos mayores en las actividades de recreación y de aprovechamiento del tiempo libre que esté desarrollando el Programa.
- Participar en la capacitación sobre propiedades nutricionales y preparación de la Bienestarina y otros temas relacionados con la alimentación del adulto mayor.
- Apoyar las actividades de entrega de las dos Modalidades de atención.



# CAPITULO 6

## SUBSIDIO INTEGRAL



El Copey – Presentación subsidio integral, julio 07

- 🇨🇴 Descripción
- 🇨🇴 Marco normativo
- 🇨🇴 Beneficiarios
- 🇨🇴 Objetivos y metas
- 🇨🇴 Municipios de subsidio integral
- 🇨🇴 Servicios Sociales Complementarios

## 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, además de la inclusión de un componente de servicios sociales complementarios 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 mayores de un grupo de 53 municipios en toda Colombia, clasificados con 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 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, un componente de alimentación y otro de servicios sociales complementarios. El subsidio económico directo consiste en un dinero que se gira a los beneficiarios del Programa que oscila entre \$ 40.000 y \$60.000. El subsidio de alimentación tiene dos Modalidades y el beneficiario puede acceder a una sola de ellas: la primera consiste en la entrega de Raciones Preparadas ó almuerzos servidos y un paquete mensual de Bienestarina, aportando el 35% de las necesidades diarias de calorías y nutrientes; la segunda, es la entrega de una Ración Para Preparar ó paquete de alimentos y un paquete mensual de Bienestarina, que aporta el 55% para cubrir las necesidades diarias de nutrientes. Los servicios sociales complementarios comprenden servicios de ocio productivo y actividades educativas y culturales.

## 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, y en su Libro

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

IV establece la prestación de Servicios Sociales Complementarios dirigidos a los adultos mayores en condiciones de indigencia, 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 establecen los requisitos para la identificación, priorización e inscripción de los beneficiarios.

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 mayores, que incluya el subsidio a la población mediante la entrega de un aporte económico, un complemento alimentario y servicios sociales complementarios.

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**

Los cupos para beneficiarios del programa son 41.441, estos adultos 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.
- 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.

El proceso de priorización para dar orden a la selección de beneficiarios se establece con los criterios siguientes:

- Edad del aspirante (siendo prioritarios a mayor edad), niveles 1 y 2 del SISBEN
- Minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante
- Cantidad de personas a cargo
- Vivir sólo y no depender económicamente de ninguna persona
- Haber perdido el subsidio al aporte a pensión por llegar a la edad de 65 años y no contar con capacidad económica para seguir efectuando los aportes al sistema
- Pérdida de subsidio por traslado de municipio
- Fecha de solicitud de inscripción
- Ser madre comunitaria
- Vivir en condición de desplazado debidamente acreditada por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación.

#### 4. OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO	META
Mejorar la calidad de vida y brindar protección a los adultos mayores en estado de indigencia o de pobreza extrema en Colombia.	Atender con subsidio integral a 41.441 adultos mayores en 53 municipios de todo el país.
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 del subsidio económico entregado por el Ministerio de la Protección Social a través del Consorcio prosperar
Mejorar el consumo de alimentos de los adultos mayores en condiciones de desplazamiento o pertenecientes al nivel 1 ó 2 del SISBEN mediante el suministro de un complemento alimentario.	Entregar durante todos los días hábiles del año de lunes a viernes de almuerzos servidos ó la entrega una vez al mes de paquetes de alimentos a los 41.441 beneficiarios del Subsidio Integrado.
Incorporar efectivamente a los adultos mayores a las redes sociales del Estado, a través de su integración a la oferta de servicios sociales del Estado, el acceso preferente a éstos y la generación de un marco de corresponsabilidad con el adulto mayor para que se comprometa a realizar las acciones que propenden por una mejor calidad de vida.	Realizar los Servicios Sociales Complementarios una vez al mes para los 41.441 beneficiarios del subsidio integral.

#### 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.

No.	Nombre Departamento	No.	Nombre Municipio
1	Antioquia	1	Apartadó
		2	Murindó
2	Arauca	3	Arauquita
		4	Fortul
		5	Saravena
		6	Tame
		7	Cartagena del Chairá
3	Caquetá	8	San Vicente del Caguán
		9	Corinto
4	Cauca	10	Caloto
		11	Jambaló
		12	Puerto Tejada
		13	Toribío
		14	El Copey
5	Cesar	15	Pueblo Bello
		16	Valledupar
		17	Acandí
6	Chocó	18	Belén de Bajirá
		19	Bojayá
		20	Carmen del Atrato
		21	Carmen del Darién
		22	RioSucio
		23	Unguía
7	Córdoba	24	Tierralta
		25	Valencia
8	Guaviare	26	Calamar
		27	Miraflores
9	La Guajira	28	Dibulla
		29	San Juan del Cesar
No.	Nombre Departamento	No.	Nombre Municipio

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

10	Magdalena	30	Aracataca
		31	Ciénaga
		32	Fundación
11	Meta	33	La Macarena
		34	Puerto Rico
		35	Vistahermosa
		36	Uribe (La Julia)
12	Nariño	37	Tumaco
13	Norte de Santander	38	Abrego
		39	Convención
		40	El Carmen
		41	El Tarra
		42	Hacarí
		43	La Playa
		44	Ocaña
		45	San Calixto
		46	Teorama
		47	Tibú
14	Putumayo	48	Orito
		49	Puerto Asis
		50	Puerto Guzmán
		51	Puerto Leguizamo
		52	San Miguel
		53	Valle del Guamuez (La Hormiga)

La prueba piloto de Subsidio Integral funciona desde el 3 de julio de 2007 en los municipios previstos.

## 6. SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS

A continuación se describen los parámetros y directrices que el operador deberá desarrollar para dar cumplimiento a lo previsto y regulado a nivel normativo por el Libro IV de la Ley 100 de 1993

### 5.5. OCIO PRODUCTIVO:

Actividades que permiten la distracción y esparcimiento del Adulto Mayor en su tiempo libre, y la promoción de sus capacidades, habilidades y experiencias buscando que se sienta útil dentro de la sociedad, dentro de las actividades se encuentran: artesanías, huerta y jardinería; agricultura, elaboración de artículos de uso doméstico entre otro, se buscará comercializar estos productos.

Para la realización de las actividades antes descritas el Operador i) Realizar un proceso de priorización de intereses y necesidades de los beneficiarios frente a este componente; ii) Se realice la identificación de Adultos Mayores que conocen y manejan un arte en particular, de manera que se vinculen al proceso de formación de los beneficiarios del Programa; iii) Se identifiquen nichos económicos a nivel municipal y regional de manera que se logre generar procesos de comercialización de estos productos.

Es importante resaltar que para la construcción de esta propuesta, el Operador debe identificar actores institucionales y privados a fin de establecer alianzas estratégicas que permitan ofertar por punto procesos de formación al menos dos cursos durante todo el periodo de ejecución del contrato que explore y reafirme las destrezas y habilidades de los Adultos Mayores.

## 6.2. ENCUENTROS CULTURALES Y RECREATIVOS

Actividad que pretende desarrollar las capacidades literarias, artísticas, musicales y deportivas de los Adultos Mayores. Para el desarrollo de estas actividades el Operador deberá tener en cuenta el contexto socio cultural de los beneficiarios del programa.

Cuando los beneficiarios pertenezcan a grupo étnicos, los encuentros culturales contribuirán a fortalecer la transmisión de conocimientos y saberes ancestrales de los adultos mayores a sus comunidades, en el marco del enorme acervo de prácticas tradicionales que tienen estos grupos étnicos como contribución a la pervivencia socio cultural de las comunidades.

## COSTOS SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS

El valor a ser reconocido por el concepto de servicios sociales complementarios asciende para el año 2011 a la suma de \$2.062 por beneficiario del servicio mencionado, que efectivamente se encuentre vinculado a estas actividades; para ello el operador debe programar actividades de ocio productivo y encuentros culturales y recreativos, a los que accederá el beneficiario, la asistencia se evidencia en los soportes de cumplimiento. Su costo esta discriminado así:

Actividad	Costo 2011
Ocio productivo	1.163
Encuentros culturales	899
TOTAL	2.062

## 6.3. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO

Para el reporte de la ejecución de los Servicios Sociales Complementarios los operadores deberán presentar mensualmente los siguientes soportes:

**Cronograma SSC:** Este formato se entrega, de acuerdo con el procedimiento para la realización y seguimiento a los Servicios Sociales Complementarios, cada dos meses con las siguientes especificaciones de acuerdo con el Formato Social FS-03: Departamento, municipio, Modalidad, punto de atención, cantidad de participantes esperados (Total de cupos asignados para PNAAM y PPSAM), Tipo de actividad (ocio productivo y encuentros culturales), descripción de actividad, duración de la actividad, fecha, responsables y materiales.

- **Formato No. 4-Control de asistencia:** Este formato se diligencia con la firma o huella de los asistentes, especificando a qué tipo de servicio social complementario corresponde, se debe diligenciar un formato para cada actividad.
- **Listado de Beneficiarios SSC:** Así mismo se debe elaborar y entregar a la empresa que adelante la Interventoría únicamente en medio digital un archivo en Excel con los listados de las personas registradas en el formato 4. Es decir se debe reportar un listado correspondiente a la asistencia del SSC de Ocio Productivo y otro listado correspondiente al SSC de Encuentros culturales. (Formato Social FS-4)
- **Consolidado Servicios Sociales Complementarios - Subsidio Integrado al adulto mayor:** En este formato se debe reportar las actividades ejecutadas de las contempladas en el cronograma de los servicios sociales complementarios. En este reporte se debe suministrar la información sobre las coberturas esperadas

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

correspondientes a la suma de la totalidad de cupos asignados tanto del PNAAM como del PPSAM con respecto a la cantidad real de personas asistentes a los SSC. (Formato Social FS-05).

- Para el reporte es necesario tener en cuenta:
  - Suministrar un formato diferenciado para cada Modalidad de atención. Por lo tanto mensualmente se deberán entregar dos Consolidados de Actividades Complementarias uno para Ración Preparada y otro para Ración Para Preparar, por cada departamento.
  - La relación de los municipios debe hacerse por orden alfabético.
  - La información de las veedurías debe reflejarse en la casilla correspondiente indicando si el control social lo realiza la veeduría o un veedor ocasional para cada punto de atención o distribución.
  - Diligenciar en cada punto el formato “**Acta de realización de Servicios Sociales Complementarios**” una vez se realice la actividad. Con relación al reporte del acompañamiento de las veedurías se debe tener la firma del veedor, es indispensable que el operador realice una coordinación con las veedurías conformadas para el PNAAM en los municipios y puntos de atención para motivar y facilitar el control social, en caso de no existir esta figura se debe elegir entre los asistentes, vecinos o familiares de los adultos mayores una persona que verifique el desarrollo de las actividades. Para estos casos en el lugar de la firma se debe consignar la leyenda, “Veedor Ocasional” o puede limitarse a poner las dos iniciales (VO) contiguo a la firma, nombre y documento de identidad del veedor ocasional.

Este Formato Aplica para ambas modalidades, en el caso de la RPP se debe diligenciar cuando la Actividad de Servicios Sociales Complementarios se realice el día de la entrega del paquete de alimentos en la cabecera del municipio o corregimiento.

**Nota:** La remisión de estos soportes se debe hacer en las fechas establecidas para los procesos de facturación.

# CAPITULO 7

## 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 participe activo y constructor de un mejor entorno contribuyendo así a mitigar el impacto ambiental que generan los productos que entrega a los beneficiarios 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 de ICFB, 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 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) 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 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.
- 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>7</sup> par 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 estrategias dirigidas a las agencias o sedes departamentales, Bodegas departamentales, puntos de atención de la Ración Preparada y puntos de almacenamiento 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 puntos de atención del PNAAM.

**Gestión Social y Comunitaria:** Comprende acciones de i) sensibilización, capacitación, difusión y comunicación, ii) Cuidado de los recursos naturales del entorno de los diferentes puntos de atención, iii) acciones encaminadas a la reutilización de los residuos sólidos y orgánicos en beneficio de la comunidad y sus proyectos productivos, iv) acciones que permitan reutilizar materiales producidos en el proceso desarrollado en el servido de alimentos. 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.

---

<sup>7</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.

**Plan de Saneamiento en bodegas y puntos de atención:** Hace referencia a lo solicitado en el Componente técnico del Anexo 1 y está en concordancia con el decreto 3075 de 1997.

**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 los puntos de atención para el Adulto Mayor, teniendo en cuenta la caracterización de los residuos orgánicos e inorgánicos, siendo estos el impacto significativo. 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 los puntos de atención; 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 los puntos de atención 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, 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, por parte del personal que labore en los puntos de atención y en las bodegas de embalaje y almacenamiento.
- 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 8

## 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 a nivel nacional, que corresponde a más de 3'200.000 adultos mayores distribuidos en todos los municipios.
- Controlar y hacer seguimiento sobre la cobertura del Programa, lo que implica la inscripción, atención y traslados de cerca del 15% de los potenciales.
- Identificar los Adultos Mayores que se benefician del Programa Adulto Mayor por punto de atención.
- 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 de la Protección Social, Acción 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 Único de Beneficiarios), además de Integrar la información de 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 en línea, novedades, retiros, traslado.



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

Priorización de Adultos Mayores a través del Sistema.

Reporte de novedades en línea.

Consulta de listados de beneficiarios 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 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 Mayores a las Unidades de Servicio, la generación de listados de beneficiarios 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 ingreso y retiro de beneficiarios de manera segura y teniendo en cuenta procesos de priorización relacionados como la revisión de otras bases de datos, 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
- Consulta de la base de adultos 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
- Consulta de la base de adultos 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
- Consulta y de la base de adultos mayores atendidos
- Registro de novedades de ingreso y retiro de beneficiarios

- Aplicación de encuesta de percepción de la ejecución del Programa

### **6.7 Operadores del servicio**

- Solicitud de apertura de puntos 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
- Consulta y de la base de adultos 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
- Consulta y de la base de adultos mayores atendidos
- Aplicación de encuesta de percepción de la ejecución del Programa
- Consulta de puntos de atención

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 priorización y reporte de novedades a través de la plataforma lo que facilitará el procesamiento de la información teniendo en cuenta que la plataforma al momento de ingresar la información de los Adultos valida criterios básicos de ingreso como son, edad, niveles de Sisben, reportes en bases de datos disponibles como base local de fallecidos reportados por las Alcaldías a través de las novedades, Base de PPSAM y PPSAMI lo que permite generar los retiros exceptuando los Municipios de Subsidio Integral.

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.

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 tecnológica y de comunicaciones que disponga el ICBF.

## DOCUMENTOS ANEXOS



Implementación nueva versión Formato 1 – Agosto 09

## 1. REQUISITOS MINIMOS DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS

### SERVICIO DESCENTRALIZADO

Para los servicios descentralizados se deberá cumplir con lo establecido en el Capítulo VIII. RESTAURANTES Y ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO DE ALIMENTOS del Decreto 3075 de 1.997

#### **Planta física**

**Ubicación:** Se localizarán en sitios secos, no inundables, aislados de cualquier foco de insalubridad que represente riesgos potenciales para la contaminación del alimento, como botaderos de basura, pantanos, etc. Sus accesos y alrededores se deben mantener limpios, libres de acumulación de basuras, aguas estancadas y otras fuentes de contaminación para el alimento.

La edificación debe estar diseñada y construida de manera que proteja los ambientes de producción e impida la entrada de polvo, lluvia, suciedades u otros contaminantes, así como el ingreso y refugio de vectores y animales domésticos.

La edificación y sus instalaciones deben estar construidas de manera que se faciliten las operaciones de limpieza, desinfección y desinfectación, según lo establecido en el plan de saneamiento del establecimiento.

No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente manual.

Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en las áreas de preparación de los alimentos.

El agua que se utilice debe ser de calidad potable o segura y cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud, hoy Ministerio de la Protección Social.

Todas las áreas de la planta física deben tener adecuada y suficiente iluminación y ventilación, se debe evitar la creación de condiciones que contribuyan a la contaminación.

#### **Área de recibo de alimentos:**

Se realiza la verificación de la calidad y cantidad de los productos recibidos, para ser llevados al área de almacenamiento.

Es indispensable contar con la balanza de 25 Libras mecánica para pesar alimentos.

Debe aplicarse el proceso de prelistamiento antes de su almacenamiento.

Se debe tener por escrito la hoja de requisición de alimentos.

#### **Área de almacenamiento:**

Se debe contar con un sitio específico para almacenar los alimentos.

Alimentos Perecederos: en su mayoría deben colocarse en almacenamiento refrigerado o congelado.

El operador debe contar con equipos de refrigeración y congelación de acuerdo a lo establecido en el anexo 7.

Los alimentos o materias primas crudas que se utilicen deberán ser lavados con agua potable antes de su preparación.

Las hortalizas y verduras que se consuman crudas deberán someterse a lavado y desinfección con sustancias autorizadas.



Alimentos Semiperecederos: se deben utilizar anaqueles y estibas de manera que faciliten la inspección, limpieza y desinfección, si es el caso. No se deben utilizar estibas sucias o deterioradas.

Las paredes y los techos de todos los espacios empleados para el almacenamiento de alimentos deben tener superficies de fácil limpieza, de textura lisa, materiales no porosos y de color claro. Las superficies de los pisos deben ser de materiales duros, lisos, no absorbentes.

Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias similares que se requieran en el servicio, deberán etiquetarse adecuadamente y almacenarse en áreas y estantes diferentes, especialmente destinados para tal fin.

En el área de almacenamiento debe llevarse un control estricto, aplicando el criterio que los primeros alimentos y productos en entrar sean los primeros en salir (PEPS), con el fin de garantizar la rotación de los productos.<sup>8</sup>

### **En el sitio de preparación de los alimentos:**

Los pisos, paredes y techos tendrán que ser de material de fácil limpieza y desinfección.

El arreglo de bandejas debe localizarse cerca del área de preparación y cocción para facilitar la servida, y su distribución debe ser en el menor tiempo posible, haciendo uso de pinzas o cucharas evitando el contacto del alimento con las manos.

### **Se prohíbe terminantemente la presencia de menores de edad y de personas diferentes a las manipuladoras y a los supervisores de los servicios.**

Se prohíbe el acceso de animales.

### **Equipo y menaje de cocina:**

Deben estar diseñados, contruidos, instalados y mantenidos de manera que se evite la contaminación del alimento, facilite la limpieza y desinfección de sus superficies, y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto, así como permitir la secuencia lógica de cada proceso.

En cada punto de atención el operador debe tener una báscula para el adecuado control de recibo de materias primas y una gramera para el control de las porciones servidas.

### **Menaje:**

De material apto para el consumo de los alimentos, la vajilla puede ser en platos individuales o bandeja de compartimentos, para el servido de la sopa los recipientes deben tener la profundidad suficiente para evitar que se derrame.

Una inadecuada selección de los equipos se traduce entre otros, en deterioro de las características organolépticas (olor, sabor, consistencia y color) y valor nutricional de los productos que conduce a la insatisfacción de los usuarios.

El equipo de cocina deberá mantenerse en buen estado, tener un plan de mantenimiento, y las piezas o unidades defectuosas o que hayan cumplido su vida útil deberán ser reemplazadas. Debe estar acorde al número de raciones que se distribuyan en el servicio. El operador debe contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos.

El operador contratado es responsable del correcto funcionamiento del servicio de alimentos y del uso de equipos, dotaciones de comedor, cocina y demás elementos necesarios para la operatividad del servicio.

El operador deberá tener un programa de estandarización de porciones que incluya un kit de estandarización (porcionador de cereal, vaso medidor de líquidos o cucharón con la capacidad requerida)

---

<sup>8</sup> Ministerio de Salud, Decreto No. 3075. Capítulo VII, Artículo 31 Incisos A, B.

Para servicios con 80 o menos participantes se deberá tener el 100% de vajilla y cubiertos de material adecuado, higiénico y resistente a altas temperaturas (acrílico, plástico, peltre).

Para servicios con más de 80 usuarios deberá tenerse como mínimo vajilla y cubiertos para los 80 más el 50% de los cupos adicionales.

Nota: Para el cálculo del menaje se tendrán en cuenta los beneficiarios inscritos totales, menos discapacitados siempre y cuando se tengan los respectivos soportes y certificaciones de discapacidad debidamente organizados en el punto de atención. Para el caso de los equipos se tendrán en cuenta los beneficiarios inscritos totales únicamente. Con relación a fallecimiento y traslado no se tendrán en cuenta siempre y cuando ésta información se encuentre debidamente actualizada en el listado de punto de atención.

Las mesas y sillas deberán ser de material que facilite la limpieza y las sillas deberán tener espaldar. El contratista deberá dotar cada punto de distribución de la Ración Preparada con 1 mesa por cada 8 beneficiarios y una silla por cada dos beneficiarios. (El 12.5% de mesas y el 50% de sillas de acuerdo al número de beneficiarios del punto) de tal manera que garantice la seguridad, el bienestar y la agilidad para la prestación del servicio dentro del horario de atención.

En el caso que el espacio no permita la ubicación del número de mesas y sillas requeridas se deben programar turnos de atención para garantizar el servicio a todos los beneficiarios, dentro del horario establecido para el la servida de los almuerzos, informando la situación al grupo de seguimiento y control del Programa, la supervisión y la interventoría del Programa. En todo caso, deberán realizarse las gestiones necesarias para el traslado del punto con el fin de permitir la adecuada atención de los beneficiarios.

## **SANEAMIENTO**

El objetivo de una buena práctica higiénica es evitar el deterioro o alteración de los productos alimenticios para proteger la salud del consumidor, mediante la aplicación y el seguimiento de los requerimientos básicos de:

- Limpieza y desinfección
- Disposición de desechos sólidos
- Control de insectos y roedores.
- Calidad del Agua: El agua utilizada en la preparación de los alimentos debe ser potable. El monitoreo de la calidad del agua se hará mediante análisis organolépticos, fisicoquímicos y microbiológicos.
- La cloración del agua debe estar incluida en el plan de saneamiento ambiental y estar acorde con el decreto 475 de 1998.

La aplicación de dichas prácticas reduce significativamente el riesgo de intoxicaciones a la población consumidora, lo mismo que las pérdidas de productos alimenticios y permite mantener la vida útil de equipos industriales, equipos de cocina y comedor.

Todo operador debe programar y cumplir con un plan de saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos.

El operador debe elaborar un plan de saneamiento, el cual debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria y del ICBF en cada punto de atención de la Modalidad Ración Preparada del Departamento, debe ser cumplido a cabalidad y debe estar ajustado a cada punto de atención un mes después de la firma del acta de inicio del contrato con el Operador.

Debe incluir como mínimo: Municipio, nombre del punto, dirección, teléfono, nombre del supervisor, nombres de las manipuladoras.

Debe describir en forma general la siguiente información:

Protocolo de lavado de manos

Fichas técnicas y características de productos para lavado y desinfección y plaguicidas a utilizar (nombre, tipo de producto, principio activo, propiedades físicas y químicas, uso, condiciones almacenamiento, elementos de protección personal, manejo en caso de ingestión o contacto)

Características de productos para lavado y desinfección.

Es importante aclarar que dentro de cada uno de los programas citados a continuación se debe hacer referencia a los temas mencionados anteriormente.

### **Limpieza y desinfección:**

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivos, alcances, definiciones, procedimientos antes, durante y después de los procesos (Manejo de productos a utilizar –cantidades, medidas, concentración, dilución y limitaciones de acuerdo a elementos a desinfectar-, tiempos y movimientos -cuando, como, productos, equipos a utilizar, encargado de la actividad-, cronograma y formatos de registros de limpieza y desinfección, acciones preventivas, correctivas y plan de contingencia.

La limpieza y desinfección de los utensilios que tengan contacto con los alimentos se hará en tal forma y con elementos o productos que no generen ni dejen sustancias peligrosas durante su uso. Esta desinfección deberá realizarse mediante la utilización de agua caliente, vapor de agua o sustancias químicas autorizadas para este efecto.

Los programas de limpieza y desinfección, disposición de desechos y control de vectores, así como el respectivo cronograma con las actividades programadas al respecto y las fechas, deberán estar por escrito en cada uno de los puntos de preparación y distribución de la Ración Preparada.

Deberá implementarse un programa de desinfección con soluciones autorizadas, en las concentraciones y diluciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras.

Deben desinfectarse puertas, paredes y ventanas una vez por semana como mínimo.

Debe existir una poceta para el lavado exclusivo de los implementos de aseo (esto para evitar que se laven en el mismo sitio del lavado del menaje).

Todos los objetos manipulados para la preparación de alimentos, así como la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres para servir los alimentos, deberán ser lavados y desinfectados diariamente.

En cada punto los productos detergentes y jabones deberán estar debidamente rotulados.

### **Manejo de desechos sólidos (basuras):**

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivo, alcance, definiciones, procedimientos (caracterización y clasificación de residuos generados, sistemas de recolección, ubicación de recipientes, ruta de evacuación -incluir en mapa-, almacenamiento interno, frecuencia y horario de recolección interna y externa), cronograma y registro de limpieza y desinfección, acciones preventivas y correctivas.

Los residuos sólidos deben ser removidos diariamente de las áreas de producción y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores, el refugio y alimento de animales y vectores.

Se debe disponer de recipientes, e instalaciones apropiadas para la recolección y almacenamiento de los residuos sólidos, conforme a lo estipulado en las normas sanitarias vigentes.

El operador responderá por las instalaciones, elementos, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, manejo, almacenamiento, transporte y disposición, lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y salud ocupacional, establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas y equipos o el deterioro del medio ambiente.

### **Programa de control de vectores:**

Los vectores entendidos como insectos y roedores deben ser objeto de un programa de control específico, utilizando diferentes medidas de control conocidas.

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivos, alcance, definiciones, procedimientos (identificación externa e interna de focos -incluir en mapa- , control físico de impedimento al acceso de vectores, control químico) cronograma de fumigación y desratización de acuerdo a las sugerencias de la empresa especializada y las características específicas de infraestructura y ambientales del punto, formato de registro de verificación de fumigación y desratización, mapa de localización o ubicación de las sustancias e implementos para control, acciones correctivas y plan de contingencia.

Se debe establecer un plan de capacitación dirigido a manipuladoras.

No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente Manual.

### **Calidad del Agua:**

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivo, alcance, definiciones, calidad del agua, procedimientos (aseguramiento de la calidad del agua, sistema de almacenamiento a utilizar, verificación de instalaciones hidráulicas, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento), cronograma de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento y de estado de redes hidráulicas, formatos de registros de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento), medidas preventivas y plan de contingencia.

El agua que se utilice debe ser de calidad potable o segura y cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud hoy Ministerio de la Protección Social.

El monitoreo de la calidad del agua se hará mediante análisis organoléptico, fisicoquímico y microbiológico, cuando la supervisión del contrato lo requiera sin que ello supere la toma de más de dos muestras durante la ejecución del contrato.

Debe disponer de agua potable a la temperatura y presión requerida en el correspondiente proceso (preparación de alimentos, lavado, limpieza y desinfección).

### **Plan metrológico – Control de equipos de medición**

El Operador debe establecer procesos para asegurar el seguimiento y la medición de las temperaturas y del gramaje de los alimentos que conforman la ración, junto con los dispositivos necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto.

Para asegurar la validez del control de gramaje y temperatura, los equipos de medición deben:

- Calibrarse o verificarse en intervalos específicos de tiempo.
- Protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición.
- Protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, mantenimiento y almacenamiento.

Este plan debe contener como mínimo (i) Introducción (ii) Control del proceso de medida (iii) Calibración y patrones (iv) Plan de control metrológico (v) procedimientos de control metrológico y (vi) Registros de control metrológico.

Nota: El operador deberá capacitar a las manipuladoras de alimentos en lineamientos básicos del plan metrológico, específicamente en lo relacionado con adecuada toma de pesos y medidas de alimentos, estandarización de porciones, medición de temperatura de alimentos y control de temperaturas de equipos.

### **Seguridad:**

Conjunto de conocimientos, procedimientos y actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del lugar de trabajo que pudieran ocasionar enfermedades, alterar la salud y el bienestar o crear malestar significativo entre los trabajadores y consumidores.

Se debe minimizar la existencia de riesgos de accidentes, particularmente los referentes a quemaduras, heridas, caídas, incendios y el correcto apilamiento de bultos y cajas entre otros.

Se debe contar con un extintor de incendios y botiquín de primeros auxilios. El botiquín y sus componentes deben seguir los lineamientos de la Cruz Roja Colombiana.

El operador también deberá tener un botiquín en bodegas de almacenamiento y despachos de materias primas.

Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en la cocina o en las áreas de preparación de los alimentos.

Plan de prevención de emergencias: Debe estar diseñado de conformidad con lo definido para tal fin por la Dirección Nacional de Prevención y Atención de Emergencias para cada punto de atención de acuerdo al panorama de riesgos de cada unidad aplicativa. El plan deberá ser presentado ante la autoridad competente a nivel Municipal para su aprobación. Por su parte el ICBF deberá recibir copia de la certificación emitida por la autoridad competente para la implementación del plan por cada punto.

### **INSTALACIONES SANITARIAS:**

El personal del servicio de alimentación debe tener acceso a servicios sanitarios debidamente dotados y separados del área de preparación.

Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y proveerse de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como papel higiénico, jabón líquido antibacterial, implementos desechables para el secado de las manos y papeleras.

## **SERVICIO CENTRALIZADO**

### **Planta física:**

Para la determinación de las necesidades de infraestructura (planta física, equipo y menaje) de los servicios de alimentación, se retoma lo establecido en la Norma Técnica Colombiana- NTC 4595.

La edificación debe estar diseñada y construida de manera que proteja los ambientes de producción e impida la entrada de polvo, lluvia, suciedades u otros contaminantes, así como del ingreso y refugio de vectores y animales domésticos.

La edificación y sus instalaciones deben estar construidas de manera que se faciliten las operaciones de limpieza, desinfección y desinfectación, según lo establecido en el plan de saneamiento del establecimiento.

No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente Manual.

Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en las áreas de preparación de los alimentos.

La Planta debe contar con concepto favorable emitido por la autoridad competente (INVIMA ó Secretaría Departamental o Municipal de Salud).

### **Aspectos Ambientales:**

Dispondrán de sistemas sanitarios adecuados para la recolección, el tratamiento y la disposición de aguas residuales, aprobadas por la autoridad competente. El manejo de residuos líquidos dentro del establecimiento debe realizarse de manera que impida la contaminación del alimento o de las superficies de potencial contacto con este.

Todas las áreas de la planta física deben tener adecuada y suficiente iluminación y ventilación, evitar crear condiciones que contribuyan a la contaminación y tener como mínimo:

### **Área de recibo de alimentos:**

Se realiza la verificación de la calidad y cantidad de los productos recibidos, para ser llevados al área de almacenamiento, por lo tanto debe estar localizada cerca de la misma. Este lugar debe permanecer completamente limpio y protegido de cualquier contaminación ambiental<sup>9</sup>. Es indispensable contar con la balanza para pesar alimentos.

Debe aplicarse el proceso de prealistamiento antes de su almacenamiento.

Se debe tener por escrito la hoja de requisición de alimentos.

### **Área de almacenamiento:**

Alimentos Perecederos: en su mayoría deben colocarse en almacenamiento refrigerado o congelado, teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y circulación del aire que requiere cada alimento. Se debe llevar a cabo control de temperatura y humedad que garantice la conservación de los productos. (Decreto 3075, Cáp. VII, Art. 31, Inciso B).

Los alimentos o materias primas crudas que se utilicen deberán ser lavados con agua potable antes de su preparación.

Las hortalizas y verduras que se consuman crudas deberán someterse a lavado y desinfección con sustancias autorizadas.

Alimentos Semiperecederos: en general se guardan en almacenamiento seco. Se deben utilizar anaqueles y estibas con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes y 15 centímetros del piso, de tal manera que se facilite la inspección, limpieza y desinfección. (Decreto 3075, Cap. VII, Art. 31, Inciso D).

Las paredes y los techos de todos los espacios empleados para el almacenamiento de alimentos deben tener superficies de fácil limpieza, textura lisa, materiales no porosos y color claro. Las superficies de los pisos deben ser de materiales duros, lisos, no absorbentes.

Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias similares que se requieran en el servicio, deberán etiquetarse adecuadamente y almacenarse en áreas y estantes especialmente destinados para tal fin. (Decreto 3075, Cap. VII, Art. 31, Inciso G).

En el área de almacenamiento, debe llevarse un control estricto aplicando el criterio que los primeros alimentos y productos en entrar sean los primeros en salir (PEPS), con el fin de garantizar la rotación de los productos.<sup>10</sup>

### **Área de Procesamiento:**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

Pisos contruidos con materiales que no generen sustancias tóxicas; resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, antideslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza y desinfección. (Decreto 3075, Cap. VIII, Art. 37, Inciso A).

- Paredes de materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, con una altura adecuada, acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar o con pinturas plásticas de colores claros que reúnan los requisitos antes indicados. (Decreto 3075, Cap. VIII, Art. 31, Inciso C).
- Los techos deben estar contruidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, formación de hongos y desprendimiento superficial, que se facilite la limpieza y el mantenimiento. (Decreto 3075, Cap. VIII, Art. 31, Inciso D).
- El equipo del área de preparación, cocción y servido debe disponerse de tal forma que el personal pueda realizar sus tareas eficientemente y con un mínimo de entrecruzamientos. El arreglo de recipientes debe localizarse cerca del área de preparación y cocción para facilitar el servido, y su distribución debe ser en el menor tiempo posible, haciendo uso de pinzas o cucharas evitando el contacto del alimento con las manos.

<sup>9</sup> Ministerio de Salud, Decreto No. 3075. Capítulo VIII, Artículo 39, Inciso A

<sup>10</sup> Ministerio de Salud, Decreto No. 3075. Capítulo VII, Artículo 31, Inciso A, B

- Se debe prohibir el acceso de animales y la presencia de personas diferentes a las manipuladoras.

### **Equipo y menaje de cocina:**

La clase y capacidad de los equipos deben ser acordes con el tipo de alimentación a distribuir y el volumen de beneficiarios a atender; de materiales resistentes al uso y la corrosión, así como la utilización frecuente de los materiales de limpieza y desinfección. (Decreto 3075, Cap. II, Art. 10 y 11, Inciso A).

Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.

Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser inertes bajo las condiciones de uso previstas, de manera que no exista interacción entre éstas o de éstas con el alimento. De esta forma, no se permite el uso de materiales contaminantes como: plomo, cadmio, zinc, antimonio, hierro u otros que resulten de riesgo para la salud.

Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza.

Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.

Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.

En cada punto de distribución el operador debe tener una gramera para el adecuado control de porciones servidas.

### **Menaje:**

El equipo de cocina deberá mantenerse en buen estado, tener un plan de mantenimiento, y las piezas o unidades defectuosas o que hayan cumplido su vida útil deberán ser reemplazadas y deberá estar acorde al número de raciones que se distribuyan en el servicio. El operador debe contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos.

Una inadecuada selección de los equipos se traduce entre otros, en deterioro de las características organolépticas (olor, sabor, consistencia y color) y valor nutricional de los productos que conduce a la insatisfacción de los usuarios.

El operador contratado es responsable del correcto funcionamiento del servicio de alimentos y del uso de equipos, dotación y demás elementos necesarios para la operatividad del servicio.

### **Recipientes:**

Deben estar fabricados con materiales apropiados para estar en contacto con el alimento y cumplir con las reglamentaciones del Ministerio de la Protección Social. El material del envase deberá ser adecuado y conferir una protección apropiada contra la contaminación.

No deben haber sido utilizados previamente para algún fin diferente que pudiese ocasionar la contaminación del alimento a contener.

Deben ser inspeccionados antes del uso para asegurarse que estén en buen estado, limpios y/o desinfectados. Cuando son lavados, se escurrirán bien antes de ser usados.

Se deben mantener en condiciones de sanidad y limpieza cuando no estén siendo utilizados.

El contratista deberá contar en cada punto de preparación y distribución de la Ración Preparada con un inventario mínimo de equipos, menaje y utensilios que asegure la calidad en los procesos de recibo, almacenamiento, preparación y distribución, de acuerdo a lo descrito en el Manual Operativo.

### **Transporte:**

Se realizará en condiciones tales que excluyan la contaminación y/o la proliferación de microorganismos, y protejan la alteración del alimento o los daños de los envases.

El operador está en la obligación de revisar los vehículos antes de cargar los alimentos, con el fin de asegurar que se encuentren en buenas condiciones sanitarias.

Los vehículos deben ser adecuados para el fin perseguido y fabricados con materiales tales que permitan una limpieza fácil y completa. Igualmente se mantendrán limpios y, en caso necesario, se someterán a procesos de desinfección.

### **Se prohíbe colocar los alimentos directamente sobre el piso de los vehículos:**

Para este fin se utilizarán los recipientes, estibas, canastillas o implementos de material adecuado, de manera que aislen el producto de toda posibilidad de contaminación y que permanezcan en condiciones higiénicas.

Los vehículos deben ser exclusivos para el transporte de los alimentos.

No se permite transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos con sustancias peligrosas y otras que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento.

Los vehículos transportadores de alimentos deberán llevar en su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de Alimentos.

De igual forma, merece especial atención las condiciones del transporte de alimentos que requieran refrigeración para mantener su calidad microbiológica.

### **Higiene y sanidad:**

El objetivo de una buena práctica higiénica es el evitar el deterioro o alteración de los productos alimenticios para proteger la salud del consumidor, mediante la aplicación y el seguimiento de los requerimientos básicos de:

- Limpieza y desinfección.
- Disposición de desechos sólidos.
- Control de insectos y roedores.
- Calidad del agua: El agua utilizada en la preparación de los alimentos debe ser potable. El monitoreo de la calidad del agua se hará mediante análisis organolépticos, fisicoquímicos y microbiológicos.
- La cloración del agua debe estar incluida en el plan de saneamiento ambiental y estar acorde con el decreto 475 de 1998.

La aplicación de dichas prácticas reduce significativamente el riesgo de intoxicaciones a la población consumidora, lo mismo que las pérdidas de productos alimenticios y permite mantener la vida útil de equipos industriales, equipos de cocina y comedor. Todo operador debe programar y cumplir con un plan de saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos.

El plan de saneamiento debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria y del ICBF. El plan debe ser cumplido a cabalidad e incluir el cronograma, con las actividades programadas al respecto y los formatos de registro de control de cada procedimiento. Incluirá como mínimo los siguientes elementos:

### **Limpieza y desinfección:**

La limpieza y desinfección de los utensilios que tengan contacto con los alimentos se hará en tal forma y con elementos o productos que no generen ni dejen sustancias peligrosas durante su uso. Esta desinfección deberá realizarse mediante la utilización de agua caliente, vapor de agua o sustancia químicas autorizadas para este efecto.



Cada operador debe tener por escrito todos los procedimientos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de usos y los implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.

Deberá implementarse un programa de desinfección con soluciones autorizadas, en las concentraciones y diluciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, equipos, utensilios y alimentos en crudo como frutas y verduras.

Deben desinfectarse puertas, paredes y ventanas una vez por semana como mínimo.

Todos los objetos manipulados para la preparación de alimentos, así como la vajilla, cubiertos, vasos y demás utensilios para servir los alimentos, deberán ser lavados y esterilizados diariamente.

El operador deberá tener las fichas técnicas de detergentes y jabones desinfectantes en la planta.

En cada punto los productos deberán estar debidamente rotulados.

#### **Manejo de desechos sólidos (basuras):**

Los residuos sólidos deben ser removidos diariamente de las áreas de producción y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores, el refugio y alimento de animales y vectores.

Se debe disponer de recipientes, locales e instalaciones apropiadas para la recolección y almacenamiento de los residuos sólidos, conforme a lo estipulado en las normas sanitarias vigentes.

El operador responderá por las instalaciones, elementos, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, manejo, almacenamiento, transporte y disposición, lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y salud ocupacional, establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas y equipos o el deterioro del medio ambiente.

#### **Programa de control de vectores:**

Los vectores entendidos como insectos y roedores deben ser objeto de un programa de control específico, utilizando diferentes medidas de control conocidas.

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico de control de vectores ajustado a las condiciones de infraestructura y ambientales del punto, así como establecer un plan de capacitación dirigido a manipuladoras.

No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente Manual.

#### **Calidad del Agua:**

El agua que se utilice debe ser de calidad potable o segura y cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud hoy Ministerio de la Protección Social.

El monitoreo de la calidad del agua se hará mediante análisis organoléptico, fisicoquímico y microbiológico, cuando la supervisión del contrato lo requiera sin que ello supere la toma de más de dos muestras durante la ejecución del contrato.

Debe disponer de agua potable a la temperatura y presión requerida en el correspondiente proceso (preparación de alimentos, lavado, limpieza y desinfección).

#### **Plan metrológico – Control de equipos de medición**

El Operador debe establecer procesos para asegurar el seguimiento y la medición de las temperaturas y del gramaje de los alimentos que conforman la ración, junto con los dispositivos necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto.

Para asegurar la validez del control de gramaje y temperatura, los equipos de medición deben:

- Calibrarse o verificarse en intervalos específicos de tiempo.
- Protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición.
- Protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, mantenimiento y almacenamiento.

Este plan debe contener como mínimo (i) Introducción (ii) Control del proceso de medida (iii) Calibración y patrones (iv) Plan de control metrológico (v) procedimientos de control metrológico y (vi) Registros de control metrológico.

Nota: El operador deberá capacitar a las manipuladoras de alimentos en lineamientos básicos del plan metrológico así como en el seguimiento y medición de temperaturas y gramaje de los alimentos que conforman la ración.

### **Seguridad:**

Conjunto de conocimientos, procedimientos y actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del lugar de trabajo que pudieran ocasionar enfermedades, alterar la salud y el bienestar o crear malestar significativo entre los trabajadores y consumidores.

Se debe minimizar la existencia de riesgos de accidentes, particularmente los referentes a quemaduras, heridas, caídas, incendios y el correcto apilamiento de bultos y cajas entre otros.

Se debe contar con un extintor de incendios y botiquín de primeros auxilios según lo establecido por la Cruz Roja Colombiana.

Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en la cocina o en las áreas de preparación de los alimentos.

Plan de prevención de emergencias: Debe estar diseñado de conformidad con lo definido para tal fin por la Dirección Nacional de Prevención y Atención de Emergencias para cada punto de atención de acuerdo al panorama de riesgos de cada unidad aplicativa. El plan deberá ser presentado ante la autoridad competente a nivel Municipal para su aprobación. Por su parte el ICBF deberá recibir copia de la certificación emitida por la autoridad competente para la implementación del plan por cada punto.

### **Instalaciones sanitarias:**

El personal que labora contará con servicios sanitarios debidamente dotados y separados del área de preparación de los alimentos. Deberán tener sistemas sanitarios adecuados, para la disposición de aguas servidas y excretas. Disponer de instalaciones sanitarias suficientes, como servicios sanitarios y vestier, independientes para hombres y mujeres, separados de las áreas de elaboración y suficientemente dotados para facilitar la higiene del personal.

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. Se deben instalar lavamanos en las áreas de elaboración o próximos a éstas para la higiene del personal que participe en la manipulación de los alimentos.

Para los servicios descentralizados se deberá cumplir con lo establecido en el Capítulo VIII. RESTAURANTES Y ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO DE ALIMENTOS del Decreto 3075 de 1.997.

## **UNIDADES DE SERVICIO SISTEMA CENTRALIZADO Y SEMICENTRALIZADO**

### **Planta física:**

**Ubicación:** Se localizarán en sitios secos, no inundables, aislados de cualquier foco de insalubridad que represente riesgos potenciales para la contaminación del alimento, como botaderos de basura, pantanos, etc. Sus accesos y alrededores se deben mantener limpios, libres de acumulación de basuras, aguas estancadas y otras fuentes de contaminación para el alimento.

La edificación debe estar diseñada y construida de manera que proteja e impida la entrada de polvo, lluvia, suciedades u otros contaminantes, así como del ingreso y refugio de vectores y animales domésticos.

La edificación y sus instalaciones deben estar construidas de manera que se faciliten las operaciones de limpieza, desinfección y desinfectación, según lo establecido en el plan de saneamiento del establecimiento.

No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente Manual.

Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en las áreas de distribución de los alimentos. Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias similares que se requieran en el servicio, deberán etiquetarse adecuadamente y almacenarse en áreas y estantes diferentes, especialmente destinados para tal fin.

El agua que se utilice debe ser de calidad potable o segura y cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud, hoy Ministerio de la Protección Social.

Todas las áreas de la planta física deben tener adecuada y suficiente iluminación y ventilación, y evitar crear condiciones que contribuyan a la contaminación.

### **Área de distribución:**

**No se permite la preparación de ningún alimento que conforma la Ración Preparada en sitios destinados exclusivamente para distribución.**

Los pisos, paredes y techos tendrán que ser de material de fácil limpieza y desinfección.

Se debe asegurar el mantenimiento de las temperaturas durante el horario de suministro de las raciones. Haciendo uso de pinzas o cucharas, evitando el contacto del alimento con las manos.

**Se prohíbe terminantemente la presencia de menores de edad y de personas diferentes a las manipuladoras y a los supervisores de los servicios.**

### **Utensilios y Menaje:**

Los recipientes en los que se transporten las Raciones Preparadas deben estar diseñados, contruidos y mantenidos de manera que se evite la contaminación del alimento, conserven las temperaturas, faciliten la limpieza y desinfección de sus superficies y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto.

De material apto para el consumo de los alimentos, la vajilla puede ser en platos individuales o bandeja de compartimentos, para el servido de la sopa los recipientes deben tener la profundidad suficiente para evitar que se derrame.

En cada punto de atención el operador debe tener una gramera para el control de las porciones servidas.

El operador deberá tener un programa de estandarización de porciones que incluya un kit de estandarización.

Para servicios con 80 o menos participantes se deberá tener el 100% de vajilla y cubiertos de material adecuado, higiénico y resistente a altas temperaturas (acrílico, plástico, peltre).

Para servicios con más de 80 usuarios deberá tenerse como mínimo vajilla y cubiertos para los 80 más el 50% de los cupos adicionales.

Tanto los utensilios como la dotación del comedor deberá mantenerse en buen estado, tener un plan de mantenimiento, las unidades defectuosas o que hayan cumplido su vida útil deberán ser reemplazadas y estar acorde con el número de raciones que se distribuyan en el servicio.

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

Las mesas y sillas deberán ser de material que facilite la limpieza y las sillas deberán tener espaldar. El contratista deberá dotar cada punto de distribución de la Ración Preparada con 1 mesa por cada 8 beneficiarios y 1 silla por cada 2 beneficiarios. (El 12.5% de mesas y el 50% de sillas de acuerdo al número de beneficiarios del punto) de tal manera que garantice la seguridad, bienestar y la agilidad para la prestación del servicio dentro del horario de atención.

El operador contratado, es responsable del correcto funcionamiento del servicio de alimentos y del uso de dotaciones de comedor y de cocina, y demás elementos necesarios para la operatividad del servicio.

### **Transporte:**

Se realizará en condiciones tales que excluyan la contaminación y/o la proliferación de microorganismos, y protejan contra la alteración del alimento o los daños de los envases.

Los vehículos deben ser adecuados para el fin perseguido y fabricados con materiales tales que permitan una limpieza fácil y completa. Igualmente se mantendrán limpios y, en caso necesario, se someterán a procesos de desinfección.

### **Se prohíbe colocar los alimentos directamente sobre el piso de los vehículos:**

Para este fin se utilizarán estibas, de manera que aislen el producto de toda posibilidad de contaminación y permanezcan en condiciones higiénicas.

Los vehículos deben ser exclusivos para el transporte de los alimentos.

No se permite transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos con sustancias peligrosas y otras que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento.

Los vehículos transportadores de alimentos deberán llevar en su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de Alimentos.

De igual forma, merecen especial atención las condiciones del transporte de alimentos que requieran refrigeración para mantener su calidad microbiológica.

## **SANEAMIENTO**

El objetivo de una buena práctica higiénica es evitar el deterioro o alteración de los productos alimenticios para proteger la salud del consumidor, mediante la aplicación y el seguimiento de los requerimientos básicos de:

- Limpieza y desinfección.
- Disposición de desechos sólidos.
- Control de insectos y roedores.
- Calidad del Agua: El agua utilizada en la preparación de los alimentos debe ser potable. El monitoreo de la calidad del agua se hará mediante análisis organolépticos, fisicoquímicos y microbiológicos.
- La cloración del agua debe estar incluida en el plan de saneamiento ambiental y estar acorde con el decreto 475 de 1998.

La aplicación de dichas prácticas reduce significativamente el riesgo de intoxicaciones a la población consumidora, lo mismo que las pérdidas de productos alimenticios y permite mantener la vida útil de equipos industriales, equipos de cocina y comedor.

Todo operador debe programar y cumplir con un plan de saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos.

El operador elaborará un plan de saneamiento, el cual debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria y del ICBF en cada punto de atención de la Modalidad Ración Preparada del Departamento y ser cumplido a cabalidad.

Este plan debe estar ajustado a cada punto de atención un mes después de la firma del acta de inicio del contrato con el Operador

Debe incluir como mínimo: Municipio, nombre del punto, dirección, teléfono, nombre del supervisor, nombres de las manipuladoras.

Debe describir en forma general la siguiente información:

Protocolo de lavado de manos.

Fichas técnicas y características de productos para lavado y desinfección y plaguicidas a utilizar (nombre, tipo de producto, Principio activo, propiedades físicas y químicas, uso, Condiciones almacenamiento, elementos de protección personal, manejo en caso de ingestión o contacto).

Características de productos para lavado y desinfección.

Es importante aclarar que dentro de cada uno de los programas citados a continuación se debe hacer referencia a los temas mencionados anteriormente.

### **Limpieza y desinfección:**

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivos, alcances, definiciones, procedimientos antes, durante y después de los procesos (Manejo de productos a utilizar –cantidades, medidas, concentración, dilución y limitaciones de acuerdo a elemento a desinfectar-, tiempos y movimientos -cuando, como, productos, equipos a utilizar, encargado de la actividad-, cronograma y formatos de registros de limpieza y desinfección, acciones preventivas y correctivas y plan de contingencia.

La limpieza y desinfección de los utensilios que tengan contacto con los alimentos se hará en tal forma y con elementos o productos que no generen ni dejen sustancias peligrosas durante su uso. Esta desinfección deberá realizarse mediante la utilización de agua caliente, vapor de agua o sustancias químicas autorizadas para este efecto.

Los programas de limpieza y desinfección, disposición de desechos y control de vectores, así como el respectivo cronograma con las actividades programadas al respecto y las fechas, deberán estar por escrito en cada uno de los puntos de preparación y distribución de la Ración Preparada.

Deberá implementarse un programa de desinfección con soluciones autorizadas, en las concentraciones y diluciones exigidas, tanto para las instalaciones, superficies de contacto con los alimentos, utensilios y alimentos en crudo como frutas.

Deben desinfectarse puertas, paredes y ventanas una vez por semana como mínimo.

Debe existir una poceta para el lavado exclusivo de los implementos de aseo (esto para evitar se laven en el mismo sitio del lavado del menaje).

Todos los objetos manipulados para la preparación de alimentos, así como la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres para servir los alimentos, deberán ser lavados y desinfectados diariamente.

En cada punto los productos detergentes y jabones deberán estar debidamente rotulados.

### **Manejo de desechos sólidos (basuras):**

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivo, alcance, definiciones, procedimientos (caracterización y clasificación de residuos generados, sistemas de recolección, ubicación de recipientes, ruta de evacuación -incluir en mapa-, almacenamiento interno, frecuencia y horario de recolección interna y externa), cronograma y registro de limpieza y desinfección, acciones preventivas y correctivas.

Los residuos sólidos deben ser removidos diariamente de las áreas de producción y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores, el refugio y alimento de animales y vectores.

Se debe disponer de recipientes, e instalaciones apropiadas para la recolección y almacenamiento de los residuos sólidos, conforme a lo estipulado en las normas sanitarias vigentes.

El operador responderá por las instalaciones, elementos, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, manejo, almacenamiento, transporte y disposición, lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”  
salud ocupacional, establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas y equipos o el deterioro del medio ambiente.

### **Programa de control de vectores:**

Los vectores entendidos como insectos y roedores deben ser objeto de un programa de control específico, utilizando diferentes medidas de control conocidas.

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivos, alcance, definiciones, procedimientos (identificación externa e interna de focos -incluir en mapa- , control físico de impedimento al acceso de vectores, control químico) cronograma de fumigación y desratización de acuerdo a las sugerencias de la empresa especializada y las características específicas de infraestructura y ambientales del punto, formato de registro de verificación de fumigación y desratización, mapa de localización o ubicación de las sustancias e implementos para control, acciones correctivas y plan de contingencia.

Se debe establecer un plan de capacitación dirigido a manipuladoras.

No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente Manual.

### **Calidad del Agua:**

Para desarrollar esta acción se requiere elaborar un programa específico que contenga como mínimo: objetivo, alcance, definiciones, calidad del agua, procedimientos (aseguramiento de la calidad del agua, sistema de almacenamiento a utilizar, verificación de instalaciones hidráulicas, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento), cronograma de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento y de estado de redes hidráulicas, formatos de registros de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento), medidas preventivas y plan de contingencia.

El agua que se utilice debe ser de calidad potable o segura y cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud hoy Ministerio de la Protección Social.

El monitoreo de la calidad del agua se hará mediante análisis organoléptico, fisicoquímico y microbiológico, cuando la supervisión del contrato lo requiera sin que ello supere la toma de más de dos muestras durante la ejecución del contrato.

Debe disponer de agua potable a la temperatura y presión requerida en el correspondiente proceso (preparación de alimentos, lavado, limpieza y desinfección).

### **Plan metrológico – Control de equipos de medición**

El Operador debe establecer procesos para asegurar el seguimiento y la medición de las temperaturas y del gramaje de los alimentos que conforman la ración, junto con los dispositivos necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto.

Para asegurar la validez del control de gramaje y temperatura, los equipos de medición deben:

- Calibrarse o verificarse en intervalos específicos de tiempo.
- Protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición.
- Protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, mantenimiento y almacenamiento.

Este plan debe contener como mínimo (i) Introducción (ii) Control del proceso de medida (iii) Calibración y patrones (iv) Plan de control metrológico (v) procedimientos de control metrológico y (vi) Registros de control metrológico.

Nota: El operador deberá capacitar a las manipuladoras de alimentos en lineamientos básicos del plan metrológico así como en el seguimiento y medición de temperaturas y gramaje de los alimentos que conforman la ración.

### **Seguridad:**

Conjunto de conocimientos, procedimientos y actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del lugar de trabajo que pudieran ocasionar enfermedades, alterar la salud y el bienestar o crear malestar significativo entre los trabajadores y consumidores.

Se debe minimizar la existencia de riesgos de accidentes, particularmente los referentes a quemaduras, heridas, caídas, incendios y el correcto apilamiento de bultos y cajas entre otros.

El operador también deberá tener un botiquín en bodegas de almacenamiento y despachos de materias primas.

Se prohíbe el almacenamiento de sustancias peligrosas en la cocina o en las áreas de preparación de los alimentos.

Plan de prevención de emergencias: Debe estar diseñado de conformidad con lo definido para tal fin por la Dirección Nacional de Prevención y Atención de Emergencias para las bodegas de almacenamiento. El plan deberá ser presentado ante la autoridad competente a nivel Municipal para su aprobación. Por su parte el ICBF deberá recibir copia de la certificación emitida por la autoridad competente para la implementación del plan en la bodega.

### **Instalaciones Sanitarias:**

El personal del servicio de alimentación debe tener acceso a servicios sanitarios debidamente dotados y separados del área de preparación.

Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y proveerse de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como papel higiénico, jabón líquido antibacterial, implementos desechables para el secado de las manos y papeleras.

## 2. MINUTA PATRON

GRUPOS DE ALIMENTOS*	ALIMENTOS	FRECUENCIA	CANTIDAD PESO NETO CRUDO MÍNIMO
<b>CEREALES, RAÍCES TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS</b>	CEREAL (PARA SOPA DE 250CC (1))	Diario incluido en sopa	12 g
	ARROZ O PASTA	Diario	35 g
	TUBÉRCULO y/o PLÁTANOS y RAÍCES (PARA SOPA DE 250 CC (1))	Diario incluido en sopa	40 g
	TUBÉRCULO , RAÍCES, Y/O PLÁTANO (3)	3 veces por semana	100 g
<b>HORTALIZAS, VERDURAS Y LEGUMINOSAS VERDES</b>	VERDURAS (PARA SOPA DE 250CC (1))	Diario incluido en sopa	25 g
	HORTALIZAS, VERDURAS Y LEGUMINOSAS VERDES (4)	Diario	70 g
<b>FRUTAS (5)</b>	FRUTA ENTERA	2 veces por semana	100g
	FRUTA EN JUGO	3 veces en semana	70g
<b>CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS Y MEZCLAS VEGETALES (2)</b>	CARNES DE RES	2 veces por semana	70 g
	POLLO, PESCADO	2 veces por semana	Pierna 100 g con hueso. Pernil 105 g con hueso. Pechuga 90 g con hueso, o 70 g neto. Para el pescado 70 gramos neto.
	HUEVO	1 vez por semana	Huevo de 56 a 62.9 g (Tipo A)
	LEGUMINOSAS SECAS		Leguminosa 30 g
	BIENESTARINA	Mensual	900g
<b>LACTEOS (6)</b>	LECHE ENTERA PASTEURIZADA DE VACA	2 veces por semana	200cc o 25g en polvo
<b>GRASAS (7)</b>	ACEITE VEGETAL	Diario	15 cc o 75 cc semanal
<b>AZUCARES (8)</b>	AZÚCAR PARA EL JUGO	3 veces por semana	10-15g

• Ministerio de la Protección Social. Guías Alimentarias para la Población Colombiana Mayor de 2 Años. 2000.



1. **SOPA:**

- Debe incluir alimentos de los tres grupos mencionados (cereal, tubérculos, raíces, plátanos, verduras, hortalizas leguminosas verdes), la preparación debe tener un sabor y viscosidad característicos de acuerdo a la denominación de la misma. Se deberá adicionar entre otros, según la preparación, cilantro, perejil, ajo o cebolla larga, como mínimo en la cantidad establecida para los aderezos según la tabla de aderezos, los cuales **no** deben ser considerados para el análisis químico de las minutas, a excepción del aceite cuando por hábitos alimentarios de la región se agregue en forma de guiso para la sopa.
- Si el ingrediente principal de la sopa es cereal debe incluir mínimo 12 gramos de este alimento y los 40 gramos restantes en tubérculo, raíz o plátano. Si el tubérculo, raíz o plátano es el ingrediente principal debe incluir la totalidad del peso (52 gramos).
- Cuando se ofrezca sancocho, se permite utilizar 30 gramos (peso en crudo con hueso) de costilla de res los cuales se considerarán para efectos del análisis químico como equivalente a 10 gr de peso neto de costilla. En este caso la porción de carne del plato principal será de 60 gramos.
- Con el fin de poder alternar y variar las preparaciones de sopa con las propias de la región se permitirá la programación de sopas como **sancocho, ajjaco, puchero y sopa de leguminosa** (frijol o lenteja etc.) esta última reemplazaría la leguminosa de la semana es decir 30gr de leguminosa en la preparación de sopa. Los alimentos establecidos en la preparación de la sopa que no sean incluidos en la misma deberán ofrecerse adicionalmente en el plato principal. Estas preparaciones solo podrán ser planeadas dos veces por semana. Las tres preparaciones semanales restantes de sopa tendrán que incluir las cantidades descritas en la tabla 2.
- El operador debe tener en cuenta los **hábitos y costumbres alimentarias** de la región en la planeación de la variedad de sopas en el ciclo de menús.
- Como agente espesante, cuando se requiera se permite hasta 5 gramos de harina trigo, harina de maíz o almidón de maíz por porción los cuales pueden ser incluidos en el análisis químico.

2. **CARNES, HUEVOS, LEGUMINOSAS SECAS Y MEZCLAS VEGETALES**

- En las regiones con alta disponibilidad de pescado se permite ofrecer este alimento en diferentes preparaciones hasta máximo tres (3) veces por semana. Si se ofrece pescado entero, debe enviarse a los puntos de preparación, sometido al proceso de pre-alistamiento: SIN CABEZA Y SIN COLA. En los días viernes de vigilia se deberá ofrecer pescado, intercambiándose la carne o el pollo por éste, para estos días se permite el suministro de atún o sardinas en las cantidades correspondientes al peso mínimo de porción servida del pollo.
- Los cortes de pollo deben enviarse a los puntos de preparación sometidos al proceso de pre-alistamiento de acuerdo al tamaño de la porción exigida, sin incluir los cortes no permitidos. En los puntos de preparación a los cuales no se envía el pollo porcionado, debe capacitarse a la manipuladora específicamente en la aplicación de la técnica adecuada para porcionar y pesar el producto en crudo.
- En caso de ofrecer las carnes guisadas se deben incluir los aderezos como mínimo en la cantidad establecida para aderezos. Estos ingredientes no se incluyen en el análisis químico, a excepción del aceite. De igual forma no está permitida la inclusión de carne molida dentro de las minutas.
- Leguminosas secas, se deben ofrecer teniendo en cuenta los hábitos alimentarios del departamento y la lista de intercambio de este alimento, y en todos los casos se debe ofrecer MÍNIMO una (1) vez al mes FRÍJOL en cualquiera de las variedades permitidas.
- Huevo, se debe ofrecer en preparaciones que permitan verificar el gramaje correspondiente a una unidad dentro del rango de la referencia.
- La Bienestarina no se incluye dentro de las preparaciones de los ciclos de menús. Esta corresponde a un paquete mensual de 900g que se entrega a cada beneficiario de la Modalidad Ración Preparada.

3. **TUBERCULOS, RAICES Y/O PLATANOS:** En caso de ofrecer los tubérculos, raíces y/o plátanos guisados se deben incluir los aderezos como mínimo en la cantidad establecida en el anexo “Aderezos”. Estos ingredientes no se incluyen en el análisis químico, a excepción del aceite.

4. **HORTALIZAS, VERDURAS, LEGUMINOSAS VERDES:** Cuando la hortaliza o verdura se ofrezca en ensalada cruda ésta deberá ofrecer mínimo la combinación de dos hortalizas, debe ir acompañada de un aderezo (cebolla, ajo, perejil, cilantro, limón, vinagre y otros) o de un guiso, cuando la verdura se ofrezca cocida se debe incluir la adición de guiso como mínimo en la cantidad establecida para los aderezos según el Anexo de Aderezos. Estos ingredientes no se incluyen en el análisis químico, a excepción del aceite. La ensalada y la verdura se deben ofrecer teniendo en cuenta no solo los hábitos alimentarios sino la variedad disponible en el departamento.

## 5. FRUTAS:

- Se deberá ofrecer en jugo o entera según la frecuencia detallada en la Minuta Patrón.
- Para la fruta entera se considerarán los 100 gramos sin cáscara o semilla. según lo establecido en el Anexo 6. No está permitido ofrecer subdivididas las frutas como: Banano, Mandarina, Anón, Naranja, Mango, Manzana, Pera, Marañón y Chirimoya.
- Se permitirá el empleo de pulpa de fruta, sin adición de conservantes no permitidos por la legislación vigente, previa aprobación del ICBF Regional. Dicha pulpa de fruta debe cumplir con la resolución No. 7992 de 1991 del Ministerio de Salud que reglamenta las características físico-químicas y microbiológicas de las pulpas, y con la NTC 5468.  
El proponente debe disponer de los equipos necesarios para la conservación adecuada del producto así como la utilización de agua potable o agua segura para la preparación de los jugos.  
El proponente debe presentar con el ciclo de menús, lo siguiente:
  - a. La ficha técnica de la pulpa de fruta a utilizar durante la ejecución del Contrato.
  - b. La variedad de pulpas a utilizar y la incorporación al Ciclo de Menús a utilizar en la preparación de los jugos ofrecidos.
  - c. El cuadro de rendimiento de acuerdo a la variedad de pulpas a utilizar de tal manera que asegure el cumplimiento de las características nutricionales y organolépticas de la preparación.La pulpa debe estar libre de materias y sabores extraños, cualquier sabor a viejo o a alcohol es señal de fermentación, y de inmediato debe ser rechazado. Se admite una separación de fases y la mínima presencia de trozos y partículas oscuras propias de la fruta utilizada.  
El color y el olor deben ser semejantes a los de la fruta fresca de la cual se ha obtenido. El producto puede tener un ligero cambio de color pero no desviado debido a alteración o elaboración defectuosa.  
Debe cumplir con las características físico - químicas establecidas por la legislación colombiana en cuanto a acidez, grados brix y niveles de recuento de microorganismos (Resolución 7992 de 1991 de Ministerio de Salud).  
Debe ser 100% natural, no diluida, no fermentada. Obtenida de exprimir fruta fresca, limpia, madura, desinfectada y seleccionada y no contener preservativos.

## 6. LACTEOS:

- La leche de vaca debe ser pasteurizada y no se permite el empleo de leche de vaca cruda hervida, Decreto 616 del 28 de febrero de 2.006.
- Sólo se permite el empleo de leche de vaca en polvo en aquellos municipios donde la Supervisión del ICBF Regional indique las razones técnicas que impiden el suministro de leche de vaca entera pasteurizada líquida. La solicitud respectiva debe tramitarse ante el Supervisor del Contrato del ICBF Regional por escrito con los soportes correspondientes y la autorización de su empleo será emitida por esta instancia, quien a su vez notificará a la Sede Nacional para conocimiento y fines pertinentes.
- Este alimento debe ofrecerse dos veces por semana, por lo tanto para la programación de ejecución de los menús en que se va a ofrecer se debe tener en cuenta que no corresponda a día festivo.

## 7. AZUCARES:

- El azúcar a utilizar en la preparación de los jugos, debe adicionarse de acuerdo al grado de acidez de las frutas.

## 8. GRASAS:

- Para la utilización del aceite en las preparaciones se permite distribuir los 75 gramos de la semana de acuerdo a la cantidad que se necesite para las diferentes preparaciones.
- Para la preparación del arroz no se permitirá emplear más de 5 cc por porción día.

## Consideraciones:

- Para el servido de Leche y Jugo, no se permitirá la utilización de vasos con capacidad mayor a 8 onzas ( 240 c.c.)
- Los menús deberán tener en cuenta los hábitos alimentarios y las preparaciones que se incluyan deberán ser propias de cada departamento. En estos es importante incluir alimentos autóctonos disponibles y de consumo habitual en la región como quinua, ñame, bore, guatila, entre otros, con el fin de preservar la cultura alimentaria de los pueblos y evitar que desaparezcan de la misma al fomentar su consumo y aprecio por parte de los escolares. Requiere un análisis previo y de ser posible concertar su disponibilidad con los productores o grupos interesados en el municipio.

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

- Para la elaboración de los menús se recomienda conocer las características de la producción y comercialización de los alimentos (sus ciclos de producción, las épocas de cosecha y su precio en el mercado), ya que permite identificar la mejor época para la utilización de los diferentes productos en el menú. En estos ciclos es importante incluir alimentos autóctonos disponibles y de consumo habitual en la región, con el fin de preservar la cultura alimentaria de los pueblos y evitar que desaparezcan al fomentar su consumo. Para la inclusión de estos productos, una vez aprobado el ciclo de minutos, bastará la aprobación de la Regional, notificación de la cual debe enviar copia al ICBF Nacional y a quien ejerza la labor de supervisión y/o interventoría.
- Aunque los intercambios son permitidos con el fin de aprovechar los tiempos de cosecha de frutas, verduras, tubérculos, raíces y plátanos, no debe ofrecerse el mismo alimento en cosecha, más de dos veces en la semana, ni sustituirse de forma continua en el mes. Se respetará el ciclo de minutos aprobado, salvo los casos expuestos anteriormente.
- Se permite la inclusión de AGUACATE en la preparación de ensalada, para los Departamentos que de acuerdo con sus hábitos y por la disponibilidad propongan su utilización, para este caso la ensalada deberá ser mixta, es decir la cantidad máxima a incluir de Aguacate es de 35gr, como peso neto.

### 3. ADEREZOS

El Operador debe agregar a las preparaciones que lo requiera, como mínimo los siguientes aderezos:

PREPARACIÓN	INGREDIENTES*	PESO NETO (Gramos)
Sopa	Cilantro	3 g
	Ajo	3 g
	Cebolla larga	10 g
	Aceite	5cc
	Tomate*	20 g
Guiso casero: para preparaciones como carnes guisadas, tubérculos, raíces, plátanos, hortalizas y/o verduras cocidas, entre otras.	Aceite vegetal	15cc
	Cebolla Cabezona blanca o larga (o mezcla)	30 g
	Ajo	3 g
	Tomate chonto o pimentón rojo*	30 g
	Sal	1.5g
	Agua	Al gusto para alcanzar la consistencia esperada.
Vinagreta: para ensaladas crudas	Aceite vegetal	10 cc
	Vinagre ó Limón	5 cc
	Perejil crespo o cilantro (o mezcla)	4 g
	Ajo	3 g
	Limón	5 cc
	Sal	1 g

Estandarización para 5 porciones. Para el Guiso casero y la vinagreta el peso de la porción es de 20 cc y la medida casera 1 cucharada.

\* Según hábitos de la región Dependiendo de la región, cuando se considere necesario cambiar los aderezos, se autorizará mediante un concepto técnico de Supervisión técnica y Supervisión.

## 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS ALIMENTOS – RACION PREPARADA

Los alimentos a suministrar deben corresponder a los estándares de calidad exigidos por la normativa colombiana vigente (Resoluciones, Acuerdos, Circulares, Decretos) o en su defecto, se tendrán en cuenta las normas NTC, en sus versiones vigentes. En el caso de alimentos de carácter industrializados, deben cumplir con la normativa colombiana vigente (Resoluciones, Acuerdos, Circulares, Decretos) o en su defecto, se tendrán en cuenta las NTC en sus versiones vigentes y tener los registros sanitarios de Invima.

Los alimentos importados, también deberán contar con el registro sanitario o certificado de importación emitido por la autoridad competente – INVIMA. Es así que no se permite del consumo de alimentos de contrabando.

GRUPO	CARACTERÍSTICAS
CARNES	<p><b>POLLO:</b> El pollo es el ave de la familia Faisanidae del genero Gallus, de la especie Domesticus. El pollo beneficiado es el cuerpo del pollo al cual se le han cortado las patas a nivel de la articulación tibiometatarsiana, el cuello a nivel de la última vértebra cervical y la cabeza a nivel de la primera vértebra cervical, después de someterlo al proceso de faenado, el cual incluye insensibilización, desangre, escaldado, desplume y eviscerado. El pollo beneficiado puede estar entero (pollo en canal) o despresado.</p> <p>Requisitos generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe presentar un olor característico que no evidencie la presencia de productos químicos, medicamentos, detergentes, rancidez o descomposición, debe tener color uniforme libre de manchas y de consistencia firme al tacto.</li> <li>- - No se permite el uso de aditivos no permitidos por la legislación.</li> <li>- No se permite los cortes de rabadilla, alas y costillar en las preparaciones.</li> <li>- Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura de congelación -18°C o inferior medidos en el interior de la masa muscular. Se debe asegurar que el manejo del pollo beneficiado en el almacenamiento y distribución se realice con buenas prácticas de manipulación para preservar la calidad del producto, especialmente, manteniendo la cadena de frío con monitoreo de temperatura y humedad relativa.</li> </ul> <p><b>Debe cumplir con la norma NTC 3644 – 2 y 3644- 3.</b></p> <p><b>Nota:</b> Solo se permite ofrecer pechuga, pierna o perril.</p> <p>En caso de que la porción entera de la pechuga o el perril supere el peso establecido, se podrá fraccionar en crudo, de tal manera que asegure el peso neto en porción servida establecido en la minuta patrón.</p> <p><b><u>Por el alto riesgo microbiológico del arroz con pollo, abstenerse de incluir esta preparación dentro de los menús.</u></b></p> <p>Prohibido el uso de nitritos, ni de condimentos que lo contengan en cualquiera de las preparaciones.</p> <p><b>CARNE DE RES:</b> La carne es la parte muscular de los animales de abasto, constituida por todos los tejidos blandos que rodean al esqueleto, incluyendo nervios y aponeurosis, que haya sido declarada apta para el consumo humano antes y después de la matanza. Se permitirá el suministro de carne de res con el 14 al 20% de grasa.</p> <p>Se permiten los siguientes cortes de carne los cuales corresponden a carne de res con el 14 al 20% de grasa: cadera, centro de pierna, bola y cogote, palomilla, cigarrillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura de congelación -18°C o inferior medidos en el centro de la pieza de carne más gruesa. Se debe asegurar que el manejo de la carne en el almacenamiento y distribución se realice con buenas prácticas de manipulación para preservar la calidad del producto, especialmente, manteniendo la cadena de frío con monitoreo de temperatura y humedad relativa.</li> </ul> <p><b>PESCADO, HIGADO DE RES:</b></p> <p>Deben cumplir con la norma NTC 1325</p> <p><b>LOMITOS DE ATÚN EN ACEITE:</b> Es el producto constituido por la carne de especies apropiadas, envasado con aceite vegetal con la adición de sal libre de aditivos en general y de cualquier tipo de ingredientes o sustancias que generen ganancia en el peso drenado. Se admite en su envase final, un porcentaje máximo de atún en trozos, rallado o desmenuzado del 18%.Latas en buen estado sin abolladuras u oxidación, con fecha de vencimiento vigente con</p>

GRUPO	CARACTERÍSTICAS
	<p>registro sanitario de INVIMA.                      Se deben rechazar 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.</p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura ambiente no mayor a 15°C en un lugar seco, con buena ventilación y libre de humedad, protegido del sol y del ingreso de insectos y roedores.</p> <p><b>Norma que deben cumplir:</b> NTC 1276. Atún lomitos en aceite 170 gramos. Resolución No. 0148 del 2007.</p> <p><b>SARDINAS:</b> - Producto preparado con sardinas y envasadas en medio líquido de cobertura como aceite vegetal comestible, salsa de tomate. En recipientes herméticamente cerrados y sometido a tratamiento térmico que garantice la esterilidad comercial del producto.</p> <p>- Latas en buen estado sin abolladuras y/o oxidación, con fecha de vencimiento vigente, con registro sanitario de INVIMA.</p> <p>- Se deben rechazar 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.</p> <p>- Empaque y presentación: lata por 425 gramos. Cumplir con la resolución No. 5109 de 2005 por medio de la cual se establecen los parámetros para rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas.</p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y del ingreso de insectos y roedores. Cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.</p> <p><b>Norma que debe cumplir:</b> NTC 1242</p> <p><b>Abstenerse de emplear embutidos de carne, pollo o pescado.</b></p>
HUEVOS	<p><b>HUEVO:</b> El huevo fresco es aquel que observado por transparencia en el ovoscopio se presenta absolutamente claro, sin sombra alguna, con yema apenas perceptible y una cámara de aire que no sobrepasa la altura establecida en los requisitos.</p> <p>Requisitos generales:</p> <p>- La cáscara debe ser fuerte y homogénea.</p> <p>- Deben estar libres de contaminación.</p> <p>- <b>El huevo debe corresponder al Tipo A</b>, es decir con una masa en gramos de 56.0 a 62.9.</p> <p>Requisitos mínimos:</p> <p>- Cascarón: Entero, limpio, ligeramente anormal en su forma y con pequeñas áreas manchadas.</p> <p>- Cámara de aire (espesor máximo en mm): 9 mm.</p> <p>- Clara (transparencia al ovoscopio): Transparente, limpia, de poca firmeza y ligeramente líquida.</p> <p>- Yema (transparencia al ovoscopio): visible solamente con sombra, sin contornos claros, al mover el huevo no deberá alejarse mucho del centro.</p> <p>- Conservación y almacenamiento: Se deben almacenar a una temperatura no superior a 25°C ni inferior a 3°C.</p> <p>- Vida Útil: 20 días</p> <p><b>Debe cumplir con la norma NTC 1240.</b></p>
LEGUMINOSAS	<p><b>LENTEJA:</b> Comprende los granos procedentes de la especie <i>Lens Sculenta</i> Moench. Debe corresponder a lenteja Tipo 1 Grado 2 con tegumentos externos de color marrón o verde característicos de la variedad. No debe contener más del 1% de impurezas. Se permite la presencia de:</p> <p>Materias duras: 0.3%</p> <p>Granos dañados: 2.5%</p> <p>Granos abiertos: 3%</p> <p>Granos partidos: 2%</p>

GRUPO	CARACTERISTICAS
	<p>Variedades contraste: 3%                      Humedad máxima: 13%                      Vida útil: 6 meses</p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC 937 Lentejas secas.</b></p> <p><b>FRIJOL:</b> Comprende todas las variedades del género Phaseolus Spp. Debe corresponder a frijol tipo I grado 2 el cual debe presentar tamaño, forma y color característicos de la variedad que se considere. Se permite la presencia de:</p> <p>Grano dañado: 2%                      Grano partido: 2%                      Grano abierto: 2%                      Variedades de contraste*: 2%                      Variedad no contrastante: 5%</p> <p>- Humedad máxima: 15%                      - Vida útil: 6 meses</p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC. 871. Frijol para consumo humano</b></p> <p>*Variedad contrastante: Granos de frijol que por su aspecto, color, tamaño, forma difieren de la variedad que se considera.</p> <p><b>GARBANZO:</b> Comprende los granos procedentes de la especie Cicer Arietinuml.</p> <p>Requisitos generales:</p> <p>- No se aceptan granos que posean olores objetables o con residuos de materiales tóxicos, o que estén infestados o infectados.                      - El grano no debe exceder los límites de metales pesados, plaguicidas establecidos en el Codex Alimentarius.</p> <p>Grano dañado: 2%                      Grano partido: 1%                      Grano abierto: 2%                      Variedad no contrastante: 1%</p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.                      - Vida útil: 6 meses</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC. 923. Garbanzos secos</b></p> <p><b>ARVEJA VERDE SECA:</b> Comprende los granos procedentes de la especie Pisum Sativu. Debe corresponder a arveja Grado 2 de forma esférica con tegumentos externos de colores generalmente uniformes verde pálido. Se permite la presencia de:</p> <p>Grano dañado: 1%                      Grano partido: 1%                      Grano abierto: 1%                      Variedad contrastante: 1%                      Humedad máxima: 13%</p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC. 791. Arveja</b></p>
FRUTAS	<p>Deben presentarse frescas y limpias con un grado de madurez tal que les permita soportar su manipulación, transporte y conservación y que reúnan las características sensoriales adecuadas para su consumo inmediato.</p> <p>- Color característico para grado de fruta madura, con consistencia firme.                      - No se permite la inclusión de frutas en estado verde o pintón o sobremaduro, ni la presencia de alteraciones fisicoquímicas y/o sustancias extrañas.                      - El estado físico externo debe corresponder a una apariencia sana, libre de magulladuras,</p>

GRUPO	CARACTERÍSTICAS																		
	<p>insectos, daños por deshidratación.                      - Para el control de calidad se tendrán en cuenta la normalización establecida y reportada.  <b>Norma que debe cumplir: NTC. 1291. Frutas y hortalizas frescas</b>                      Temperaturas de almacenamiento y conservación – Vida útil</p> <table border="1" data-bbox="380 296 1520 730"> <thead> <tr> <th data-bbox="380 296 777 363">FRUTA</th> <th data-bbox="777 296 1352 363">TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN</th> <th data-bbox="1352 296 1520 363">VIDA UTIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="380 363 777 430">Banano, Manzana, Naranja, Patilla, Granadilla.</td> <td data-bbox="777 363 1352 430">Temperatura ambiente, con buena ventilación, libre de humedad.</td> <td data-bbox="1352 363 1520 430">5 días</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 430 777 497">Ciruela</td> <td data-bbox="777 430 1352 497">1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.</td> <td data-bbox="1352 430 1520 497">5 días</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 497 777 564">Curuba amarilla, Feijoa.</td> <td data-bbox="777 497 1352 564">1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.</td> <td data-bbox="1352 497 1520 564">5 a 10 días</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 564 777 632">Guayaba</td> <td data-bbox="777 564 1352 632">1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.</td> <td data-bbox="1352 564 1520 632">5 a 10 días</td> </tr> <tr> <td data-bbox="380 632 777 730">Papaya, Pera, Piña, Tamarindo, Tomate de árbol, Uchuva y Uva verde o negra</td> <td data-bbox="777 632 1352 730">1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.</td> <td data-bbox="1352 632 1520 730">3 a 5 días</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PULPA DE FRUTA:</b>                      Se debe cumplir con la resolución No. 7992 de 1991 del Ministerio de Salud que reglamenta las características físico-químicas y microbiológicas de las pulpas, y con la NTC 5468.</p> <p><b>Especificaciones para las pulpas de frutas:</b> El producto a suministrar debe cumplir con las siguientes características organolépticas:</p> <p>Debe estar libre de materias y sabores extraños, cualquier sabor a viejo o a alcohol es señal de fermentación, que de inmediato es rechazado.                      El color y el olor deben ser semejantes a los de la fruta fresca de la cual se ha obtenido. El producto puede tener un ligero cambio de color, pero no desviado debido a alteración o elaboración defectuosa.                      La pulpa debe contener el elemento histológico o tejido celular de la fruta correspondiente.                      Cumplir con las características fisicoquímicas establecidas por la legislación colombiana en cuanto a acidez, ° Brix y niveles de recuentos de microorganismos (<b>Resolución 7992 de 1991 Ministerio de Salud</b>).</p> <p>Se admite una separación de fases y la mínima presencia de trozos y partículas oscuras propias de la fruta utilizada.                      100% natural                      No diluido                      No fermentado                      Obtenido de exprimir fruta fresca, limpia, madura, desinfectada y seleccionada.  <b>No debe contener preservativos.</b></p> <p><b>Para la utilización de pulpa de fruta se debe contar previamente con concepto favorable del ICBF Sede Nacional.</b></p>	FRUTA	TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	VIDA UTIL	Banano, Manzana, Naranja, Patilla, Granadilla.	Temperatura ambiente, con buena ventilación, libre de humedad.	5 días	Ciruela	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	5 días	Curuba amarilla, Feijoa.	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	5 a 10 días	Guayaba	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	5 a 10 días	Papaya, Pera, Piña, Tamarindo, Tomate de árbol, Uchuva y Uva verde o negra	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	3 a 5 días
FRUTA	TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	VIDA UTIL																	
Banano, Manzana, Naranja, Patilla, Granadilla.	Temperatura ambiente, con buena ventilación, libre de humedad.	5 días																	
Ciruela	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	5 días																	
Curuba amarilla, Feijoa.	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	5 a 10 días																	
Guayaba	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	5 a 10 días																	
Papaya, Pera, Piña, Tamarindo, Tomate de árbol, Uchuva y Uva verde o negra	1 – 4 °C aplicando prácticas de prealistamiento.	3 a 5 días																	
<p><b>VERDURAS,                      HORTALIZAS                      LEGUMINOSAS                      VERDES</b></p> <p style="text-align: center;">Y</p>	<p>- Deben presentarse frescas y limpias.                      - Deben presentar turgidez que les permita soportar su manipulación, transporte y conservación sin que por ello se afecte su calidad, sabor y aroma típicos.                      - Libres de humedad externa anormal                      - Exentas de olores y sabores extraños                      - Libres de impurezas y cuerpos extraños                      - Exentas de síntomas de deshidratación  <b>Norma que debe cumplir: NTC. 1291. Frutas y hortalizas</b>                      Temperaturas de almacenamiento y conservación – Vida útil:</p>																		



GRUPO	CARACTERÍSTICAS		
	<p><b>VERDURAS, HORTALIZAS Y LEGUMINOSAS VERDES</b></p>	<p><b>TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN</b></p>	<p><b>VIDA ÚTIL EN REFRIGERACIÓN</b></p>
	<p>Maíz tierno choclo, Repollo, Remolacha, Tomate, Pimentón, Acelga, Ahuyama, Apio, Arveja Verde, Calabacín, Calabaza, Coliflor, Espinaca, Frijol Verde, Haba verde, Habichuela, Lechuga Pepino Común, Pepino Cohombro, Zanahoria.</p>	<p>Temperatura ambiente no mayor a 15°C o 1 – 4 °C aplicando prácticas de pre-alistamiento.</p>	<p>5 días</p>
<p><b>CEREALES</b></p>	<p><b>ARROZ:</b> Corresponderá al grado 2 grano partido o quebrado grande (¾ del total del grano entero), en las condiciones de sanidad e integridad establecidas en la NTC 671 tipo 1 grado 2. - Humedad menor al 14%. - Conservación y almacenamiento: 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. - Vida Útil: 6 meses</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC 671. Arroz blanco pulido para consumo humano</b></p> <p><b>PASTA:</b> Producto cuyo ingrediente básico es la harina de trigo mezclada con agua a la cual se le puede adicionar sal, huevo u otros ingredientes. Es el producto preparado mediante el secado de las figuras formadas con una masa sin fermentar, preparada con agua y los derivados del trigo u otras farináceas aptas para el consumo humano o mediante la combinación adecuada de los mismos. En el rotulado de las pastas alimenticias se deberá reportar explícitamente si le son incorporados colorantes y conservantes. - Conservación y almacenamiento: 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. - Vida Útil: 6 meses.</p> <p><b>Debe cumplir con la Resolución 4393 de 1991 del Ministerio de la Protección Social y la NTC. 1055. Cuarta actualización.</b></p> <p><b>HARINA DE TRIGO:</b> Principal producto obtenido de la molienda y cernido, del endospermo y capas internas del pericarpio de granos de trigo común <i>Triticum Aestivum L</i>, o trigo ramificado <i>Triticum Compactum Host</i>, o mezcla de ellos, con el fin de obtener un tamaño de partícula determinado. Requisitos generales: - La harina de trigo no podrá contener contaminantes de tipo físico, químico o biológico que afecten la salud. - La harina de trigo debe estar exenta de excrementos animales. - La harina de trigo debe estar exenta de sabores, olores extraños y de insectos vivos. - Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997. Vida útil: 6 meses.</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC. 267. Harina de trigo (sexta actualización).</b></p> <p><b>AVENA EN HOJUELAS:</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 <i>A. Sativa L.</i> y <i>A. Byzantina L.</i> Requisitos generales: - 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. - 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. - Las hojuelas deben presentar un color crema, ligeramente caoba y un sabor y aromas agradables de avena tostada. - Los residuos de plaguicidas no deben exceder las tolerancias establecidas por la comisión del Codex Alimentarius. - En la elaboración de la avena en hojuelas, no se permite el uso de conservantes. - Características fisicoquímicas:</p>		

GRUPO	CARACTERISTICAS																							
	<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>	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		
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																						
<p><b>AZÚCAR REFINADO</b></p>	<p>Vida Útil: 6 meses.</p> <p><b>Norma que debe cumplir NTC 2159 Avena en hojuelas para consumo humano. CUCHUCO DE MAÍZ, CEBADA, TRIGO Y CEBADA PERLADA:</b></p> <p>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.</p> <p>Vida útil:máximo 1 año en condiciones óptimas.</p> <p><b>HARINA DE MAÍZ PRECOCIDA:</b></p> <p>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. Requisitos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La harina de maíz precocida no debe presentar olores ni sabores fungosos fermentados, rancios, amargos o cualquier otro olor o sabor objetables.</li> <li>- La harina de maíz precocida debe presentar un color uniforme y no debe tener grumos ni materiales o contaminantes extraños, 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>- Vida Útil: 6 meses</li> </ul> <table border="1" data-bbox="537 1060 1360 1335"> <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</td> <td>-</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>Cenizas en % masa</td> <td>-</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>Fibra cruda (%)</td> <td>-</td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td>Índice de absorción a 25°C</td> <td>4.5</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC 3594</b></p> <p>El azúcar refinado es un producto obtenido por la purificación, decoloración y recristalización de azúcar crudo afinado.</p> <p>Requisitos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El azúcar refinado debe ser de color blanco, olor y sabor característicos.</li> <li>- El azúcar refinado no debe contener materias extrañas, tales como, insectos, arena y otras impurezas que indiquen una manipulación defectuosa.</li> </ul> <p>Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura ambiente no mayor a 15°C en un lugar seco con buena ventilación y libre de humedad, protegido del ingreso de insectos y roedores.</p> <p><b>Norma que debe cumplir NTC 778</b></p>			Requisitos	Mínimo	Máximo	Humedad en % masa	-	13.0	Proteína en base seca % masa	6.0	-	Grasas en % masa	-	2.0	Cenizas en % masa	-	1.0	Fibra cruda (%)	-	3.0	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	-	2.0																						
Cenizas en % masa	-	1.0																						
Fibra cruda (%)	-	3.0																						
Índice de absorción a 25°C	4.5	-																						

GRUPO	CARACTERISTICAS															
<p><b>ACEITES</b></p>	<p>Aceites extraído de semillas vegetales Corresponde a aceite comestible, es decir aquel aceite apto para consumo humano, que ha sido sometido a procesos químicos o físico-químicos con el fin de eliminar los excesos de ácidos grasos libres, resinas, mucílagos y jabones y a desodorización por procesos químicos o físicos con el fin de eliminar sabores y olores desagradables. El contenido de ácidos grasos libres debe ser máximo del 0.2%. Puede corresponder a aceite puro o a mezclas de aceites.</p> <p>Características fisicoquímicas:</p> <table border="1" data-bbox="483 449 1419 632"> <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>0.924</td> </tr> <tr> <td>Índice de yodo</td> <td>120</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>Índice de saponificación</td> <td>188</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>188 índice de refracción a 25°C</td> <td>1,4720</td> <td>1,4760</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Norma que deben cumplir: Mezcla de aceites NTC 400, Aceite de soya NTC 254 y Aceite de maíz NTC 255</b> Se admite mezcla de aceites vegetales procesados en el país con las siguientes características: Aceite refinado de Maíz ó Soya ó Girasol, con máximo 30% de oleína de palma.</p>	Requisito	Mínimo	Máximo	Densidad relativa 25°C/25°C	0.917	0.924	Índice de yodo	120	141	Índice de saponificación	188	195	188 índice de refracción a 25°C	1,4720	1,4760
Requisito	Mínimo	Máximo														
Densidad relativa 25°C/25°C	0.917	0.924														
Índice de yodo	120	141														
Índice de saponificación	188	195														
188 índice de refracción a 25°C	1,4720	1,4760														
<p><b>LECHE ENTERA PASTEURIZADA O LECHE LARGA VIDA</b></p>	<p>La leche entera de vaca pasteurizada o leche entera larga vida es el producto obtenido al someter la leche cruda, entera, a una adecuada relación de temperatura y tiempo para destruir su flora patógena y la casi totalidad de su flora banal, sin alterar de manera esencial ni su valor nutritivo ni sus características físico-químicas u organolépticas. Debe cumplir con las siguientes características y condiciones:</p> <p><b>FISICOQUIMICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Densidad a 15/15°C = 1.0300 g/mL – 1.0330 g/mL</li> <li>- Materia Grasa: Mínimo 3.0% m/m</li> <li>- Extracto seco total: Mínimo 11.3% m/m</li> <li>- Extracto seco desengrasado: Mínimo 8.3% m/m</li> <li>- Sedimento (impurezas macroscópicas) en grado máximo de escala de impurezas de 0.5 mg/500cm<sup>3</sup></li> <li>- Acidez expresada como ácido láctico: 0.14 a 0.19%</li> <li>- Índice crioscópico Índice de refracción: 0.54°C: t 0.01°C ó mínimo n<sub>20</sub> D 1.3420</li> </ul> <p>Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura ambiente no mayor a 15°C en un lugar fresco y seco o en refrigeración de 0 – 4 °C.</p> <p><b>Debe cumplirse con el Decreto No. 616/ 2.006 y la NTC 3856 leche larga vida</b></p>															
<p><b>LECHE DE VACA EN POLVO ENTERA</b></p>	<p>Se denomina leche de vaca en polvo, al producto que se obtiene por la deshidratación de la leche, mediante proceso de atomización – aire caliente, polvo con granulometría malla 120. No se permite la adición de suero lácteo. Se permite el empleo de leche de vaca en polvo entera con adición de vitaminas A y D. El producto deberá tener las siguientes características:</p> <p><b>FISICOQUIMICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humedad máximo 4.5% m/m</li> <li>- Materia grasa mínimo 26% m/m</li> <li>- Acidez expresada como ácido láctico: 1.0 a 1.3% m/m</li> <li>- Índice de solubilidad máximo 1.25 cm'</li> <li>- Impurezas macroscópicas máximo 15 mg norma o disco</li> </ul>															

GRUPO	CARACTERISTICAS
	<p>- Sodio (Na) Máximo 0.42% <i>m/m</i> como constituyente natural                      - Potasio (K) Máximo 1.30% <i>m/m</i> como constituyente natural Cenizas máximo 6.0% <i>m/m</i></p> <p>CONDICIONES ESPECIALES                      - Puede estar adicionada de:                      a- Mono y diglicéridos máximo 0.25% <i>m/m</i> Ó                      b - Lecitina máximo 0.5% <i>m/m</i>                      Vida Útil: Según fecha de vencimiento</p> <p><b>Debe cumplir con los Decretos No. 2437 de 1983 (Artículo 37) y No. 616 de 2.006 y la NTC 1036</b></p>
SAL	<p>Solo se permite el empleo de Sal Yodada.                      Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura ambiente no mayor a 15°C en un lugar seco con buena ventilación y libre de humedad, protegido del ingreso de insectos y roedores.</p> <p><b>Norma que debe cumplir: Decreto 547 de 1996. NTC 1254</b></p>

## 5. PESOS Y FRECUENCIA DE LOS ALIMENTOS – RACION PREPARADA

Los pesos de las porciones se definieron con base en las características fisiológicas y necesidades nutricionales de la población objetivo. A continuación se presentan las principales características y pesos de porción de los alimentos en crudo y en porción servida para el complemento alimentario Modalidad Ración Preparada, por grupos de alimentos, los cuales se encuentran enmarcados dentro de la Clasificación de Alimentos Colombianos establecida en el documento de bases técnicas de las guías alimentarias para la población Colombiana mayor de dos años, publicado por ICBF en el año 2.000.

Para el ajuste de la calidad nutricional, el Operador debe garantizar no solo el tipo de alimentos sino las cantidades y frecuencias ofrecidas, las cuales se deben encontrar dentro de los rangos indicados en los términos de referencia.

Los pesos corresponden al peso bruto, peso neto crudo y peso mínimo porción servida establecido para los 7 grupos de alimentos. La presentación de cada producto, debe coincidir con el gramaje solicitado, independiente del número de unidades, como se describe a continuación:

### GRUPO 1. CEREALES, RAÍCES, TUBÉRCULOS, PLÁTANOS Y PRODUCTOS ELABORADOS

Alimento	Peso bruto (g)	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso mínimo en porción servida (g)	Frecuencia semanal
Cereales (Pasta, Arroz)	35	35	80	Diario
Arracacha	125	100	100 cocido	3 veces por semana
Ñame	118	100	100 cocido	
Papa	125	100	92 cocido 46 g papa frita francesa o chips 75 g papa dorada	
Papa criolla	100	100	92 cocido 82 g criolla dorada	
Plátano	154	100	92 cocido 63 g tajada frita 68 g patacón verde 87 g patacón maduro	
Yuca	125	100	92 cocido 73 g yuca dorada	

### GRUPO 2. HORTALIZAS, VERDURAS Y LEGUMINOSAS VERDES

Alimento	Peso bruto (g)	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso mínimo en porción servida (g)	Frecuencia semanal
Acelga	82	70	70 crudo 60 cocida	Diario
Apio	140			
Arveja verde	175			
Ahuyama	108			
Berenjena	93			
Brócoli	175			
Calabacín	78			
Calabaza	78			

Alimento	Peso bruto (g)	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso mínimo en porción servida (g)	Frecuencia semanal
Cebolla puerro	74			
Cidrayota o guatilla	108			
Coliflor	88			
Espinaca	117			
Frijol verde	140			
Haba verde	117			
Habichuela	78			
Ibias, Cubios, Chugas	74			
Lechuga común	127			
Maíz Tierno o Choclo	117			
Palmitos	74			
Pepino cohombro	93			
Pepino de rellenar	78			
Pimentón Morrón Rojo	82			
Rábano	78			
Remolacha	88			
Repollo	82			
Tomate	88			
Zanahoria	82			

**Notas:**

- La porción de hortaliza o verdura de 70 gramos se refiere a una o a la combinación de varias.
- Los alimentos clasificados en la Tabla de Composición como CONDIMENTOS, (Ajo, cebolla común, cebolla cabezona, Cilantro, laurel, Perejil, etc.) NO SE CONSIDERAN COMO SUSTITUTOS DEL GRUPO 2. HORTALIZAS, VERDURAS Y LEGUMINOSAS VERDES.

**GRUPO 3. FRUTAS**

Alimento	Peso bruto (g)	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso en porción servida (g)	Frecuencia semanal	
Fruta en jugo	Arazá	117	70*	Vaso 200 cm <sup>3</sup>	Tres veces por semana**
	Borojó	117			
	Curuba	140			
	Feijoa	93			
	Fresa	74			
	Guayaba blanca - Agria	93			
	Guayaba rosada	93			
	Lulo	117			
	Mango	117			
	Melón	140			
	Maracuyá	117			
	Mora de Castilla	78			
	Níspero	108			
	Papaya	100			
	Piña	175			

Alimento		Peso bruto (g)	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso en porción servida (g)	Frecuencia semanal
	Tamarindo	156			
	Tomate de Árbol	117			
	Uva verde/negra	80			
Fruta Entera	Anón	250	100	100	2 veces por semana
	Banano	154			
	Ciruela	105			
	Chirimoya	182			
	Chontaduro	143			
	Durazno Amarillo	118			
	Fresa	105			
	Granadilla	333			
	Mamey entero	154			
	Mandarina entera	143			
	Mango entero	167			
	Manzana	118			
	Marañón	111			
	Melón entero	200			
	Naranja entera	167			
	Níspero	154			
	Papaya entera	143			
	Patilla entera	250			
	Pera	118			
	Piña entera	182			
Pitahaya	182				
Pomarrosa	154				
Uchuva	111				
Uva Negra/ verde	111				
	Zapote	333			

\* La cantidad esta indicada para la obtención de un vaso de jugo de 200 cm<sup>3</sup>

\*\* Se ofrecerá fruta diariamente, como jugo o fruta entera.

#### GRUPO 4. CARNES, HUEVOS Y LEGUMINOSAS SECAS

Alimento	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso mínimo en porción servida (g)	Frecuencia semanal
Carne de res*	70 g	43g Carne frita o sudada	2 veces por semana
Pollo*	Pierna 100 con hueso Pernil 105 g con hueso 70 g sin hueso	77 g con hueso 40 g sin hueso	2 veces por semana
Leguminosa seca	30 g	63 g	1 vez por semana
Huevo	De 56 a 62.9 g	De 50.4 a 56.6 Frito De 54 a 60.9 cocido con cáscara	1 vez por semana

\* Para los despachos de la carne y el pollo congelado se debe tener en cuenta el aumento de 12% del peso mínimo neto crudo.

Notas:

- No se permiten las preparaciones de carne de res subdividida mezcladas con otros alimentos como verduras o tubérculos.
- Debido a la alta contaminación comprobada en la manipulación de las carnes después de cocidas, no se permiten las preparaciones desmechado, deshilachado, o en trozos después de cocido, ni en preparaciones mezclados con otros alimentos. El pollo se permite prepararlo solamente sudado, dorado o al horno.
- No se permite preparar el pescado desmechado, deshilachado, en trozos, en puré ó molido (salpición de pescado).

**GRUPO 5. LÁCTEOS**

Alimento	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso en porción servida (g)	Frecuencia semanal
Leche de vaca entera Pasteurizada o en polvo	200 cm <sup>3</sup> o 25 g	200	2 veces por semana

**GRUPO 6. GRASAS**

Alimento	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso en porción servida (g)	Frecuencia semanal
Aceite Vegetal	15 o 75	Empleo en reparaciones	Diaria o semanal

**GRUPO 7. AZÚCARES Y DULCES**

Alimento	Peso mínimo neto en crudo (g)	Peso en porción servida	Frecuencia semanal
Azúcar	De 10 a 15	Empleo en la elaboración del jugo	Tres veces por semana

**Observaciones:**

- El peso cocido o crudo de la ración servida deberá corresponder al peso del alimento escurrido, sin adición de salsas, guisos, caldos o similares. Es decir, peso masa escurrida.
- Para las verificaciones de la porción servida que realice el Supervisor o la Interventoría, se tomarán tres muestras aleatoriamente durante el horario de distribución, de las cuales se aceptará para el promedio obtenido entre las tres verificaciones un gramaje del 5% de tolerancia sobre el peso establecido en este anexo. (+/- 5% del peso establecido).



## 6. LISTA DE INTERCAMBIOS POR GRUPO DE ALIMENTOS EN EL CICLO DE MENUS

GRUPO DE ALIMENTOS	INTERCAMBIOS PERMITIDOS	
CEREALES PARA SOPA	Cuchuco de cebada	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 12 gramos
	Cuchuco de trigo–Cuchuco de maíz	
	Cebada perlada	
	Arroz para sopa	
	Avena	
	Harina de Maíz, Trigo, Plátano, Soya y Maíz pintado.	
	Maíz blanco	
	Pasta: letras, estrellitas, conchas, etc	
CEREALES PARA SECO	Arroz	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 35 gramos
	Pasta	
RAÍCES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Arracacha	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 100 gramos
	Name	
	Papa común sin cáscara	
	Papa criolla	
	Plátano colí o guineo	
	Plátano hartón verde o maduro	
	Plátano popocho	
	Plátano dominico	
	Yuca blanca	
HORTALIZAS, VERDURAS Y LEGUMINOSAS VERDES PARA PLATO PRINCIPAL Y SOPA	Acelga	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 70 gramos para el plato principal y en la cantidad de 25 gramos para la sopa
	Apio	
	Arveja verde	
	Ahuyama	
	Berenjena	
	Brócoli	
	Calabacín	
	Calabaza	
	Cebolla Puerro	
	Cidrayota o guatilla	
	Coliflor	
	Espinaca	
	Frijol verde	
	Haba verde	
	Habichuela	
	Ibias, Cubios, Chugas	
	Lechuga común	
	Maíz Tierno o Choclo	
	Palmito	
	Pepino cohombro	
Pepino de rellenar		
Pimentón Morrón Rojo		
Rábano		
Remolacha		

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

GRUPO DE ALIMENTOS	INTERCAMBIOS PERMITIDOS	
	Repollo Tomate Zanahoria Arveja verde seca: 8 gramos, solo para sopa	
FRUTA PARA JUGO	Arazá Borojó Curaba Feijoa Fresa Guayaba Blanca Guayaba Rosada Lulo Mango Melón Maracuyá Mora de Castilla Níspero Papaya Piña Tamarindo Tomate de Árbol Uva Verde/Negra	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 70 gramos
FRUTA ENTERA	Anón Banano Ciruela Chirimoya Chontaduro Durazno Amarillo Fresa Granadilla Mamey Mandarina Mango Manzana Marañón Melón Naranja Níspero Papaya Patilla Pera Piña Pitahaya Pomarrosa Uchuva Uva	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 100 gramos peso neto.

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

GRUPO DE ALIMENTOS	INTERCAMBIOS PERMITIDOS	
	Zapote	
POLLO	Pescado	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí, en la cantidad de 100 gramos (pollo), 70 gramos (pescado), solamente una vez por semana. En las regiones con alta disponibilidad de pescado se permite ofrecer este alimento en diferentes preparaciones hasta máximo tres (3) veces por semana. Si se ofrece pescado entero, el peso neto corresponde al alimento sin cabeza y sin cola.
HUEVO	Huevo	No tiene intercambio dado que se suministra 1 vez por semana.
LEGUMINOSAS SECAS	Arveja seca	Estos alimentos se pueden intercambiar entre sí en la cantidad de 30 gramos
	Frijol cargamanto, guandul, nima, blanquillo, cabecita negra	
	Frijol blanco	
	Frijol rojo	
	Garbanzo	
	Lenteja	
LECHE ENTERA DE VACA PASTEURIZADA O EN POLVO	Leche entera de vaca pasteurizada	No tiene intercambio dado que se suministra 2 veces por semana
GRASAS	Aceite vegetal	No tiene intercambio dada la cantidad que se suministra a diario
AZÚCARES	Azúcar	No tiene intercambio dada la cantidad que se suministra tres veces por semana

## 7. EQUIPO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION SEGÚN VOLUMEN DE PRODUCCION

EQUIPO	HASTA 50	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200	HASTA 300	HASTA 400	HASTA 500	HASTA 600
	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
Estufa de gas lineal de mínimo tres quemadores	1	1	1	1	1	1	1
Estufa enana - Un quemador grande	0	0	0	1	1	1	2
Nevera mínimo de 16 pies	1	1	1	2	2	2	2
Congelador 7 pies. Capacidad de 230 litros mínimo	0	1	1	0	0	1	1
Congelador 12 pies. 385 litros mínimo	0	0	0	1	1	1	1
Licadora no industrial	1	1	1	1	1	1	1
Licadora Semi-Industrial 15 Litros	0	0	0	1	1	1	1
Balanza de 25 Libras mecánica	1	1	1	1	1	1	1
Balanza Gramera de	1	1	1	1	1	1	1

EQUIPO	HASTA 50	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200	HASTA 300	HASTA 400	HASTA 500	HASTA 600
	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
un Kilogramo							
Olla a presión 8 lt	0	1	1	0	0	0	0
Olla a presión 13	0	0	0	1	1	1	2

Modificado de ICBF- Janeth de Castro. Estudio de costo estándar modalidad asistencia nutricional desayuno – almuerzo empresa privada. Bogotá, D.C., 2002.

	HASTA 50 RACIONES	HASTA 100	HASTA 200	HASTA 300	HASTA 400	HASTA 500	HASTA 600
	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
Termómetro para alimentos	1	1	1	1	1	1	1
Balde plástico	1	1	1	2	3	3	4
Bandeja plástica	2	2	2	2	6	6	6
Caldero	1	1	1	2	2	3	3
Canastilla plástica	2	3	4	4	6	6	8
Caneca con tapa multiúso (basura) mediana	1	1	1	2	2	3	4
Caneca con tapa multiúso (basura) grande	1	1	1	1	2	2	3

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

	HASTA 50 RACIONES	HASTA 100	HASTA 200	HASTA 300	HASTA 400	HASTA 500	HASTA 600
	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
Caneca con tapa multiuso (sobras) mediana	1	1	1	2	1	2	2
Caneca con tapa multiuso (sobras) grande	0	0	0	1	1	2	2
Colador plástico grande	1	1	1	1	2	2	2
Cuchara para servir (aluminio fundido) sin hueco	1	2	2	2	4	4	4
Cuchara para servir (aluminio fundido) con hueco	1	1	1	1	2	2	2
Cuchillo cocina para cortar carne	1	1	2	2	3	3	3
Cuchillo cocina para cortar verdura	1	1	2	2	3	3	3
Cuchillo cocina para pelar papa	1	1	1	1	1	2	2
Espumadera aluminio fundido	1	1	1	1	1	2	2
Jarra plástica 2	1	1	1	1	2	3	3

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

	HASTA 50 RACIONES	HASTA 100	HASTA 200	HASTA 300	HASTA 400	HASTA 500	HASTA 600
	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
litros							
Legumbreira	1	2	3	3	4	4	5
Olla (aluminio recortado) No. 32	2	2	1	0	0	0	0
Olla (aluminio recortado) No. 36	1	1	2	2	2	3	3
Olla (aluminio recortado) No. 40	0	1	2	3	4	4	4
Paila 37 cm	1	0	2	2	2	2	2
Paila 46 cm	0	1	2	2	3	4	4
Pinzas grandes	1	1	1	1	2	3	4
Pinzas medianas	1	1	0	0	0	0	0
Rallador acero inoxidable No. 14	1	1	2	2	3	3	3
Tabla acrílica para picar grande.	1	1	2	2	3	3	3
Tabla acrílica para picar mediana	1	1	1	1	2	2	2

\* El operador deberá adoptar cada punto de distribución de la Ración Preparada con el número de mesas y sillas adecuados al número de beneficiarios a atender y al área de distribución de tal manera que garantice la seguridad, el bienestar y la agilidad para la prestación del servicio dentro del horario de atención\*.

Nota: Para el cálculo del menaje se tendrán en cuenta los beneficiarios inscritos totales, menos discapacitados siempre y cuando se tengan los respectivos soportes y certificaciones de discapacidad debidamente organizados en el punto de atención. Para el

Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor “Juan Luis Londoño de la Cuesta”  
caso de los equipos se tendrán en cuenta los beneficiarios inscritos totales únicamente. Con relación a fallecimiento y traslado no se tendrán en cuenta siempre y cuando esta información este debidamente actualizada en el listado de cada punto de atención.



## 8. CALIDAD MICROBIOLÓGICA

Parámetros para la evaluación de la calidad de los alimentos que conforman los menús.

Para determinar la calidad de los alimentos brindados la Supervisión Técnica Administrativa tomará las muestras necesarias para los análisis a los alimentos, superficies, ambientes, manos y uñas de las manipuladoras.

Las pruebas microbiológicas a realizar son específicas según la naturaleza del producto y se registrarán por las normas vigentes.

La Interventoría comunicará a los Operadores, con anticipación, el período de toma de muestras y las regiones a cubrir, con el objeto que el Operador disponga de las raciones adicionales. De igual forma estará a disposición el listado de laboratorios debidamente certificados, encargados de llevar a cabo el estudio microbiológico.

Pruebas microbiológicas que deben aplicarse según la naturaleza del alimento

ALIMENTOS	ANALISIS
Proteína: pollo, carne, huevo, pescado INVIMA - Alimentos preparados.	Recuento de microorganismos mesófilos UFC/g Recuento de Estafilococo Aureus UFC/g Recuento de Bacillus Céreus UFC/g Recuento de Coliformes Totales Recuento de Coliformes Fecales Presencia de Salmonella
Verdura cocida INVIMA - Alimentos preparados.	Recuento de microorganismos mesófilos UFC/g Recuento de Estafilococo aureus UFC/g Recuento de Bacillus cereus UFC/g Recuento de Coliformes Totales Recuento de Coliformes Fecales Presencia de Salmonella
Ensalada cruda INVIMA - Productos crudos.	Recuento de Coliformes totales Recuento de Coliformes fecales Presencia de Salmonella
Jugos y pulpas Resolución 7992 / 91	Recuento de mesófilos Recuento de Coliformes totales Recuento de Coliformes fecales Esporas Clostridium sulfito reductor Recuento de Hongos (mohos y levaduras)
Agua Decreto 475 del 10 de marzo de 1998 y Resolución 2115 de 2007 )	Recuento de Coliformes Totales /MI Presencia de E. Coli /MI

Pruebas microbiológicas que deben aplicarse en superficies, ambientes, manos y uñas

	<b>ANÁLISIS</b>
Superficies (Equipos, utensilios, menaje y mesones) <u>INVIMA , Secretarías de Salud y NTC 5230</u>	Recuento de Coliformes totales Recuento de Coliformes fecales Recuento de Hongos (mohos y levaduras)
Ambientes INVIMA y Secretarías de Salud.	Recuento de microorganismos mesófilos Recuento de coliformes totales Recuento de Coliformes fecales Recuento de Hongos (mohos y levaduras)
Manipuladores de alimentos (Manos y uñas) INVIMA y Secretarías de Salud.	Recuento de Hongos (mohos y levaduras) Recuento de Coliformes totales Recuento de Coliformes fecales

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

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES
<b>Arroz</b>	<p>Corresponderá al grado 2 grano partido o quebrado grande (<math>\frac{3}{4}</math> del total del grano entero), en las condiciones de sanidad e integridad establecidas en la NTC 671 tipo 1 grado 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humedad menor al 14%</li> <li>- Vida Útil: 6 meses</li> <li>- Conservación y almacenamiento: 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.</li> </ul> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC 671. Arroz blanco pulido para consumo humano</b></p>
<b>Pasta</b>	<p>Producto cuyo ingrediente básico es la harina de trigo mezclada con agua a la cual se le puede adicionar sal, huevo u otros ingredientes.</p> <p>Preparado mediante el secado de las figuras formadas con una masa sin fermentar, preparada con agua y los derivados del trigo u otra farinácea apta para el consumo humano o mediante la combinación adecuada de los mismos. <u>Corresponderá a una pasta larga tipo espaguetis</u>. En el rotulado de las pastas alimenticias se deberá reportar explícitamente si le son incorporados colorantes y conservantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vida Útil: 6 meses</li> <li>- Conservación y almacenamiento: 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.</li> </ul> <p><b>Debe cumplir con la Resolución 4393 de 1991 del Ministerio de la Protección Social y la NTC. 1055. Cuarta actualización.</b></p>
<b>Lenteja</b>	<p><b>LENTEJA:</b> Comprende los granos procedentes de la especie <i>Lens Sculenta</i> Moench. Debe corresponder a lenteja Tipo 1 Grado 2 con tegumentos externos de color marrón o verde característicos de la variedad. No debe contener más del 1% de impurezas. Se permite la presencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materias duras: 0.3%</li> <li>Granos dañados: 2.5%</li> <li>Granos abiertos: 3%</li> <li>Granos partidos: 2%</li> <li>Variedades contraste: 3%</li> <li>Humedad máxima: 13%</li> <li>Vida útil: 6 meses</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura de almacenamiento y conservación: A temperatura ambiente en lugar fresco y seco. Debe estar protegido del sol, la humedad y cumplir con lo establecido para productos de esta naturaleza en el decreto 3075 de 1997.</li> </ul> <p>Norma que debe cumplir: NTC 937 Lentejas secas.</p>
<b>Frijol</b>	<p>Comprende todas las variedades procedentes del género <i>Phaseolus</i> Spp. Debe corresponder a frijol tipo I grado 2 el cual debe presentar tamaño, forma y color característicos de la variedad que se considere. Se permite la presencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grano dañado: 2%</li> <li>Grano partido: 2%</li> </ul>

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES															
	<p>Grano abierto: 2%                      Variedades de contraste*: 2%                      Variedad no contrastante: 5%                      - Humedad máxima: 15%                      - Vida Útil: 6 meses                      - Conservación y almacenamiento: 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.</p> <p><b>Norma que debe cumplir: NTC. 871. Fríjol para consumo humano</b>                      *Variedad contrastante: Granos de fríjol que por su aspecto, color, tamaño, forma difieren de la variedad que se considera.</p>															
<p><b>Leche de vaca en polvo entera</b></p>	<p>Se denomina leche de vaca en polvo, a el producto que se obtiene por la deshidratación de la leche, mediante proceso de atomización – aire caliente, polvo con granulometría malla 120, la leche en polvo entera deberá tener las siguientes características:</p> <p><b>FISICOQUIMICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humedad máximo 4.5% m/m</li> <li>- Materia grasa mínimo 26% m/m</li> <li>- Acidez expresada como ácido láctico: 1.0 a 1.3% m/m</li> <li>- Índice de solubilidad máximo 1.25 cm'</li> <li>- Impurezas macroscópicas máximo 15 mg norma o disco</li> <li>- Sodio (Na) Máximo 0.42% m/m como constituyente natural</li> <li>- Potasio (K) Máximo 1.30% m/m como constituyente natural Cenizas máximo 6.0% m/m</li> </ul> <p>Se permite el empleo de leche de vaca en polvo entera con adición de vitaminas A y D.                      No se permite la adición de suero lácteo.</p> <p><b>CONDICIONES ESPECIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede estar adicionada de:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mono y diglicéridos máximo 0.25% m/m Ó</li> <li>b. Lecitina máximo 0.5% m/m</li> </ol> </li> <li>- Vida Útil: Según fecha de vencimiento.</li> </ul> <p><b>Debe cumplir con los Decretos No. 2437 de 1983 (Artículo 37) y No. 616 de 2.006 y la NTC 1036</b></p>															
<p><b>Aceite Vegetal</b></p>	<p>Aceites extraído de semillas vegetales                      Corresponde a aceite comestible, es decir aquel aceite apto para consumo humano, que ha sido sometido a procesos químicos o físico-químicos con el fin de eliminar los excesos de ácidos grasos libres, resinas, mucílagos y jabones y a desodorización por procesos químicos o físicos con el fin de eliminar sabores y olores desagradables. El contenido de ácidos grasos libres debe ser máximo del 0.2%. Puede corresponder a aceite puro o a mezclas de aceites.</p> <p>Características fisicoquímicas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1730 1403 1936"> <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>0.924</td> </tr> <tr> <td>Índice de yodo</td> <td>120</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>Índice de saponificación</td> <td>188</td> <td>195</td> </tr> <tr> <td>188 índice de refracción a 25°C</td> <td>1,4720</td> <td>1,4760</td> </tr> </tbody> </table>	Requisito	Mínimo	Máximo	Densidad relativa 25°C/25°C	0.917	0.924	Índice de yodo	120	141	Índice de saponificación	188	195	188 índice de refracción a 25°C	1,4720	1,4760
Requisito	Mínimo	Máximo														
Densidad relativa 25°C/25°C	0.917	0.924														
Índice de yodo	120	141														
Índice de saponificación	188	195														
188 índice de refracción a 25°C	1,4720	1,4760														

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES																					
	<p><b>Norma que deben cumplir: Mezcla de aceites NTC 400, Aceite de soya NTC 254 y Aceite de maíz NTC 255</b>                      Se admite mezcla de aceites vegetales procesados en el país con las siguientes características: Aceite refinado de Maíz ó Soya ó Girasol, con máximo 30% de oleína de palma.</p>																					
<p><b>Avena en hojuelas</b></p>	<p>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.</p> <p>Requisitos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las hojuelas deben presentar un color crema, ligeramente caoba y un sabor y aromas agradables de avena tostada.</li> <li>- Los residuos de plaguicidas no deben exceder las tolerancias establecidas por la comisión del Codex Alimentarius.</li> <li>- En la elaboración de la avena en hojuelas, no se permite el uso de conservantes.</li> <li>- Características fisicoquímicas:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="529 953 1338 1241"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación y almacenamiento: 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.</li> <li>- Vida Útil: 6 meses</li> </ul> <p><b>Norma que debe cumplir NTC 2159 Avena en hojuelas para consumo humano.</b></p>	Requisito	Mínimo	Máximo	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
Requisito	Mínimo	Máximo																				
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																				
<p><b>Harina de Maíz precocida</b></p>	<p>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.</p> <p>Requisitos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La harina de maíz precocida no debe presentar olores ni sabores fungosos fermentados, rancios, amargos o cualquier otro olor o sabor objetables.</li> <li>- La harina de maíz precocida debe presentar un color uniforme y no debe tener grumos ni materiales o contaminantes extraños, 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> </ul>																					

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES																					
	<table border="1" data-bbox="548 216 1320 501"> <thead> <tr> <th>Requisitos</th> <th>Min.</th> <th>Máx.</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</td> <td>-</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>Cenizas en % masa</td> <td>-</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>Fibra cruda (%)</td> <td>-</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Índice de absorción a 25°C</td> <td>4.5</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="375 541 1495 646">- Conservación y almacenamiento: 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</p> <p data-bbox="375 653 605 680">- Vida Útil: 6 meses</p> <p data-bbox="375 686 915 720"><b>Norma que debe cumplir: NTC 3594</b></p>	Requisitos	Min.	Máx.	Humedad en % masa	-	13.0	Proteína en base seca % masa	6.0	-	Grasas en % masa	-	2.0	Cenizas en % masa	-	1.0	Fibra cruda (%)	-	3	Índice de absorción a 25°C	4.5	-
Requisitos	Min.	Máx.																				
Humedad en % masa	-	13.0																				
Proteína en base seca % masa	6.0	-																				
Grasas en % masa	-	2.0																				
Cenizas en % masa	-	1.0																				
Fibra cruda (%)	-	3																				
Índice de absorción a 25°C	4.5	-																				
Atún Lomitos en Aceite	<p data-bbox="375 732 1495 909"><b>LOMITOS DE ATÚN EN ACEITE:</b> Es el producto constituido por la carne de especies apropiadas, envasado con aceite vegetal con la adición de sal libre de aditivos en general y de cualquier tipo de ingredientes o sustancias que generen ganancia en el peso drenado. Se admite en su envase final, un porcentaje máximo de atún en trozos, rallado o desmenuzado del 18%.</p> <p data-bbox="375 951 1495 1014">Latas en buen estado sin abolladuras u oxidación, con fecha de vencimiento vigente con registro sanitario de INVIMA.</p> <p data-bbox="375 1020 1495 1115">Se deben rechazar 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.</p> <p data-bbox="375 1121 1495 1226">- Temperatura de almacenamiento y conservación: Temperatura ambiente no mayor a 15°C en un lugar seco, con buena ventilación y libre de humedad, protegido del sol y del ingreso de insectos y roedores.</p> <p data-bbox="375 1232 1495 1295"><b>Norma que deben cumplir:</b> NTC 1276. Atún lomitos en aceite 170 gramos. Resolución No. 0148 del 2007.</p>																					
Bienestarina	<p data-bbox="375 1310 1495 1373">Producto obtenido de la mezcla de harina de soya, harina de trigo, fécula de maíz, leche en polvo entera, y adición de vitaminas y minerales.</p> <p data-bbox="375 1415 1094 1449"><b>Cantidad suministrada por mes/Adulto Mayor:</b> 900 gramos</p> <p data-bbox="375 1455 740 1488"><b>Presentación:</b> Bolsa individual</p> <p data-bbox="375 1495 1495 1600"><b>Periodo de vida útil:</b> Seis (6) meses contados a partir de la fecha de producción. El Operador deberá entregarla en las unidades de servicio con un periodo de vida útil de por lo menos tres (3) meses.</p>																					

## 10. REQUISITOS DE LOS EMPAQUES PRIMARIOS DE LOS ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA RACION PARA PREPARAR

Alimento	Requisitos de empaque
Arroz, lenteja, frijol, avena en hojuelas, harina de maíz precocida.	El empaque destinado para contener el producto (empaque primario) debe ser Polipropileno monorientado, biorientado, polietileno de baja densidad mínimo calibre 2, polietileno de alta densidad. Se debe empacar en bolsa individual según la cantidad establecida en la tabla 7). <b>No se permite el reempaque.</b> Nota: El rotulo del empaque deberá cumplir con las condiciones establecidas según sea empaque original de comercialización.
Pasta	El empaque debe corresponder preferiblemente a polipropileno biorientado o bolsa de celofán. <b>No se permite el reempaque.</b>
Leche de vaca entera en polvo	El empaque debe ser en 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 del empaque. La cantidad neta por bolsa será de 380 gramos ó 400 gramos. <b>No permite el reempaque. Debe ser empacado por la empresa que la produce.</b>
Aceite Vegetal	El aceite debe estar empacado en envase de material inerte al producto que asegure su buena conservación, se recomienda PVP o PET. No se acepta envase en vidrio. Las presentaciones deben corresponder a 500 cm <sup>3</sup> según lo establecido en la Tabla 6. <b>No se permite el reempaque.</b>
Atún en aceite	Debe ser envasado en un material que no reaccione con el producto alterando 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 el almacenamiento. Debe tener cierres herméticos y no presentar deformaciones u otros defectos que comprometen la calidad sanitaria del producto. Peso neto mínimo por lata 170 ó 184 g. Las operaciones y condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y comercialización del atún deben cumplir con los requisitos técnicos sanitarios señalados en el Decreto 3075 de 1997 ó en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y contar con la respectiva autorización sanitaria, tanto para los establecimientos productores como para el transporte de la misma.

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.

## **11. 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 pérdidas 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 está 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 aspersion o nebulización o enjuague
TIMSEN	Desodorizante, desinfectante, germicida	12	Pisos, paredes, techos, equipos de la bodega	Aspersion, 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 las 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 las 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 NEBULIZACIÓN	MENSUAL	Solfac EC50; K-Obiol; Fendona; K-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 prácticas 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

**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)

## 12. 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:

- 7 Líneas Telefónicas Convencionales.
- 8 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.
- 9 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



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

- 10 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
<b>REGIONA L:</b>		<b>CENTRO ZONAL:</b>			
<b>PROGRA MA:</b>		<b>CODIGO PUNTO:</b>			
<b>NOMBRE DEL USUARIO:</b>			<b>TELEFONO:</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>					
<b>PRODUCTO:</b>	* BIENESTARINA <input type="checkbox"/> PRECOCIDA <input type="checkbox"/> LÍQUIDA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	*SABORES <input type="checkbox"/> TRADICIONAL <input type="checkbox"/> VAINILLA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	CUAL _____    _____		
<b>CATEGORIA DEL RECLAMO:</b>	CALIDAD INTRINSECA DEL PRODUCTO POR ENTREGA DESPACHOS Y DOCUMENTACIÓN POR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Nº DE LOTE</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>KILOS</b>	<b>FECHA DE PRODUCCIÓN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	<b>FECHA RECIBIDO CLIENTE</b>

<b>DESCRIPCION DEL RECLAMO:</b>					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO:</b>					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
<b>ESTADO DEL EMPAQUE:</b>					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
<b>COMENTARIOS ADICIONALES:</b>					
_____					
_____					
_____					

FIRMA DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_

**ESPACIO PARA DILIGENCIAR POR EL CONCESIONARIO**

PLANTA: SABANAGRANDE ( )  
 CARTAGO ( )

Nº RECLAMO:

LUGAR DEL RECLAMO:

FECHA DE RECEPCIÓN DEL RECLAMO: dd \_\_\_\_ mm \_\_\_\_ aa \_\_\_\_

RECLAMO ATENDIDO POR:(NOMBRE Y FIRMAS)

FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

FECHA ATENCIÓN DEL RECLAMO: dd \_\_\_\_ mm \_\_\_\_ aa \_\_\_\_

DECISIÓN FINAL SOBRE EL PRODUCTO:

RECOGERLO: SI  NO

TRASLADO: A BODEGA:

A PLANTA:

REPROCESAR

DESTRUIR

REPONER

DECISIÓN FINAL SOBRE EL RECLAMO

JUSTIFICADO:

NO JUSTIFICADO:

GERENTE DE NEGOCIO

GERENTE Y/ O JEFE DE PLANTA O LOGISTICA DE DISTRIBUCION

FECHA: dd \_\_\_\_ mm \_\_\_\_ aa \_\_\_\_

### 13. CONTROL DE INVENTARIO DE BIENESTARINA EN PUNTOS DE ATENCIÓN

SALDO INICIAL	FECHA DE RECIBO	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA A BENEFICIARIOS	CANTIDAD ENTREGADA A BENEFICIARIOS	SALDO

**OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PUNTO** \_\_\_\_\_

## 14. DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN CADA PUNTO DE PREPARACION Y/O DISTRIBUCION DE LA RACION PREPARADA

- Libro de Registro de Actividades o Novedades del Punto (Constancia de Actividades Sociales Complementarias, Visita del Supervisor, Visita de Actores del Programa o de autoridades oficiales y/o civiles, etc.).
- Inventario de equipos, menaje, utensilios entregados por el Operador para la ejecución del contrato en cada unidad aplicativa.
- Portafolio de servicios de Educación Formal y No Formal.
- Lista de Intercambios de Alimentos.
- Plan de Saneamiento ajustado al punto 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.
- Carpeta con ciclos de minutas y cantidades en peso bruto y peso neto y estandarización de recetas de acuerdo al número de beneficiarios.
- Carpeta con certificaciones de Manipuladoras:
  - Copia de constancia de afiliación al Régimen de Seguridad Social y ARP. El Operador deberá remitir a la Interventoría y/o supervisión la certificación de los pagos realizados al personal manipulador (mensualmente).
  - Certificado de Capacitación en Manipulación de Alimentos.
  - Certificado Médico y copia de Exámenes de laboratorio.
  - Hoja de Vida.
  - Documentos vigentes del contrato de que está en ejecución.
- Carpeta con copia de Requisiciones de Alimentos.
- Carpeta con Certificados de Discapacidad e incapacidades temporales de los beneficiarios inscritos en el punto.
- Carpeta con actas de visitas de Interventoría, ICBF Regional o Zonal, Secretaría de Salud, supervisores de campo del Operador y otros actores que realicen estos procesos.
- Formato de Control de Bienestarina.
  - Plan de emergencias
  - Plan de Manejo Ambiental

### 15. FICHA DE INGRESO DE BENEFICIARIOS



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



FICHA DE INGRESO DE BENEFICIARIOS

1. Modalidad del subsidio	Directo	<input type="checkbox"/>
	Indirecto	<input type="checkbox"/>

(Diligencie 2, 3 y 4 si seleccionó subsidio indirecto)

2. Tipo de Institución o Comunidad Indígena	2.1 Centro de Bienestar del Anciano - CBA	<input type="checkbox"/>
	2.2 Centro Día - CD	<input type="checkbox"/>
	2.3 Resguardo o Cabildo	<input type="checkbox"/>

7. TIPO DE INSCRIPCIÓN	7.1 NUEVO PROYECTO	<input type="checkbox"/>
	7.2 REEMPLAZO	<input type="checkbox"/>
	7.3 AUMENTO DE COBERTURA	<input type="checkbox"/>

3. Nombre de la Institución o Comunidad Indígena	<input type="text"/>
--	----------------------

8. FECHA	8.1 Año	<input type="text"/>	8.2 Mes	<input type="text"/>	8.3 Día	<input type="text"/>
----------	---------	----------------------	---------	----------------------	---------	----------------------

4. NIT de la Institución o Comunidad Indígena	<input type="text"/>
---	----------------------

9. Operador	<input type="text"/>
-------------	----------------------

5. Código Municipio	<input type="text"/>	6. Nombre Municipio	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	---------------------	----------------------

10. Número adultos mayores	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------

11.No.	12. Primer Nombre	13. Segundo Nombre	14. Primer Apellido	15. Segundo Apellido	16. Cédula	17. Dirección	18. Teléfono	19. Fecha de Nacimiento			20. Género	21. SISBEN	22. Ubicación		23. En desplazamiento	24. Condición del beneficiario												
								19.1 Año	19.2 Mes	19.3 Día			22.1 Cabecera	22.2 Resto		24. Indígena	25.1 Calle	25.2 Solo	25.3 Jefe de hogar	25.4 Con familia	25.5 Discapacitado							
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												

26. Diligenciado por:			27. Revisado por:			28. Aprobado por:		
Firma	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text"/>		Nombre:	<input type="text"/>		Nombre:	<input type="text"/>	
Cargo:	<input type="text"/>		Cargo:	<input type="text"/>		Cargo:	<input type="text"/>	
C.C.	<input type="text"/>		C.C.	<input type="text"/>		C.C.	<input type="text"/>	
Entidad	<input type="text"/>		Entidad	<input type="text"/>		Entidad	<input type="text"/>	

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA FICHA DE INGRESO DE BENEFICIARIOS

1. **Modalidad del subsidio.** Marcar con una “X” en la casilla de la modalidad indirecta, en tanto que el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor es catalogado como tal en la reglamentación del Fondo de Solidaridad Pensional.
2. **Tipo de institución o comunidad indígena.** Marque con una “X” si se trata de un centro de bienestar del anciano (CBA), de un centro diurno (CD) o de un Resguardo o Cabildo, en el caso que solamente se incluyan en la Ficha personas pertenecientes a alguno de estos grupos.
3. **Nombre de la institución o comunidad indígena.** Se diligencia solo si se diligencia el numeral 2.
4. **NIT de la institución o comunidad indígena.** Se diligencia solo si se diligencia el numeral 2.
5. **Código del Municipio.** Diligenciar el código DANE del municipio. En el caso de las comunidades indígenas residentes en resguardos que se encuentran ubicados en más de un municipio, debe anotarse el código del municipio donde la comunidad indígena recibirá el complemento alimentario, es decir donde estén asignados los cupos del PNAAM a través de los cuales se atenderá a esta población.
6. **Nombre del Municipio.** Registrar el nombre del municipio al cual se solicita el ingreso de adultos mayores al PNAAM. En el caso de las comunidades indígenas residentes en resguardos que se encuentran ubicados en más de un municipio, debe anotarse el código del municipio donde la comunidad indígena recibirá el complemento alimentario, es decir donde estén asignados los cupos del PNAAM a través de los cuales se atenderá a esta población.
7. **Tipo de inscripción.** Marcar una “X” en “Nuevo Proyecto”, si se van a registrar los beneficiarios de un municipio donde no existía el PNAAM, “Reemplazo” si se van a registrar beneficiarios donde ya funciona el PNAAM, y “Ampliación de Cobertura” si se van a registrar beneficiarios en un municipio donde va a empezar a atenderse en una modalidad que no funcionaba o donde hay ampliación de cobertura. **Se diligencia una Ficha de beneficiarios para cada tipo de inscripción.**
8. **Fecha.** Registrar la fecha de diligenciamiento de la ficha en el orden: año, mes y día.
9. **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.**
10. **Número adultos mayores.** En esta casilla se indica el número de adultos incluidos en la ficha de beneficiarios.
11. **No.** Número consecutivo del beneficiario. La secuencia numérica debe ser consecutiva hasta el último adulto mayor registrado, sin que el conteo se reinicie en cada página de la Ficha.
12. **Primer nombre.** Diligenciar el primer nombre del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
13. **Segundo nombre.** Diligenciar el segundo nombre del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
14. **Primer apellido.** Diligenciar el primer apellido del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
15. **Segundo apellido.** Diligenciar el segundo apellido del beneficiario como aparece en la cédula o en la contraseña.
16. **Cédula.** Registrar el número de la cédula o la contraseña del beneficiario. Esta información debe coincidir con la fotocopia anexa del documento.
17. **Dirección.** Registrar la dirección donde habita actualmente el beneficiario.
18. **Teléfono.** Registrar el teléfono del beneficiario, si tiene.
19. **Fecha de nacimiento.** Registrar en este orden: año, mes y día, la fecha de nacimiento del beneficiario.
20. **Género.** Escribir la inicial que corresponda, M si es masculino o F si es femenino.
21. **SISBEN.** Registrar el nivel de SISBEN del beneficiario, este debe coincidir con el anexo que lo certifica. No diligenciar en los casos exceptuados del Sisben.
22. **Ubicación.** Se debe marcar con una “X” en la casilla cabecera o resto, según donde viva el beneficiario. Se aclara que resto significa las otras modalidades territoriales, por ejemplo: caserío, vereda, resguardo, etc.
23. **Desplazado:** Marque con una “X” cuando el beneficiario indique que se encuentra en esa situación y aparece en el SIPOD.
24. **Indígena.** Marque con una “X” si el beneficiario pertenece a una comunidad indígena.
25. **Condición del beneficiario.** se deberá diligenciar la siguiente información:
  - 25.1 **Calle.** Marque con una “X” si el beneficiario vive en la calle.
  - 25.2 **Solo.** Marque con una “X” cuando el beneficiario vive solo.
  - 25.3 **Jefe de hogar.** Marque con una “X” cuando el beneficiario certifique y se le compruebe que es jefe de hogar y tiene responsabilidades con otras personas.
  - 25.4 **Con familia.** Marque con una “X” cuando el beneficiario vive con la familia.
  - 25.5 **Discapacitado.** Marque con una “X” cuando el beneficiario tenga un tipo de discapacidad mental y/o física, certificada en el “Formato para Certificar la Discapacidad”.
26. **Diligenciado por.** La Ficha la diligencia la persona responsable del Programa en el ente territorial, o la autoridad tradicional del resguardo según sea el caso, quien en este campo debe firmar y escribir su nombre, cargo y cédula de ciudadanía.



27. **Revisado por.** La ficha debe venir firmada cuando se presente por primera vez por el funcionario del centro zonal del ICBF, que le dio la viabilidad técnica al proyecto, En este campo debe escribir su nombre, el cargo y el número de la cédula de ciudadanía. Cuando se presente esta Ficha por aumento de cobertura o por reemplazo este campo no debe ser diligenciado
28. **Aprobado por.** La ficha debe ser aprobada cuando se presente por primera vez (nuevo proyecto) por el Director Regional del ICBF. En este campo, el director regional debe firmar y escribir su nombre, el cargo y el número de la cédula de ciudadanía. Cuando se presente esta Ficha como reemplazo o aumento de cobertura este campo debe ser diligenciado por la autoridad territorial.

## 16. FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS



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



### 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 _____ Nombre _____ Cargo _____ Fecha _____ CC _____ Entidad: _____				Firma _____ Nombre _____ Cargo _____ Fecha _____ CC _____ 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	Carta del beneficiario
8	Voluntario	

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA FICHA DE RETIRO DE BENEFICIARIOS

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.** En esta sección se presentan las novedades relacionadas con el retiro de beneficiarios:
  - 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 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)

## 17. FORMATO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CERTIFICADO

Fecha de expedición	
Ciudad de expedición	
Departamento de expedición	

### II. INFORMACIÓN GENERAL DE QUIEN ELABORA EL CERTIFICADO

Apellidos	
Nombres	
No. de Tarjeta Profesional <sup>11</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

<hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/>
--

<sup>11</sup> O nombre de la Universidad si se encuentra realizando el servicio social obligatorio


RESPONSABLE DEL CERTIFICADO

_____	_____
Nombre	Firma

## 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.

## 18. FS-01 CRONOGRAMA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor	 <b>Prosperidad para todos</b>
--	---	--

### FS-01 CRONOGRAMA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Operador: \_\_\_\_\_  
 Firma inventora del Contrato: \_\_\_\_\_

No	Departamento	Municipio	Punto de atención	Modalidad (a)		Fecha	Cantidad Participantes Esperados PNAAM (b)	Tipo actividad (c)				Descripción de la actividad	Duración	Respons	
				RP	RPP			Difusión y comunicación	Formación y Capacitación	espacios de interacción e integración					Otra (d)
										Encuentros Generacionales	Encuentros Intergeneracionales				
1															
2															
3															
4															

Responsable Operador: \_\_\_\_\_

- a) Marque con una "x" la modalidad a la que pertenecen los beneficiarios de la actividad  
 b) La cantidad de participantes esperados corresponde a la totalidad de cupos asignados y se registra por cada punto de atención en caso de tener varios por municipio  
 c) Indique las actividades que relaciona en el cronograma, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual Operativo  
 d) Si hay alguna actividad adicional ofrecida por el operador, otra organización o institución, marque con una X esta casilla y realice la descripción correspondiente en la casilla de descripción

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



República de Colombia  
 Ministerio de la Protección Social  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia de la Fuente de Lleras  
 Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor



FS-02 CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Operador: \_\_\_\_\_  
 Firma interventora del Contrato: \_\_\_\_\_

No	Depto	Munic.	Punto de Atención	Modalidad (a)		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)	Tipo actividad (c)				Nombre, Descripción y responsable de la actividad (D)	Control social de la veeduría a la ejecución de las actividades (E)	Vinculación de otras instituciones en la ejecución de las actividades.
				RP	RPP						Difusión y comunicación	Formación y Capacitación	espacios de interacción e integración				
1												Encuentros Generacionales	Encuentros Intergeneracionales				
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

- (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 si es una Actividad Adicional ofrecida por el operador, recuerde que cada mes el operador debe realizar una actividad de las indicadas en la tabla 20 del presente Manual
- (E) Indicar con un SI o NO el ejercicio del control social por parte de las veedurías.

FIRMAS RESPONSABLES ACTIVIDAD

OPERADOR \_\_\_\_\_ INTERVENTORÍA \_\_\_\_\_



## 19. ACTA DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN CADA PUNTO

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

I. INDIQUE SI ES ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- A Actividad de Educación Formal \_\_\_\_
- B Actividad de Educación No Formal \_\_\_\_
- C Encuentro generacional \_\_\_\_
- D Encuentro intergeneracional \_\_\_\_
- E Actividad de Difusión y comunicación \_\_\_\_

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

En caso afirmativo descríbala:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SEÑALADA EN EL NUMERAL 1:

\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEÑALADA EN EL NUMERAL 1:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V. 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 numero 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: \_\_\_\_\_

## 20. CRONOGRAMA SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS – SERVICIO INTEGRAL

		República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor											
Operador: _____													
Firma inteventora del Contrato: _____													
No	Departamento	Municipio	Punto de atención	Modalidad (A)		Fecha	Cantidad Participantes Esperados (PNAAM + PPSAM) (B)	Tipo actividad		Descripción de la actividad	Duración	Responsable	Materiales
				RP	RPP			Ocio Productivo	Encuentros culturales y recreativos				
Responsable Operador _____													
(A) Marque con una "x" la modalidad a la que pertenecen los beneficiarios													
(B) La cantidad de participantes esperados corresponde a la totalidad de cupos asignados para los dos programas y se registra por cada punto de atención en caso de tener varios por municipio.													

## 21. FORMATO 4: CONTROL ASISTENCIA SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS



### FORMATO 4: CONTROL ASISTENCIA SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS

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

SSC-Nº



1. DEPARTAMENTO

2. MUNICIPIO

3. OPERADOR

4. PUNTO DE ATENCION

5. FECHA     /

10. Firma o huella del adulto mayor	6. Cédula de ciudadanía	8. Apellidos del adulto mayor	Nº	Nº	6. Cédula de ciudadanía	8. Apellidos del adulto mayor	10. Firma o huella del adulto mayor
	7. Número índice	9. Nombres del adulto mayor		7. Número índice	9. Nombres del adulto mayor		
			1	7			
			2	8			
			3	9			
			4	10			
			5	11			
			6	12			



11. TIPO DE ACTIVIDAD: OCIO PRODUCTIVO  ENCUENTROS CULTURALES Y RECREATIVOS

12. TOTAL ASISTENTES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS

Firma	Nombre	CC	Fecha	Nombre persona que verifica	Institución	Firma	Firma delegado operador	# asistentes en la fecha de verificación

13. Responsable de los Servicios Sociales Complementarios

**22. FS-04 LISTADO DE BENEFICIARIOS ASISTENTES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS**

 <div style="text-align: center;"> <p>República de Colombia                      Ministerio de la Protección Social                      Instituto Colombiano de Bienestar Familiar                      Cecilia de la Fuente de Lleras</p> <p><b>Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor</b></p> </div> 											
Fecha Facturación	Nombre Operador	Departamento	Municipio	Año	Cedula	Indice	Apellido1	Apellido2	Nombres	Punto_Distribucion	Mes_Reporte

### 23. FS-05 CONSOLIDADO SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS – SUBSIDIO INTEGRAL



**República de Colombia**  
**Ministerio de la Protección Social**  
**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  
**Cecilia de la Fuente de Lleras**  
**Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor**



Operador:

Firma ininventora del Contrato:

No	Departamento	Municipio	Modalidad (A)		Fecha de realización del evento	Cantidad Participantes Esperados de acuerdo con cupos asignados	Cantidad Participantes Atendidos por cada actividad (PNAAM + PPSAM)	Cantidad de participantes con discapacidad asistentes a la actividad (B)	Tipo actividad (C)		Descripción (D)	Encargado de hacer verificación de las actividades (actores sociales, beneficiarios o institucionales)
			RP	RPP					Ocio Productivo	Encuentros culturales y recreativos		

Responsable Operador

(A) Marque con una "x" la modalidad a la que pertenecen los beneficiarios de la actividad

(B) Hacen parte de la cantidad de participantes atendidos (PNAAM + PPSAM)

(C) Marque con una "x" el tipo de actividad realizada

(D) Indique lo realizado en cada tipo de actividad



## 24. ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME SOCIAL.

### Objetivo

Dar cuenta mensual del cumplimiento de las obligaciones del operador frente al componente social del PNAAM “Juan Luis Londoño de la Cuesta”.

### Descripción

El informe se organiza y se presenta por departamento en torno a cuatro líneas de acción del componente social, las actividades complementarias y los servicios sociales complementarios.

La información que el operador presenta en cada informe debe estar debidamente soportada. Los soportes serán entregados mensualmente anexos al documento del informe.

En las líneas de acción que se desarrollan en el informe se deben presentar uno o más cuadros de información consolidada; cada uno de estos cuadros deben estar complementados, entre otros, con:

- Tablas y gráficos con las estadísticas básicas de las principales variables y los porcentajes de cumplimiento.
- Análisis cualitativo con correlaciones entre variables.
- Análisis de las causas y efectos de la dinámica municipal y departamental.
- Procesos a destacar.
- Señales de alerta.

Teniendo en cuenta lo descrito, el informe mensual debe estar conformado por: documento de informe, soportes anexos y archivo con los cuadros de información por componente. La información solicitada para cada componente se describe a continuación.

### Cronograma

El informe mensual debe ser entregado a la Interventoría (Sede Principal) el día 27 de cada mes o, en el caso que esta fecha sea no laboral, el día hábil previo a esa fecha.

### CONTROL SOCIAL (Reporte mensual)

Registro municipal donde se reporte y analice las acciones relacionadas con el control social que el operador ha desarrollado; situaciones y hechos importantes que afecten o posibiliten este componente al interior del Programa. De la misma forma, reporte de información con relación a tres aspectos específicos: entrega de información, disposición de espacios y participación en rendición de cuentas.

#### Entrega de información

Relación por departamento de los municipios en donde se brindó información escrita a la comunidad e instituciones por parte del operador. Al respecto se debe especificar la información solicitada en el siguiente cuadro y adicionalmente establecer el tiempo promedio de respuesta.

OPERADOR	DPTO	NOMBRE MUNICIPIO	FECHA DE LA SOLICITUD	ORGANIZACIÓN / ENTIDAD SOLICITANTE (Nombre de la organización y Datos contacto)	CARÁCTER PÚBLICA / PRIVADA/ ONG PÚBLICA / ONG PRIVADA	DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN	FECHA RESPUESTA OPERADOR	RESPUESTA OPERADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN

### Disposición de espacios

Relación de los espacios facilitados por el operador a la comunidad para ejercer el control social; se debe analizar la información aportada por el operador y resaltar los aspectos más importantes.

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CANTIDAD DE PUNTOS POR MUNICIPIO	CANTIDAD DE PUNTOS EN DONDE SE PRESTÓ ESPACIOS PARA ACCIONES DE CONTROL SOCIAL

Con relación a la cantidad de puntos mencionados en el anterior cuadro, a continuación describa los datos para cada uno de los puntos.

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO DONDE SE REALIZO EL EVENTO	FECHA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO

### Participación en rendición de cuentas

Relación de los principales datos de la participación del operador en eventos de rendición de cuentas:

OPERADOR	DPTO	NOMBRE MUNICIPIO	FECHA DEL EVENTO	ORGANIZACIÓN CITANTE (Datos contacto)	CANTIDAD PARTICIP.	NOMBRE EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO	RESULTADOS	CONCLUSIONES	COMPROBOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN

En caso que el operador no relacione acciones de control social informar las razones y analizar este hecho por cada uno de los municipios donde se presenta esta situación.

### **ORGANIZACIÓN SOCIAL** (Reporte mensual)

Reporte cuantitativo y cualitativo por municipio en donde se señale y analice los procesos organizativos que promueve el operador al interior de cada uno de los municipios.

Debe entregar un directorio de los grupos conformados por el operador y por municipio en donde se consigne:

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	NOMBRE GRUPO	DATOS CONTACTO DEL COORDINADOR DEL GRUPO (NOMBRE, TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO)	OBJETIVO DEL GRUPO	FECHA DE CONFORMACIÓN	ACTIVIDADES PROMOVIDAS POR EL OPERADOR

De la misma forma, mensualmente se debe reportar la información requerida en los siguientes cuadros.

Tenga en cuenta que para cada tipo de grupo (danza, teatro, etc.) se debe colocar la cantidad, la cual debe coincidir con los grupos relacionados con el anterior cuadro.



MUNICIPIO	PUNTO	TIPOS DE GRUPOS					
		DANZA	PARTICIPANTES PROMEDIO	TEATRO	PARTICIPANTES PROMEDIO	PROCESOS PRODUCTIVOS	PARTICIPANTES PROMEDIO
<b>TOTAL</b>							

MUNICIPIO	PUNTO	TIPOS DE GRUPOS					
		MUSICA	PARTICIPANTES PROMEDIO	RECREACIÓN Y DEPORTE	PARTICIPANTES PROMEDIO	OTROS - CUAL	PARTICIPANTES PROMEDIO
<b>TOTAL</b>							

MUNICIPIO	PUNTO	TIPOS DE GRUPOS							
		EDUCACION FORMAL	PARTICIPANTES PROMEDIO	EDUCACIÓN NO FORMAL	PARTICIPANTES PROMEDIO	COMUNICACIÓN	PARTICIPANTES PROMEDIO	TOTAL GRUPOS POR PUNTO	TOTAL PARTICIPANTES POR PUNTO
<b>TOTAL</b>									

Para cada punto se debe totalizar la cantidad de grupos y de participantes, al final de la fila correspondiente.

### COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Reporte mensual)

Consolidado departamental en donde se reporte y analice las acciones interinstitucionales promovidas por el operador o por otras instituciones.

#### Gestión adelantada por el operador (Del operador hacia las instituciones)

Reporte analítico de las gestiones lideradas por el operador. Tenga en cuenta que en el siguiente cuadro, en la columna Proceso / actividad / evento se debe registrar el proceso, actividad o evento coordinados en las áreas de comunicaciones, actividades educativas, promoción del buen trato, prevención de la violencia intrafamiliar, encuentros intergeneracionales, encuentros generacionales, entre otros.

DPTO	MUNICIPIO	PROCESO ACTIVIDAD EVENTO ÁREA	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE ENTIDAD PÚBLICA / PRIVADA	TIPO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD	FORMALIZACIÓN DE LA ACCIÓN				VIGENCIA DE LA GESTIÓN REALIZADA	PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	RESULTADOS OBTENIDOS
						CONVENIO	ACTA	PACTO	OTRO			
											SI CUANTAS / NO	

#### Campañas realizadas por otras entidades (De las instituciones hacia el operador)

Participación del operador en actividades en beneficio de los adultos mayores, organizadas y lideradas por otras instituciones. Tenga en cuenta la observación dada en el anterior cuadro para la columna Proceso / actividad / evento.

DPTO	MUNICIPIO	PROCESO ACTIVIDAD EVENTO ÁREA	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE ENTIDAD PÚBLICA / PRIVADA	TIPO DE PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD	FORMALIZACIÓN DE LA ACCIÓN				VIGENCIA DE LA GESTIÓN REALIZADA	PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	RESULTADOS OBTENIDOS
						CONVENIO	ACTA	PACTO	OTRO			
											SI CUANTAS / NO	

## CARACTERIZACIÓN SOCIAL

Se deben entregar un informe con base en las indicaciones dadas por el ICBF.

## COMUNICACIONES (Reporte eventual)

Material de comunicaciones contratado y distribuido por el operador. Tenga en cuenta que por cada punto puede haber más de un material.

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	NOMBRE DEL MATERIAL ELABORADO	ENTREGA AL PUNTO		FECHA DE ENTREGA	TOTAL DE MATERIAL DISTRIBUIDO
				SI	NO		

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Reporte mensual)

### MODALIDAD RP

Los dos siguientes cuadros corresponden a uno solo, por lo tanto es necesario que las columnas de abajo queden a la derecha de las de arriba, con lo cual por cada punto de atención hay una sola fila con los datos de todas las columnas.

DPTO	MUNICIPIO	CANTIDAD DE CUPOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	CANTIDAD DE CUPOS ASIGNADOS A CADA PUNTO	CANTIDAD DE ADULTOS MAYORES CON DISCAPACIDAD MODALIDAD RP POR PUNTO DE ATENCIÓN

PARTICIPANTES POR CADA PUNTO EN ENCUENTRO GENERACIONAL	PARTICIPANTES EN CADA UNO DE LOS PUNTOS EN ENCUENTRO INTERGENERACIONAL	PARTICIPANTES EN CADA UNO DE LOS PUNTOS EN LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIONES	PARTICIPANTES POR CADA PUNTO EN CURSOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PARTICIPANTES POR CADA PUNTO EN CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL	PROMEDIO DE PARTICIPANTES AL MES EN LAS ANTERIORES ACTIVIDADES*	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN FRENTE AL TOTAL CUPOS ASIGNADOS POR PUNTO

\* Tenga en cuenta la frecuencia para la realización de actividades complementarias al momento de establecer el promedio de participantes.

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	CUENTA CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FORMALES	CUENTA CON CURSOS DE EDUCACION FORMAL	CUENTA CON CURSOS DE EDUCACION NO FORMAL	CUENTA CON ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Para el siguiente cuadro tenga en cuenta que la información de la columna de participantes debe coincidir con la del primer cuadro de RP, en donde se indica la cantidad de participantes para cursos de educación formal y no formal; la diferencia es que en el siguientes se discrimina la información por cada tipo de curso.

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	TIPOS DE CURSOS EN EDUCACIÓN FORMAL	PARTICIPANTES	TIPOS DE CURSOS EN EDUCACIÓN NO FORMAL	PARTICIPANTES

MODALIDAD RPP

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO*	CUPOS EN RPP ASIGNADOS AL PUNTO	COBERTURA ATENDIDA EN EL MUNICIPIO (REGISTRO NUMERICO)	CANTIDAD DE ADULTOS MAYORES CON DISCAPACIDAD EN LA MODALIDAD RPP POR MUNICIPIO	PARTICIPANTES POR MUNICIPIO EN ENCUENTRO GENERACIONAL	PARTICIPANTES POR MUNICIPIO EN ENCUENTRO INTERGENERACIONAL	PROMEDIO DE PARTICIPANTES AL MES EN LAS ANTERIORES ACTIVIDADES**	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN FRENTE AL TOTAL CUPOS ASIGNADOS POR MUNICIPIOS

\* El nombre de los puntos debe coincidir con lo informado al Área de Sistemas del PNAAM

\*\*Tenga en cuenta la frecuencia para la realización de actividades complementarias al momento de establecer el promedio de participantes. Una vez diligenciado el cuadro anterior se debe totalizar.

Indicar otras actividades complementarias y educativas adelantadas con la población beneficiaria de la RPP.

**SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS:** (Reporte mensual)

Análisis de la información registrada por la firma operadora y consignada en los formatos Cronograma y Consolidado de Actividades, realizadas en el marco de los Servicios Sociales Complementarios.

De igual manera deberá consolidar y analizar la siguiente información

MODALIDAD RP

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	CANTIDAD DE CUPOS ASIGNADOS A CADA PUNTO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS VINCULADOS A ENCUENTRO CULTURAL	PORCENTAJE DE ASISTENCIA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS VINCULADOS A OCIO PRODUCTIVO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO	BENEFICIARIOS ASIGNADOS EN CADA PUNTO	TIPO DE ACTIVIDADES EN ENCUENTRO CULTURAL MODALIDAD RP PROMOVIDAS POR CADA PUNTO	PARTICIPANTES	TIPOS DE ACTIVIDADES EN OCIO PRODUCTIVO MODALIDAD RP PROMOVIDAS POR CADA PUNTO	PARTICIPANTES

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DE INSTITUCION U ORGANIZACION VINCULADAS CON ACTIVIDADES DE ENCUENTROS CULTURALES	TIPO DE VINCULACIÓN (DESCRIBA QUE APORTÓ PARA LA ACTIVIDAD)	NOMBRE DE INSTITUCION U ORGANIZACION VINCULADAS CON ACTIVIDADES DE OCIO PRODUCTIVO	TIPO DE VINCULACIÓN (DESCRIBA QUE APORTÓ PARA LA ACTIVIDAD)

MODALIDAD RPP

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO*	CANTIDAD DE CUPOS ASIGNADOS A CADA PUNTO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS VINCULADOS A ENCUENTRO CULTURAL	PORCENTAJE DE ASISTENCIA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS VINCULADOS A OCIO PRODUCTIVO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS

\* El nombre de los puntos debe coincidir con lo informado al Área de Sistemas del PNAAM

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PUNTO*	CUPOS ASIGNADOS EN EL MUNICIPIO	TIPO DE ACTIVIDADES EN ENCUENTRO CULTURAL MODALIDAD RPP PROMOVIDAS POR	PARTICIPANTES	TIPOS DE ACTIVIDADES EN OCIO PRODUCTIVO MODALIDAD RPP PROMOVIDAS POR CADA PUNTO	PARTICIPANTES

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

				CADA PUNTO			

\* El nombre de los puntos debe coincidir con lo informado al Área de Sistemas del PNAAM

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DE INSTITUCION U ORGANIZACION VINCULADAS CON ACTIVIDADES DE ENCUENTROS CULTURALES	TIPO DE VINCULACIÓN (DESCRIBA QUE APORTÓ PARA LA ACTIVIDAD)	NOMBRE DE INSTITUCION U ORGANIZACION VINCULADAS CON ACTIVIDADES DE OCIO PRODUCTIVO	TIPO DE VINCULACIÓN (DESCRIBA QUE APORTÓ PARA LA ACTIVIDAD)

### CONSOLIDADO MUNICIPAL

Una vez diligenciada la información de Servicios Sociales Complementarios para las dos modalidades se debe consolidar por municipio los datos reportados:

DPTO	MUNICIPIO	CANTIDAD DE CUPOS ASIGNADOS A CADA MUNICIPIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS VINCULADOS A ENCUENTRO CULTURAL	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS VINCULADOS A OCIO PRODUCTIVO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	PORCENTAJE DE ASISTENCIA

DPTO	MUNICIPIO	CUPOS ASIGNADOS EN EL MUNICIPIO	TIPO DE ACTIVIDADES EN ENCUENTRO CULTURAL	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPOS DE ACTIVIDADES EN OCIO PRODUCTIVO	NUMERO DE PARTICIPANTES

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DE INSTITUCION U ORGANIZACION VINCULADAS CON ACTIVIDADES DE ENCUENTROS CULTURALES	TIPO DE VINCULACIÓN (DESCRIBA QUE APORTÓ PARA LA ACTIVIDAD)	NOMBRE DE INSTITUCION U ORGANIZACION VINCULADAS CON ACTIVIDADES DE OCIO PRODUCTIVO	TIPO DE VINCULACIÓN (DESCRIBA QUE APORTÓ PARA LA ACTIVIDAD)

### COMPLEMENTOS EN ESPECIE

DPTO	MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS	CANTIDAD DE COMPLEMENTOS ENTREGADOS	RELACIÓN DE PRODUCTOS APROBADOS	RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS	LUGAR DE ENTREGA	ENTIDADES PARTICIPANTES	DIFICULTADES PRESENTADAS	LOGROS DE LA ENTREGA

## 25. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES DEL OPERADOR A LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RP COMPONENTE NUTRICIONAL Y SOCIAL

FECHA DE LA VISITA: _____		
DEPARTAMENTO: _____		
NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____		
NOMBRE DEL PUNTO: _____		
Nº BENEFICIARIOS INSCRITOS: _____		
Nº BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON EL DÍA DE LA VISITA: _____		
SISTEMA DE PREPARACION: Centralizado ___ Descentralizado ___ Semicentralizado ___		
TIPO DE PUNTO DE ATENCION: Solo distribución ___ Distribución y preparación ___		
<b>COMPONENTE NUTRICIONAL</b>		
<b>DOTACION DE EQUIPOS, MENAJE, MESAS, SILLAS Y UTENSILIOS</b>		
1	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Capacidad, estado y material de los equipos (ii) Cantidad acorde con el número de beneficiarios (iii) Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y dotación en general	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE PREPARACION DE ALIMENTOS</b>		
2	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Desarrollo secuencial de operaciones (ii) Estandarización de porciones (iii) Verificación de cumplimiento del menú de acuerdo con la Minuta patron (iv) Control de temperaturas (v) Control de gramaje (vi) Características organolépticas (vii) Utilización de lista de intercambios en los casos que aplique	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS</b>		
3	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Estado de los alimentos no perecederos y perecederos, incluidos de los alimentos de alto riesgo en salud pública (ii) Rotulado de productos perecederos y no perecederos (iii) Fechas de vencimiento (iv) Control de temperaturas (v) Utilización de estibas, de equipos de refrigeración y congelación	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS</b>		
4	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Existencia de certificaciones médicas de discapacidad e incapacidad de conformidad con las raciones que se retiran de la Unidad Aplicativa (ii) Horario de atención (iii) Documentación organizada de acuerdo con anexo del Manual Operativo	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>REGISTRO DE ENTREGA DE LA RACION A LOS BENEFICIARIOS</b>		
5	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Existencia de planillas de control de la RP (ii) Diligenciamiento adecuado de planillas (iii) Verificación de la entrega de la ración al Adulto Mayor el día de la visita	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>TRANSPORTE DE ALIMENTOS</b>		
6	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Vehículos con implementos adecuados para el transporte de alimentos (ii) Carrocería protegida (iii) Existencia de leyenda para transporte de alimentos (iv) Certificaciones del personal transportador (v) Equipos y utensilios suficientes para el mantenimiento de temperaturas y para prevenir la contaminación de los alimentos	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>PLAN DE SANEAMIENTO</b>		
7	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) plan de saneamiento adaptado al punto (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 y de aquellos requeridos para el control de vectores (v) Dotación de servicios sanitarios (vi) Registro de cumplimiento del plan de manejo ambiental	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>MANIPULADORAS DE ALIMENTOS Y AUXILIAR DE REGISTRO</b>		
8	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Número de manipuladoras y auxiliares de registro de acuerdo con lo establecido en el Manual operativo (ii) certificaciones del personal Operario (iii) Implementación del plan de capacitación (iv) Dotación del personal (v) Desarrollo de BPM (vi) Afiliación a seguridad social y pagos del mes	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>BIENESTARINA</b>		
9	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Verificación de fechas de vencimiento (ii) Estado de paquetes (iii) Adecuado almacenamiento del producto	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>		
10	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Cuenta con extintor (ii) Ubicación adecuada y recarga vigente del Extintor (iii) Cuenta con botiquín de primeros auxilios (iv) Dotación y fechas de vencimiento vigentes del botiquín	Acciones desarrolladas durante la visita:

**COMPONENTE SOCIAL**

<b>DIFUSION Y COMUNICACIONES</b>	
<b>1</b>	<p>Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Publicación de minuta, cronograma de las actividades y servicios sociales, información sobre buenas prácticas de manufactura, etc, (ii) Realización de las actividad adelantadas en torno a la conformación de colectivos sociales de comunicación, (iii) existencia de las actas de realización de las actividades</p> <p style="text-align: right;">Acciones desarrolladas durante la visita:</p>
<b>FORMACION Y CAPACITACION</b>	
<b>2</b>	<p>Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Realización de las actividad adelantadas en torno a la conformación de colectivos sociales de educación no formal (ii) Realización de las actividad adelantadas en torno a la conformación de colectivos sociales de educación no formal, (iii) existencia de las actas de realización de las actividades.</p> <p style="text-align: right;">Acciones desarrolladas durante la visita:</p>
<b>ESPACIOS DE INTERACCION E INTEGRACION</b>	
<b>3</b>	<p>Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Realización de por lo menos un encuentro generacional al mes por punto de atención. DIRIGIDA A TODOS LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS (ii) Realización de por lo menos un encuentro intergeneracional cada dos meses por punto de atención DIRIGIDA A TODOS LOS BENEFICIAIRIOS Y BENEFICIARIAS. En el mes que se realice el encuentro intergeneracional también se debe realizar el generacional, (iii) existencia de las actas de realización de las actividades</p> <p style="text-align: right;">Acciones desarrolladas durante la visita:</p>
<b>SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>4</b>	<p>Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Cumplimiento del cronograma de servicios sociales complementarios (ii) desarrollo de la actividad de Ocio Productivo, encuentro cultural, (iii) existencia de las actas de realización de las actividades firmadas por la veeduría.</p> <p style="text-align: right;">Acciones desarrolladas durante la visita:</p>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>C.C.</b>	<b>C.C.</b>
<b>REP. SUPERVISOR</b>	<b>MANIPULADORA</b>

### CONTROL DE TEMPERATURA

#### FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA / AREA DE ALMACENAMIENTO

FECHA REVISIÓN (DIA/MES/AÑO)	ALIMENTO	T°C	CUMPLE		ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE
			SI	NO		

#### FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA / ALIMENTOS PREPARADOS

FECHA REVISIÓN (DIA/MES/AÑO)	ALIMENTO	T°C	CUMPLE		ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE
			SI	NO		

#### FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA / EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO

FECHA REVISIÓN (DIA/MES/AÑO)	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN/CONGELACIÓN	T°C	CUMPLE		ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE
			SI	NO		

## 26. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES DEL OPERADOR A LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD RPP COMPONENTE NUTRICIONAL Y SOCIAL

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:



**COMPONENTE SOCIAL**

<b>ESPACIOS DE INTERACCION E INTEGRACION</b>	
Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Realización de por lo menos un encuentro generacional al mes por punto de distribución, (ii) Realización de por lo menos un encuentro intergeneracional cada cuatro meses por punto de atención. En el mes de que se realice el encuentro intergeneracional no se debe realizar el generacional, (iii) existencia de las actas de realización de la actividades.	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS</b>	
Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) Cumplimiento del cronograma de servicios sociales complementarios (ii) desarrollo de la actividad de Ocio Productivo, encuentro cultural, (iv) existencia de las actas de realización de la actividades firmadas por la veeduría.	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>C.C.</b>	<b>C.C.</b>
<b>REP. SUPERVISOR</b>	<b>MANIPULADORA</b>

## 27. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES DEL OPERADOR A LAS BODEGAS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO Y ENSAMBLAJE

FECHA DE LA VISITA: _____		
DEPARTAMENTO: _____		
NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____		
DIRECCION DE LA BODEGA _____		
<b>PLAN DE SANEAMIENTO</b>		
1	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) plan adaptado al punto (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:
<b>ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS</b>		
2	Resultados de la verificación realizada en aspectos como: (i) estado de los alimentos no perecederos y perecederos (ii) rotulado de productos (iii) fechas de vencimiento (iv) Control de temperaturas (v) utilización de estibas (vi) Cuartos fríos o cavas, neveras, congeladores y balanzas se encuentran en buenas condiciones y funcionando (vii) Control PEPS	Acciones desarrolladas durante la visita:
<b>RACIONES PARA PREPARAR</b>		
3	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:
<b>CONTROL DE PROVEEDORES</b>		
4	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:
<b>PERSONAL MANIPULADOR</b>		
5	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:
<b>TRANSPORTE DE ALIMENTOS</b>		
6	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 mantenimiento de temperaturas	Acciones desarrolladas durante la visita:
FIRMA		FIRMA
NOMBRE		NOMBRE
C.C.		C.C.
REP. SUPERVISOR		MANIPULADORA

## CONTROL DE TEMPERATURA

### FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA / AREA DE ALMACENAMIENTO

FECHA REVISIÓN (DÍAS/MES/AÑO)	ALIMENTO	T°C	CUMPLE		ACCIONES IMPLEMENTADAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			SI	NO			

### FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA / EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO

FECHA REVISIÓN (DÍAS/MES/AÑO)	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN/CONGELACIÓN	T°C	CUMPLE		ACCIONES IMPLEMENTADAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			SI	NO			

## 28. FORMATO 1: CONTROL ENTREGA RACION PREPARADA Y BIENESTARINA BENEFICIARIOS RP



### FORMATO 1: CONTROL ENTREGA RACIÓN PREPARADA Y BIENESTARINA BENEFICIARIOS RP

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



1. DEPARTAMENTO

2. MUNICIPIO

RP-N° B

3. PUNTO DE ATENCIÓN

4. OPERADOR

5. Nombre completo adulto mayor		
6. Cédula de ciudadanía	9. Firma o Huella 10. Día de servicio	
7. Número índice		
8. Discapacidad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2	3	4
5	6	7
8	9	10
11	12	13
14	15	16
17	18	19
20	21	22

5. Nombre completo adulto mayor		
6. Cédula de ciudadanía	9. Firma o Huella 10. Día de servicio	
7. Número índice		
8. Discapacidad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2	3	4
5	6	7
8	9	10
11	12	13
14	15	16
17	18	19
20	21	22

11. NÚMERO DE RACIONES PREPARADAS ENTREGADAS.

Beneficiario 1.

Beneficiario 2.

TOTAL

12. FECHA DE SERVICIO

MES

AÑO

13. Bienestarina	Fecha entrega	Fecha entrega	13. Bienestarina	Fecha entrega	Fecha entrega
Nombre _____ CC _____ Firma _____					
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.					
<b>14. Responsable operador del punto de atención</b>					

### INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO 1

Este formato ha sido creado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- para realizar el control de entrega de las raciones preparadas y la Bienestarina a los beneficiarios de la modalidad ración preparada en cada uno de los puntos de atención 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 dos adultos mayores, por lo tanto aparecen dos veces los numerales 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 13 para que se indiquen los datos de cada una de las dos personas que se relacionan en el formato.

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 atención 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 atención del PNAAM. En las casillas contiguas consigne el código de identificación del municipio asignado por el Departamento Nacional de Planeación.
- 3. PUNTO DE ATENCIÓN.** Escriba el nombre del punto de atención en el que se distribuye la ración preparada. Así mismo, 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 A que viene pre impresa en la casilla sombreada, y (4) cuatro números que se deben colocar en las casillas restantes.
- 4. OPERADOR.** Escriba el nombre de la empresa que presta el servicio de alimentación en el punto de atención. En las casillas contiguas consigne el código de identificación del operador asignado por el ICBF.
- 5. NOMBRE COMPLETO ADULTO MAYOR.** Escriba el nombre completo del adulto mayor, iniciando por los apellidos y luego los nombres.
- 6. CÉDULA DE CIUDADANÍA.** Escriba el número de la cédula de ciudadanía del adulto mayor relacionado.
- 7. NÚMERO ÍNDICE.** Escriba el número índice del adulto mayor, el cual es asignado por el ICBF a cada participante del PNAAM.
- 8. DISCAPACIDAD.** Indique con una X en la casilla correspondiente si el adulto mayor presenta o no algún tipo de discapacidad que le impida asistir al punto de atención a recibir la ración preparada. En todos los casos que por motivo de la discapacidad el adulto mayor autorice a una o varias personas para reclamar diariamente su ración preparada, en el punto de atención debe estar disponible la copia del certificado de discapacidad.
- 9. FIRMA O HUELLA.** Para cada adulto mayor hay 22 espacios en los cuales debe poner su firma o huella dactilar, como constancia de su asistencia al punto de atención y/o la recepción de la ración preparada; teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Si el adulto mayor asiste personalmente a recibir la ración, debe colocar su firma o huella solamente en la casilla del día de atención que asistió.
  - Si el adulto mayor tiene condición de discapacidad y la ración preparada es reclamada por una persona autorizada, la firma o huella debe corresponder a la del autorizado. Para estos casos en el punto de atención debe estar disponible copia del certificado de discapacidad y de la hoja de autorización debidamente diligenciada, remitiendo las originales a la interventoría. En la eventualidad que tres o más de los autorizados no estén disponibles se debe actualizar el formato de autorización, siguiendo los mismos parámetros descritos para las copias y los documentos originales. Un adulto mayor en esta condición podrá tener registradas hasta 5 personas como autorizadas para reclamar su complemento alimentario.
  - Si el adulto mayor tiene una incapacidad temporal puede autorizar directamente a alguna persona a reclamar su ración preparada. Estas autorizaciones se admiten para que se reclame la ración hasta cinco días por cada mes. Si se presenta incapacidad por más de cinco días es

13. Bienestarina	Fecha entrega	Fecha entrega	13. Bienestarina	Fecha entrega	Fecha entrega
------------------	---------------	---------------	------------------	---------------	---------------

### 15. Espacio de verificación por agente externo al operador

Fecha	Nombre persona que verifica	Institución	Firma	Firma delegado operador	# raciones entregadas a la fecha de verificación

imprescindible que el adulto mayor remita al punto de atención el certificado médico de incapacidad junto con la autorización correspondiente. En estos casos, en las casillas respectivas a los días en que la ración fue reclamada por alguien autorizado, la firma o huella debe corresponder a la persona autorizada y las copias de las autorizaciones deben reposar en el punto de atención y las originales se deben entregar mensualmente a la interventoría para realizar el proceso de revisión y certificación de cuentas.

En ningún caso, distinto a las situaciones de discapacidad o incapacidad, alguna persona puede reclamar la ración preparada en nombre del adulto mayor.

La firma o huella debe corresponder únicamente a la del beneficiario o sus autorizados y debe consignarse el día en que es entregada la ración preparada. EN NINGUN CASO se podrán colocar firmas o huellas en recuadros correspondientes a días que ya pasaron, ni por adelantado en recuadros de días posteriores.

Una vez terminado el horario de atención se debe trazar una línea diagonal en los recuadros de los beneficiarios que no recibieron la ración preparada y que por consiguiente no deben aparecer firma o huella en los correspondientes Formatos de control.

Durante las visitas a los puntos de atención que realicen los representantes del ICBF Nacional, Regional o Zonal, la interventoría o algún ente de control, se revisarán los Formatos de control de entrega y se podrán trazar líneas diagonales en las casillas vacías de los días de atención que ya pasaron.

En el caso que durante estas visitas se encuentren planillas con firmas o huellas en casillas de días posteriores a la fecha de visita se adelantarán los procesos legales a que haya lugar por falsedad en documento público y demás delitos que se configuren, sin detrimento de la prestación del servicio a que se encuentra obligado el operador del PNAAM.

**10. DÍA DE SERVICIO.** En cada una de las casillas ubicadas en la esquina superior derecha del recuadro definido para la firma o huella, se indicará el número del día hábil en que se entrega la ración preparada. Los números de los días hábiles se deben colocar siguiendo la secuencia numérica que aparece como marca de agua en los recuadros, sin incluir fines de semana ni días festivos.

**11. NÚMERO DE RACIONES PREPARADAS ENTREGADAS CON ESTA PLANILLA.** En este numeral aparecen 3 casillas que se diligencian así: Al frente de Beneficiario 1 se debe colocar el número total huellas o firmas que quedaron consignadas para el adulto mayor referenciado en la parte izquierda del formato; al frente de Beneficiario 2 el total de huellas o firmas del adulto mayor referenciado en la parte derecha del formato; y al frente de Total la sumatoria de los números resultantes para el Beneficiario 1 y 2, que debe corresponder a las raciones efectivamente entregadas a los dos adultos mayores que se relacionan en el formato.


**12. FECHA SERVICIO.** Escriba en números y en los espacios correspondientes, el mes y el año de atención, referentes a los días de servicio relacionados en el formato.

**13. BIENESTARINA.** En la cara posterior del formato aparecen para cada uno de los adultos mayores referenciados dos espacios definidos para la firma o huella que están reservados para consignar la entrega del paquete de Bienestarina mensual a los adultos mayores de la modalidad ración preparada, para lo cual se deben tener en cuenta los criterios establecidos para el numeral nueve. En los recuadros que aparecen en la esquina superior derecha, se deben colocar en números los datos correspondientes al periodo de entrega de la Bienestarina y el mes y día de la entrega. Aparecen dos espacios con el fin de poder consignar las entregas dobles, para lo cual el adulto mayor debe firmar o colocar la huella en cada uno de los espacios. Es de aclarar que estas entregas dobles deben estar previamente aprobadas.

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


**15. ESPACIO DE VERIFICACIÓN POR AGENTE EXTERNO AL OPERADOR.** En caso que el punto de atención 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 en este numeral. Para validar la información allí consignada, el representante del operador debe firmar en la casilla correspondiente.

## 29. FORMATO 2: CONTROL ENTREGA RACION PARA PREPARAR



**FORMATO 2: CONTROL ENTREGA RACION PARA PREPARAR**  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR

**RPP-N° B**



**BIENESTAR FAMILIAR**

1. DEPARTAMENTO

2. MUNICIPIO

3. OPERADOR

4. PUNTO DE ATENCIÓN

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 <small>(Marque con 5, 6 o 7 según indicaciones al inspeccionar)</small>	N°		11. Resultado <small>(Marque con 5, 6 o 7 según indicaciones al inspeccionar)</small>	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**

Firma <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Nombre persona que verifica <input type="text"/>	Institución <input type="text"/>	Firma <input type="text"/>	Firma delegado del operador <input type="text"/>	# raciones entregadas a la fecha de verificación <input type="text"/>
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.							
<b>13. Responsable operador del punto de entrega</b>							

## 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.

## 30. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE LECHE EN POLVO EN LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA

### 1. OBJETIVO

Recibir, analizar y determinar la viabilidad para la autorización de la utilización de leche en polvo en municipios de la Modalidad Ración Preparada del Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor.

### 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 la emisión del concepto final por parte de ICBF Nivel Nacional, frente a la solicitud para la utilización del producto leche en polvo.

### 3. DEFINICIONES

**Estudio técnico:** documento físico elaborado por el Operador que contiene como mínimo la siguiente información: (i) Oferta de leche líquida en el Departamento para el que se está realizando la solicitud y de Departamentos cercanos, indicando nombre de las plantas de producción de leche líquida pasteurizada y su ubicación (ii) Condiciones de vías de acceso desde las plantas de producción de leche líquida a los Municipios en los que se solicita la autorización de leche en polvo (iii) Disponibilidad de servicios públicos de energía y de agua potable en los Municipios que requieren la autorización (iv) usuarios atendidos con leche líquida en el Departamento vs usuarios a atender con suministro de leche en polvo (v) Estrategias que utilizará el Operador para asegurar el adecuado manejo sanitario de la leche en polvo en el proceso de dilución y para asegurar la adecuada reconstitución del producto (vi) Incluir soportes de la información contenida en el estudio técnico.

**Concepto preliminar de autorización Regional ICBF:** Documento físico a través del cual la Regional del ICBF emite concepto de la viabilidad para la utilización de leche en polvo de conformidad con el estudio técnico presentado por el Operador y del conocimiento de las características de la zona por parte de la Regional.

**Marca de leche en polvo autorizada:** Es la marca comercial del producto aprobada por el ICBF para la Modalidad Ración Para Preparar que cumple con las condiciones técnicas establecidas en el Manual Operativo del PNAAM, marca que será la misma a utilizar en los Municipios en los que se apruebe la utilización de leche.

**Vigencia de la autorización:** La autorización se realiza por 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 de autorización a partir de los soportes documentales del operador y del concepto preliminar de la Regional ICBF.



**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	<b>Inicio</b>		
1	Elaborar el documento técnico de solicitud de autorización de leche en polvo con las variables definidas por el ICBF.	Operador	Estudio Técnico
2	Radical ante el ICBF Sede Regional el estudio técnico una vez adjudicado el contrato.	Operador	Estudio Técnico radicado
3	Recibir y analizar el estudio técnico de solicitud de autorización de leche en polvo en Municipios de la Modalidad Ración Preparada presentado por el Operador y emitir el respectivo concepto técnico preliminar, señalando los Municipios y unidades de entrega en los que aplicaría.	ICBF Nivel Regional	Concepto técnico
4	Remitir a la Sede Nacional del ICBF el concepto técnico preliminar, junto con el estudio técnico presentado por el Operador.	ICBF Nivel Regional	Oficio radicado ante la Sede Nacional
5	Evaluar el concepto técnico preliminar enviado por la Regional ICBF, sus soportes y emitir concepto final.	ICBF Nivel Nacional	Comunicación radicada ante el operador conceptuando la viabilidad de la autorización con copia a la Regional y a la Interventoría.
	<b>Fin</b>		

## **31. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REPOSICION DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD RACION PREPARADA**

### **1. OBJETIVO**

Recibir, analizar y determinar la viabilidad para la autorización de reposición del servicio durante días no hábiles, en la Modalidad Ración preparada.

### **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 reposición del servicio.

### **3. DEFINICIONES**

**Solicitud de reposición del servicio:** Documento físico elaborado por el Operador que contiene como mínimo la siguiente información: (i) descripción de la situación que genero la no prestación del servicio (ii) Soportes de la Entidad Territorial o de la entidad competente que sustenta la suspensión del servicio (iii) Acta de reunión firmada por los beneficiarios del punto en el que se notifica la situación presentada y la aceptación de la fecha probable de reposición del servicio propuesta por el Operador (iv) Fecha probable para reposición del servicio

**Concepto preliminar de autorización Regional ICBF:** Documento físico a través del cual la Regional del ICBF emite concepto de la viabilidad de la reposición del servicio.

**Vigencia de la reposición:** Los días propuestos para la reposición del servicio deben estar enmarcados en la vigencia del contrato para el cual se está realizando la solicitud.

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

**Situación de fuerza mayor o caso fortuito:** Los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito deben ser alegados y probados por quien los invoca. Es decir, la carga de la prueba la debe soportar quien invoca tales hechos y no quien debe valorarlos. Debe tratarse de hechos imprevisibles e irresistibles, y por tanto sobrevinientes; esto es, que su previsión escape en condiciones normales a cualquier sujeto y no a una persona en particular, y que además de no haberse podido prever, sea imposible evitar que el hecho se presente. No constituyen fuerza mayor o caso fortuito los hechos que acontecen frecuentemente o con cierta periodicidad, ni hay fuerza mayor o caso fortuito cuando el obstáculo dificulta el cumplimiento de una obligación, pero no la imposibilita. Los hechos no deben ser atribuibles a la culpa, esto es, negligencia, descuido o impericia, de la persona que los invoca. (Código Civil Colombiano. ARTICULO 64)

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	<b>Inicio</b>		
1	Elaborar oficio firmado por el representante legal del operador, solicitando la autorización de la reposición del servicio.	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 Preliminar
4	Remitir al área técnica del PNAAM el concepto técnico preliminar.	ICBF Regional	Correo electrónico
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>		

## 32. 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 (Capítulo 2, Numeral 2.5 Manual Operativo). (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	Radical 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

No.	Actividad	Responsable	Registro
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 preliminar.	ICBF Regional	Correo electrónico
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>		