ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°364	
Hora:	**Fecha: 26/07/2023**
Lugar:	**Centro Zonal Suba**
Dependencia que Convoca:	**Promoción y Prevención**
Proceso:	**Promoción y Prevención (TH ICBF)**
Objetivo:	Brindar orientaciones frente al seguimiento del Centro Zonal en el marco del cumplimiento del indicador PA172, así como de las actividades e inquietudes adicionales que surjan respecto al seguimiento a la ejecución.

Agenda:

1. Saludo
2. Socialización principales presuntos incumplimientos identificados en las visitas de verificación de condiciones de calidad.
3. Socialización Seguimiento a requerimientos y procesos administrativos sancionatorios derivados de presuntos incumplimientos en la prestación de los servicios por parte de las EAS.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA

- **Línea estratégica de Asistencia Técnica (Marque con X):**

1. Aspectos técnicos: ____. 2. Aspectos operativos y financieros: ____. 3. Aspectos de seguimiento a la ejecución: **X .**

- **Método de asistencia técnica (Marque con una X):**

1. Asesoría: **X** 2. Acompañamiento: ____.

- **Escenario estrategia asistencia técnica (Marque con una X):**

1. Presencial: **X** . 2. Virtual: ____.

- **Estrategia de asistencia técnica (***diligenciar de acuerdo con las estrategias definidas en la guía para el desarrollo de la AT, según sea un escenario presencial o virtual):* **GET CICLOS DE VIDA CZ SUBA.**

- **Temática a fortalecer: INDICADOR PA 172.**

- **Población objetivo: TALENTO HUMANO ICBF CICLOS DE VIDAD CZ SUBA**

- **Responsable: EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIO TECNICA.**

- **Resumen de la asistencia técnica** (*Desarrollo de la sesión, oportunidades de mejora, avances):*

PÚBLICA

1. Saludo:
2. **Socialización principales presuntos incumplimientos identificados en las visitas de verificación de condiciones de calidad: Los profesionales del equipo de supervisión realizan informe de las visitas realizadas a las EAS del centro zonal Suba durante el ciclo de julio.**

AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES

- ✓ El aviso de la unidad de servicio debe contener las líneas de comunicación telefónica del ICBF 141 y 018000918080.
- ✓ Claridad frente a los procesos de estrategias y mitigación frente a riesgos y desastres, así como una posible emergencia.
- ✓ Dotación frente a los insumos idóneos para la atención de una emergencia. (botiquín, extintor, cuerda de evacuación).
- ✓ Claridad sobre qué debo hacer frente a una emergencia con un beneficiario, así como actuar frente un accidente o fallecimiento.
- ✓ Cuidado y mantenimiento del mobiliario, que pueda causar riesgo a los beneficiarios atendidos dentro de las unidades de servicio.
- ✓ Manejo y almacenamiento adecuado de los productos empleados para el aseo de la unidad de servicio.
- ✓ Manejo.
- ✓ Contar con un formato de novedades dispuesto para diligenciar las particularidades que se presenten con los beneficiarios, inasistencias, incapacidades, llegadas tarde o salidas antes del horario establecido, posibles golpes o accidentes dentro de la unidad, o que en el momento de la recepción de los niños y las niñas llegue a la UDS con un golpe. Dicho formato debe contener los datos mínimos del beneficiario, nombre completo, documento de identidad.
- ✓ Todos los niños y las niñas vinculados a las unidades de servicio deben contar con póliza de seguro y accidentes.
- ✓ Contar con las respectivas rutas de evacuación señalizadas (ingreso y salida), las cuales deben estar visibles y a la altura de los niños y niñas.

ADMINISTRATIVO Y DE GESTION

- ✓ Realizar el cargue de la información de los beneficiarios necesaria para el cumplimento con calidad y oportunidad en el sistema de información CUENTAME adicional al cargue el talento humano y datos de las unidades de servicio.
- ✓ Diligenciamiento oportuno y con calidad del Registro de Asistencia Mensual (RAM), sin tachones, enmendaduras, espacios en blanco para lo cual deben seguir los pasos del instructivo de diligenciamiento del registro de asistencia mensual.

FAMILIA COMUNIDAD Y REDES

PUBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

- ✓ Disponer de un directorio de las entidades presentes en el territorio actualizado acorde al contexto de cada unidad de servicio.
- ✓ Todos los niños y las niñas atendidos en las unidades de servicio deben contar en cada una de sus carpetas con el soporte de su documento de identidad según corresponda, la mayoría de los casos registro civil.

SALUD Y NUTRICION

- ✓ Cumplir con las condiciones mínimas para una óptima manipulación de los alimentos dispuestos para los niños y las niñas (cabello recogido, uñas cortas y sin esmalte, uso correcto de cofia y tapabocas, sin accesorios ni joyas).
- ✓ Todos los beneficiarios atendidos en las unidades de servicio deben contar con la toma de datos antropométricos en el formato dispuesto para ello por el ICBF y cargada en el sistema de información CUENTAME.
- ✓ Todos los niños y las niñas atendidos en la unidad de servicio deben contar con el soporte de: afiliación vigente al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), soporte de consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y el esquema nacional de vacunación actualizado acorde a la edad del beneficiario (carnet de vacunas).

PROCESO PEDAGOGICO

- ✓ Realizar registro de la observación al desarrollo infantil de cada niño y niñas atendido en la unidad de servicio esta observación debe realizarse por lo menos 1 vez por mes.
- ✓ Tener soporte de la socialización de los resultados de la aplicación de la escala valorativa del desarrollo infantil (EVCDI-R), donde se evidencie su respectiva observación.
- ✓ Aplicación de la escala valorativa a todos los beneficiarios atendidos en la unidad de servicio (se debe aplicar a todos los niños y las niñas a partir de los 3 meses de vinculación en cada una de las unidades de servicio), y se deben utilizar los formatos actualizados los cuales han sido socializados a través de correo electrónico y además se encuentran en la intranet del ICBF.

Recurrente que no se ha realizado la cualificación de primeros auxilios por parte de la ARL positiva., bomberos, se socializaran los hallazgos de las visitas mediante correo electrónico, se evidencia que en las visitas no se realiza el diligenciamiento correcto de la RAM, se recuerda que el MTOP contempla para el seguimiento a la atención de las niñas y niños, los agentes educativos o auxiliares pedagógicos de la UDS, deben diligenciar diariamente el Registro de Asistencia Mensual (RAM) y cargarlo en el sistema de información Cuéntame, o el medio que establezca el ICBF, Este documento debe guardar total relación con la asistencia efectiva de los usuarios a la UDS. Lo anterior teniendo en cuenta que el RAM es un documento oficial por el cual la supervisión/interventoría determina los recursos públicos a desembolsar y, por ende, cualquier alteración de dicho instrumento dará lugar a las sanciones penales previstas en la Ley.

3. **Socialización Seguimiento a requerimientos y procesos administrativos sancionatorios derivados de presuntos incumplimientos en la prestación de los servicios por parte de las EAS.**

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Los profesionales de seguimiento a La Ejecución Técnica retoman el memorando *"Orientaciones para el cumplimiento de las actividades correspondientes a la ejecución del indicador PA172 "Porcentaje de cumplimiento de la gestión del Esquema de seguimiento a la ejecución"* punto 4.1 *"Seguimiento a requerimientos y procesos administrativos sancionatorios derivados de presuntos incumplimientos en la prestación de los servicios por parte de las EAS en donde se establece que para el tercer trimestre del año comprendido entre los meses de julio a septiembre de 2023"* en dónde se establece que para la medición de esta subactividad se tendrá en cuenta el número de requerimientos reportados en la Matriz de Registro de requerimientos y sancionatorios y sus soportes. El formato debe estar diligenciado con completitud y calidad, en razón que este elemento se tendrá en cuenta para la respectiva validación y calificación de la subactividad; además, debe mostrar el avance en lo relacionado con trámite de los requerimientos en cada uno de los ciclos, con su respectivo cierre y validación de las actuaciones realizadas en la vigencia actual.

En relación con el Cierre de los requerimientos se recomienda que se trámite por el sistema de gestión documental de Orfeo. En la columna denominada "Acción adelantada por la EAS", se deberá diligenciar de manera clara y concisa las acciones adelantadas por el operador para atender y dar respuesta al requerimiento.

Los soportes de esta actividad serán reportados de la siguiente manera:

a. Matriz de registro de requerimientos y sancionatorios consolidado; deberá ser cargado por el enlace Jurídico de seguimiento a la ejecución de la regional o en su defecto centro zonal según aplique en la carpeta 4.1 Matriz requerimientos y sancionatorios del repositorio único y el archivo se denominará de la siguiente forma:

MATRIZ _trimestre
Ejemplo:ACCIONES_ADMIN_tercertrimestre

b. Los PDF de los requerimientos (abiertos – cerrados) generados, deben corresponder con los registrados en la Matriz de Registro de requerimientos y sancionatorios (se debe mantener coherencia entre PDF-Matriz) serán cargados en la carpeta 4.1 Matriz requerimientos y sancionatorios del repositorio regional y los mismos serán denominados de la siguiente forma:

REQ #Contrato trimestre
Ejemplo: REQ_0903_tercertrimestre

NOTA 1: Para cargar y denominar el cierre de cualquiera de los requerimientos anteriormente indicados, remplace las iniciales REQ, por las palabras CIERRE, como se indica en el siguiente ejemplo:

REQ_#Contrato _trimestre Ejemplo: CIERRE_0903_tercertrimestre

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

NOTA 2: En caso de existir reiteración de un requerimiento, el PDF de las reiteraciones a los requerimientos relacionados en la Matriz de Registro de requerimientos y sancionatorios, en caso de que aplique, deberán cargarse en la carpeta 4.1 Matriz requerimientos y sancionatorios del repositorio regional, y los mismos serán denominados de la siguiente forma:

REI_#Contrato _trimestre Ejemplo: REI_0903_tercertrimestre

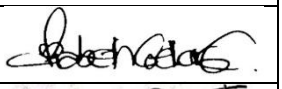
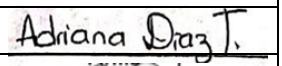
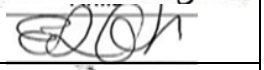
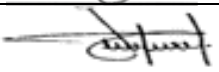
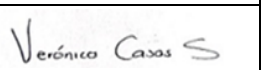
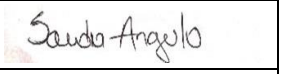
Se recuerda a los profesionales encargados de realizar los requerimientos, que estos soportes se deben presentar al final de cada mes para el indicador, que deben cargar los requerimientos en PDF, con la respectiva notificación en la ruta SharePoint; de la misma manera el cierre de los requerimientos con la respectiva notificación y la respuesta que emite la entidad, de acuerdo con lo establecido en el memorando.

Decisiones:

- Los profesionales que realicen requerimientos cada mes deben cargar en el SharePoint del centro zonal cada requerimiento, cierre y/o reiteración con su respectiva notificación y la respuesta que emita la Entidad estos soportes deben ser cargados e ultimo día del mes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Cargar s soportes de los requerimientos el último día de cada mes	Equipo Ciclos de Vida	Mensual

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Lizbeth Cuellar gomez	Coordinadora	CZ SUBA ICBF	
Adriana Díaz Triana	Referente cuéntame	CZ SUBA ICBF	
Esperanza Jimenez	Profesional de apoyo a la supervisión	CZ SUBA ICBF	
Diana Licet Español	Enlace de seguimiento a la ejecución financiera	CZ SUBA ICBF	
Veronica Casas	Enlace de seguimiento a la ejecución financiera	CZ SUBA ICBF	
Oscar Andrés Paez	Enlace de seguimiento a la ejecución financiera	CZ SUBA ICBF	
Javier porras	Enlace de seguimiento a la ejecución técnica	CZ SUBA ICBF	
Sandra Angulo	Enlace de seguimiento a la ejecución técnica	CZ SUBA ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por Definir	Por Definir	Por Definir

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.