ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 004	
Hora: 9:00 a.m.	**Fecha: 06 de febrero de 2023**
Lugar:	**Grupo de asistencia técnico Regional Cauca**
Dependencia que Convoca:	**Centro Zonal Popayán**
Proceso:	**Promoción y prevención**
Objetivo:	**Realizar Comité Técnico Operativo EAS Hogar Juvenil Campesino de Sucre mes de febrero 2023 ejecución contrato de aportes 19004772022 CZ Popayán**

Agenda:

1 Saludo de bienvenida y verificación de asistentes.

2 Revisión y observaciones del informe técnico y administrativo por parte de la Dra. Kelly Jasmin Sotelo Dorado del grupo de asistencia técnica.

3 Dudas, respuestas y compromisos.

4 Cierre.

Desarrollo:

1 Se realiza un saludo de bienvenida por parte de los presentes, por parte de la EAS Hogar Juvenil Campesino de Sucre, la Ingeniera Jenny Imbachi, Leidys Katherine Lopez (nutricionista) y Liliana Sotelo (Coordinadora de la modalidad de la UDS Centro Zonal Popayán), y por parte del ICBF, Pablo Guillermo Fletcher Cerón (nutricionista Centro Zonal Popayán), la Dra. Kelly Jasmin Sotelo Dorado (nutricionista del grupo de Asistencia Técnica) y Claudia Jimena Calvache supervisora del contrato.

Posteriormente, la Dra. Kelly Sotelo revisa el informe técnico y administrativo, tomando como referenciala lista de chequeo. Al primer ítem “cargue de la información de beneficiarios – cuéntame”, solicita la evidencia, encontrando que dicha información se entrega en medio magnético (CD), manifestando que no se tiene equipo para la revisión del mismo y que, por lo tanto, se va a revisar desde el aplicativo cuéntame;no obstante, refiere que debido a que los equipos no cuentan con lector de CD, recomienda presentar también en USB para facilitar la revisión de los entregables en medio magnético cada mes y cargar a drive compartido por la supervisora del contrato Claudia Calvache.

Item	Soportes	Medio		Observaciones
		Físico	Magnético	
1.	Cargue de la información de beneficiarios (Cuéntame)		X	Se realizó el cargue de la información al cuéntame y ruta DRIVE

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.

2.	Focalización de beneficiarios, formato establecido por el ICBF. F1.mo7_.pp_formato_focalización_v4		X	Se carga en ruta DRIVE
3.	Ficha de ingreso de beneficiarios, formato establecido por el ICBF. F2.mo7_.pp_formato_operativo_ficha_de_ingreso_v2		X	Se carga en ruta DRIVE
4.	Soporte de entrega de la complementación alimentaria; RFPP, AAVN y ALC, formato establecido por el ICBF. F4.mo7_pp:formato_entrega_de_rfpp_aavn_y_alimento_listo_para_el_consumo_alc_v6	X	X	Se presenta F4 originales y escaneados en ruta Drive.
5.	Soportes de las remisiones efectuadas en el mes a las modalidades de educación inicial, formato establecido por el ICBF. Formato de egresos		X	Se carga en ruta DRIVE
6.	Informe que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas en el mes de febrero por el talento humano, desagregado por perfil.		X	Se carga en ruta DRIVE
7.	Reporte proveedores, formato establecido por el ICBF. F16.mo7_.pp_formato_proveedores_de_alimentos_v1_0		N.A.	Se presentó en informe del mes de enero, no presenta debido a que no tiene ajustes.
8.	Reporte casos muerte por desnutrición		N.A.	No se presentaron casos para el presente mes
9.	Cronograma de trabajo del equipo interdisciplinario.		X	Cronograma correspondiente al mes de marzo se envió al correo de la supervisora para su aprobación, en los primeros 5 días del mes. Se carga en Ruta Drive.
10.	Actas de capacitación a talento humano	X	X	Se carga en ruta DRIVE y se entrega en físico
11.	Actas de capacitación a familias	X	X	Se carga en ruta DRIVE y se entrega en físico
12.	Actas de reunión de retroalimentación del equipo interdisciplinario	X	X	Se carga en ruta DRIVE y se entrega en físico
13.	Estudios de caso o seguimiento a los estudios de caso.		X	Se carga en ruta DRIVE
14.	Soportes de articulación intersectorial		X	Se carga en ruta DRIVE
15.	Reporte visitas domiciliarias		X	Se carga en ruta DRIVE

PÚBLICA

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

16.	Acta de entrega de Kit de alimentación complementaria	X	X	Se carga en ruta DRIVE y se entrega en físico

En cuanto a la revisión de soportes de entrega del formato F4 (entrega de RFPP, AAVN y ALC), de los complementos alimentarios entregados de diciembre y enero, revisa por municipio, encontrando las entregas completas. No obstante, recomienda colocar código del punto de entrega, la dirección, el día del mes, y finalmente dejar el espacio en blanco de “entrega de RFPP”, a fin de que cada gestor coloque SI/NO se hizo la entrega. También hace mención que en el F4 debe ir también la entrega de ALC, teniendo en cuenta que este es comprado con recursos propios.

Siguiendo con la lista de chequeo, se presentan los informes de cumplimiento de actividades desarrolladas en el mes de enero por el talento humano, haciendo recomendaciones en cada uno de los productos entregados, por lo que solicita se ajusten las actividades desarrolladas, brindando información específica sobre cómo se llevó a cabo cada actividad y como se soporta, describir el número de visitas que se llevaron a acabo, que se evidencio, las fotografías deben dar cuenta de la actividad de cada profesional según sus funciones y de forma correcta, remitir el anexo donde se encontrará cada evidencia, dejando como nota en cada función. Por parte de los gestores, mencionar en informe cantidad y nombres de los usuarios a quienes se atienden, según actividad desarrollada.

La ingeniera Jenny Imbachi, socializa el reporte de proveedores, teniendo en cuenta que éste también se encuentra en medio magnético. Pendiente por revisar documentos con el nutricionista Pablo F.

En la carpeta se encuentran los cronogramas del talento humano, correspondientes al mes de enero, por lo que solicita la Dra. Kelly Sotelo, presentar el cronograma de actividades para el mes de febrero en el transcurso de la presente semana a fin de ser aprobado y que, por lo tanto, cada mes se debe presentar en el informe mensual, es decir, la proyección del cronograma del siguiente mes. Recomienda que, en caso de presentar novedades o cambios en el cronograma, se debe informar a la supervisora del contrato.

En cuanto a las actas, éstas se deben ajustar y remitir nuevamente, de acuerdo a observaciones como: consolidar en una sola acta las de fecha 04 de enero de 2023, correspondientes a la socialización de apartes del manual operativo, de la misma manera ajustar el acta de entrega de equipos antropométricos, donde se especifique que éstos se entregan en custodia en cada municipio, también ajustar el acta del encuentro grupal de entrega del mes de diciembre, correspondiente a la socialización del instrumento de caracterización, la cual debe especificar que se realizó la presentación de la modalidad y talento humano a los beneficiarios en cada municipio. Adicionar compromisos, varios y responsable de cada acta. En cuanto al acta de entrega del kit de alimentación complementaria, se debe especificar o detallar qué se entrega.

Se evidencio que algunos ítems de la lista de chequeo no se presentaron, por lo cual deben ser cargados ruta drive.

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.

Decisiones:

1. Todos los ítems de la lista de chequeo y demás información que se produzca mensualmentese presentará en USB y se cargarán a drive compartido por la supervisora del contrato, inclusive después de haber realizado cualquier tipo de ajuste. Las actas y formatos f4 serán los únicos documentos que se deben presentar en físico confirma original a mano y deberán ser impresas a lado y lado de la hoja.

2 La UDS CZ Popayán, deberá tener en cuenta las recomendaciones dadas a cada ítem de la lista de chequeo, a fin de mejorar la entrega del informe, especialmente de la elaboración de actas.

3 Cualquier novedad que se pueda presentar informar inmediatamente al supervisor del contrato.

4 Se diligenciará solo un formato f4 para la entrega de toda la complementación alimentaria (no por separado).

5 En informes o actas, cuando se describa la realización de alguna actividad se debe mencionar mediante que evidencia se soporta (acta, correo electrónico, oficio) con la respectiva fecha.

6 Las actas que se realicen deben tener compromisos y un responsable de cada uno de estos.

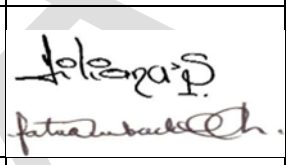
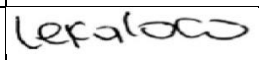
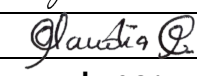
7 La Dra. Kelly aclara que se debe garantizar la focalización de forma permanente.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Presentar todos los ítems de la lista de chequeo y demás información que se produzca mensualmente en USB y cargar a drive compartido por la supervisora del contrato, inclusive después de haber realizado cualquier tipo de ajuste. Las actas y los f4 serán los únicos documentos que sedeben presentar en físico	Coordinadora de la modalidad / EAS	7 de marzo de 2023
Cargar informe técnico completo con todos los ítems de la lista de chequeo a drive compartido por supervisora de contrato 2 días antes de la revisión presencial	Coordinadora de la modalidad / EAS	7 de marzo de 2023
Validar la información cargada en el aplicativo cuéntame e informar sobre errores evidenciados	Nutricionista y coordinadora de la modalidad / EAS	27 de febrero de 2023
Ajustar las actas según observaciones	T.H. UDS y CZ Popayán	10 febrero 2023
Actualizar las HV de los equipos	Nutricionista / EAS	13 febrero 2023

PÚBLICA

Enviar formato o ficha de entrega de producto Mapfre	Nutricionista / Grupo de Asistencia Técnica	13 de Febrero 2023
Entregar carpeta con informe ajustado en físico y medio magnético – Ruta Drive segúnlista de chequeo y observaciones.	Coordinadora de la modalidad / EAS	10 de febrero de 2023

FIRMA DE ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Liliana Sotelo	Coordinadora programa EAS	Hogar Juvenil Campesino de Sucre	
Jenny Patricia Imbachi	Coordinadora general EAS	Hogar Juvenil Campesino de Sucre	
Leidys Katherine Lopez	Nutricionista EAS	Hogar Juvenil Campesino de Sucre	
Pablo Fletcher	Nutricionista Centro Zonal Popayán	ICBF	
Kelly Jasmin Sotelo	Nutricionista Grupo deAsistencia Técnica	ICBF	
Claudia Jimena Calvache Pacheco	Supervisora del contrato	ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	10/03/2023	2:00 pm	CZ Popayán

PÚBLICA

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