ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 014	
Hora: 09:00 am	**Fecha:** 06 de mayo de 2024
Lugar:	Centro Zonal Buenaventura
Dependencia que Convoca:	Primera infancia
Proceso:	Promoción y Prevención
Objetivo:	Realizar comité técnico operativo para seguimiento a las obligaciones contractuales y análisis integral de la ejecución contractual del contrato **76001062024**, operado por el Consejo Comunitario de la Comunidad Negra de la Cuenca Baja del Rio **Calima** en el servicio de atención comunitaria tradicional, Centro Zonal Buenaventura.

Agenda:

1. Revisión de cláusulas contractuales
2. Presentación de aspectos financieros de acuerdo con el manual operativo para la atención a la primera infancia – modalidad comunitaria tradicional V7 (legalizaciones, compras locales, presupuesto)
3. Revisión del registro de información en el aplicativo CUENTAME
4. Matriz de focalización
5. Decisiones

Desarrollo:

1. **REVISIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES**
   Se procede con la delegada del representante legal de la entidad administradora del servicio a realizar la revisión de los entregables correspondientes al expediente contractual de lo cual queda lo siguiente:

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste
Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	INFORME TECNICO Y FINANCIERO MENSUAL
Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	MATRIZ DE FOCALIZACION: a partir del presente comité se explica el diligenciamiento de la matriz de focalización cuyo formato se le comparte al operador para su diligenciamiento. Fecha de entrega 30 de mayo de 2024
Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	RESPUESTA A REQUERIMIENTOS: no se han presentado requerimientos a la fecha

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.

Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos.	CERTIFICADO DE HECHOS NO VIOLENTOS, LESIONES O FALLECIMIENTOS MENSUAL
Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	CERTIFICADO DE PAGO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL MENSUAL
Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	CERTIFICADO DE PAGO A PROVEEDORES MENSUAL
Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	PLAN DE GESTION DE CALIDAD DE LA ATENCION / PLANES DE MEJORA: no se le ha requerido al operador
Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	ACTA DE SOCIALIZACION DE LOS SERVICIOS (INICIO Y CIERRE): se requiere que el operador realice la entrega de las evidencias asociadas a la estrategia de control social pues a la fecha no lo ha realizado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	
La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	PLAN DE GESTION DE RIESGOS
Obligaciones del registro y presentación de información	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SISTEMA DE INFORMACION CUENTAME

¡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.

Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	RAM DIGITAL / RAM FISICO MENSUAL: el operador ha realizado la entrega oportuna de los registros de asistencia mensual
Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios.	INFORME TECNICO Y FINANCIERO MENSUAL:
Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	PLANILLA DE CONSIGNACION
Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	REPORTE DE COMPRAS LOCALES MENSUAL: se ha entregado por parte del operador los reportes de los meses de enero y febrero, se requiere la presentación del reporte de abril y mayo de 2024
Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	INFORME TECNICO Y FINANCIERO MENSUAL:
Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. 3.3.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. 3.3.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato. 3.3.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	PLANILLA DE CONSIGNACION
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Eje de calidad	
Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	HOJA DE VIDA

¡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.

Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	ACTA DE INDUCCION: se solicita presenten acta de inducción
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	INFORME DE RESULTADOS PERCEPCION DE BENEFICIARIOS / TRAMITE DE BUZONES DE PQRS: se debe realizar la entrega del primer informe correspondiente al periodo de enero, febrero, marzo y abril
Eje de seguridad de la información	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
Eje de seguridad y salud en el trabajo	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	CERTIFICADO REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: deben realizar la entrega del certificado del representante de seguridad y salud en el trabajo
Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	PLAN DE GESTION DE RIESGOS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS_ se requiere que el operador realice la entrega de este producto
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL: estos ya fueron validados durante el desarrollo del comité técnico operativo
Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	ACTA DE INDUCCION: se solicita presenten acta de inducción
Eje ambiental	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente (los dos primeros meses)	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a **270 niñas y niños y usuarias**, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	CERTIFICADO DE COBERTURA MENSUAL: el operador ha realizado la entrega oportuna del certificado de cobertura mensual
Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la “Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal”, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	ACTAS DE REUNION U OFICIOS: no aplica para este periodo

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.

Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste
Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	REPORTE CUENTAME CON LA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMETRICAS
Obligaciones del Componente Talento Humano	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	HOJA DE VIDA: se solicita al operador la presentación en medio digital de las hojas de vida que fueron revisadas y validadas en medio físico durante el primer comité técnico
Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	ACTA DE APROBACION DEL PRESUPUESTO: se cuenta con acta de aprobación del presupuesto del 07 de febrero de 2024
Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución de este; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	INFORME TECNICO Y FINANCIERO MENSUAL:
Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo- cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	REPORTE DE COMPRAS LOCALES MENSUAL: se ha entregado por parte del operador los reportes de los meses de enero, febrero, marzo se requiere la presentación del reporte de abril y mayo de 2024

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. PRESENTACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL MANUAL OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA – MODALIDAD COMUNITARIA TRADICIONAL V7 (LEGALIZACIONES, COMPRAS LOCALES, PRESUPUESTO)

2.1. Reposición:
Se requiere al operador para que realice la entrega de los insumos requeridos para la aprobación de la reposición, a saber:

- Reunión con el talento humano para la priorización de los artículos sujetos de la compra de reposición, conforme a lo indicado en la guía orientadora para la compra de la dotación G10. pp. De esta reunión deben presentar el acta correspondiente.
- Presentación del cuadro comparativo de cotizaciones F1. g.10.pp, donde se encuentre de forma precisa y clara los artículos cotizados que hacen parte del acta de priorización con el talento humano (no se deben incluir artículos que no estén en dicho documento)
- Presentación del formato de identificación de necesidades de dotación V1 f2.g10.pp
- Tres cotizaciones legalmente validas

Esto debe presentarse a la supervisión del contrato para el registro de las evidencias en la ruta correspondiente y la validación del procedimiento.

2.2. Compras locales:
Se insta al operador a realizar la entrega de los reportes de compras locales para proceder a su validación.

3. REVISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO CUENTAME:
Se socializa con la entidad administradora del servicio los aspectos que a la fecha permite reportar del aplicativo CUENTAME, los cuales dan cuenta de:

3.1. Cobertura: a la fecha se cuenta con la cobertura al 80% a saber; 353 usuarios y usuarias en las unidades de HCB, y 48 usuarios y usuarias en la unidad HCB FAMI, para un total de 401 cupos ejecutados. Cupos inejecutados 99.

De los cupos no ejecutados se cuentan en dos unidades de servicio que no han funcionado desde el inicio de la presente vigencia, razón por la cual se procederá con el cierre administrativo correspondiente (UDS Rosita Vida y Los Traviesos)

De igual forma se realizará seguimiento en el curso de un mes a las UDS que a la fecha cuentan con 6 usuarios del servicio, estas son: Los Chicos del Rio, El Progreso de los Hermanos, Los pequeños Gigantes y Los Pitufos.

3.2. Reporte de peso y talla (datos antropométricos): allí se cuenta con un registro al 74%, por lo anterior se le requiere a la EA, realice el registro correspondiente a 102 usuarios y usuarias que no aparecen con el respectivo registro de medidas antropométricas.

4. MATRIZ DE FOCALIZACIÓN:

Se le brindan las orientaciones a la EA para el diligenciamiento de la matriz de focalización con base en los criterios de focalización.

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.

NOMBRE DEL OPERADOR	NOMBRE UDS	CÓDIGO DE LA UDS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMEN	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIEN	EDAD	TELÉFONO DE CONTACTO	DIRECCIÓN	CRITERIO DE FOCALIZACIÓN	OBSERV ACIONE S

5.1.1.1. Criterios de focalización poblacional

a. Sisbén

- Metodología Sisbén IV

Adoptar los grupos y niveles de Sisbén IV relacionados con el área misional de Primera Infancia, conforme a los criterios de selección de grupos poblacionales de atención establecidos por el ICBF en la Resolución No. 8413 de 2021[28]. Los grupos a los que hace mención el Sisbén se organizan de la siguiente manera:

Tabla 1. Grupos de Clasificación del Sisbén IV

Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D
Pobreza extrema	Pobreza moderada	Vulnerable	No pobre/vulnerable
A1 hasta A5	B1 hasta B7	C1 hasta C18	D1 hasta D21

Fuente: Página web del Sisbén

Frente a lo anterior, en lo que respecta a los procesos de focalización para la dirección de Primera Infancia aplican los niveles que van del A01 al C18:

Tabla 2. Grupos de Atención para Primera Infancia según Sisbén IV

Nivel inferior	Nivel superior
A01	C18

Fuente: Resolución 8413 de 2021

- Metodología Sisbén III

De acuerdo con la resolución 8413 del 5 de noviembre de 2021 del Instituto Colombiano de Bienestar familiar, durante los dos primeros años de entrada de dicha resolución, esto es, hasta el 5 de noviembre de 2023, el Sisbén III también será utilizado como criterio de ingreso a los programas o servicios del ICBF teniendo en cuenta los siguientes puntos de corte:

Tabla 3. Puntajes Máximos del Sisbén III Según Categoría

Nivel	14 ciudades (*)	Resto urbano	Rural disperso
Único	57,21	56,32	40,75

Fuente: Resolución 8413 de 2021

*Las 14 principales ciudades son: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena, Cúcuta, Bucaramanga, Ibagué, Pereira, Villavicencio, Pasto, Montería, Manizales y Santa Marta, sin sus áreas metropolitanas. Incluye la zona urbana diferente a las de las 14 principales ciudades, los centros poblados y la zona rural dispersa de estas.

Esta atención de carácter transitorio se brindará a la población que no cuente con la encuesta Sisbén IV ni cumpla con otro criterio poblacional o territorial de ingreso, sin embargo, es de aclarar que, una vez vencido el periodo de transición, se entenderá de manera automática que el criterio de ingreso para acceder a la oferta del ICBF será el Sisbén IV, razón por la cual, desde las Entidades Administradoras del Servicio y las unidades de atención se debe invitar a las personas a solicitar la encuesta en las oficinas de cada entidad territorial para acelerar la transición hacia la versión IV.

b. Pertenecientes a familias identificadas a través de la Estrategia para la Superación de la Pobreza Extrema – Red UNIDOS.
c. Niñas, niños y mujeres gestantes pertenecientes al programa Familias en Acción de Prosperidad Social.
d. Niñas y niños egresados de la Estrategia de Atención y Prevención de la desnutrición (Centros de Recuperación Nutricional -CRN- y 1000 días para cambiar el mundo, unidades de búsqueda activa y UBA´s).
e. Remitidos por las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar -SNBF- que se encuentren en situación de vulnerabilidad, riesgo de vulneración de derechos o programas de protección del ICBF.
f. Víctimas de hechos violentos asociados al conflicto armado interno, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448 de 2011 y los Decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como la Sentencia T-025 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y demás desarrollos jurisprudenciales en torno a la existencia de un estado de cosas inconstitucional; para lo cual se considerarán aquellos cuyo estado se encuentre incluido dentro del RUV.
g. Pertenecientes a comunidades étnicas (indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, Palenqueros, Raizales[29] y Rrom) que demanden el servicio, así como, aquellas que se encuentren en el marco de las disposiciones legales (autos, sentencias y tutelas) e instrumentos de política pública que reconocen la protección reforzada para la pervivencia de estas poblaciones.
h. Niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad que requieren diversos tipos de apoyos para su participación efectiva en acciones de cuidado y experiencias pedagógicas para garantizar su derecho impostergable a la educación inicial. También los que sean remitidos por las entidades del SNBF con base en el registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad del Ministerio de Salud y Protección Social, como de los comités territoriales y locales de discapacidad y las entidades territoriales en salud.
i. Usuarios del subsidio en especie para población vulnerable, del que trata el artículo 12 de la Ley 1537 de 2012 (Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario), y el Decreto 1921 de 2012 o el que reglamente la materia.
j. Niñas y niños cuya madre, padre, cuidadora o cuidador estén en establecimientos de reclusión.

[28] Resolución No. 8413 de 2021: "Por la cual se modifica la Resolución 2082 de 29 de abril de 2021, en el sentido de adoptar medidas transitorias para el ingreso a los programas del ICBF"

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

5. DECISIONES

No se tomaron decisiones en el espacio

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Entrega de la matriz de focalización	EA	30 de mayo de 2024
Registro de medidas antropométricas de los usuarios y usuarias	EA	30 de mayo de 2024
Entrega de los productos relacionados en el punto 1 de la presente acta, correspondiente al expediente contractual.	EA	30 de mayo de 2024
Entregar las evidencias de la celebración del día de la niñez	EA	30 de mayo de 2024
Realizar la entrega del procedimiento correspondiente a la reposición para las UDS	EA	30 de mayo de 2024

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	25/01/2024	BIENESTAR FAMILIAR
		Versión 9	Página 5 de 5	

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Sandra S Satizábal I	Apoyo CCCBC.	Consejo Bajo Cabra	
Darling Palacios López	Prof Esp	ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**

¡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.

¡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.