ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°002	
Hora: 3:30 pm	**Fecha:** 07 de febrero 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 **76000872024,** operado por el Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del rio **Cajambre**, en el servicio de atención comunitaria tradicional, Centro Zonal Buenaventura.

Agenda:

1. Instalación y contextualización del comité técnico operativo.
2. Revisión de cláusulas contractuales
3. Presentación de aspectos financieros de acuerdo con el manual operativo para la atención a la primera infancia – modalidad comunitaria tradicional V7
4. Revisión de cobertura – focalización de usuarias y usuarios del servicio
5. Revisión del talento humano – validación de hojas de vida
6. Revisión y validación de videos – implementación de la guía de prevención de riesgos
7. *Revisión de minuta patrón y ciclos de menú*
8. Revisión de proveedor de alimentos
9. Aprobación de presupuesto
10. Decisiones

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA

- **Línea estratégica de Asistencia Técnica (Marque con X):**
  Aspectos técnicos: **X**. 2. Aspectos operativos y financieros: ___. 3. Aspectos de seguimiento a la ejecución: ___.
- **Método de asistencia técnica (Marque con una X):**
  Asesoría: **X**. 2. Acompañamiento: ____.
- **Escenario estrategia asistencia técnica (Marque con una X):**
  Presencial: **X**. 2. Virtual: ____.
- **Estrategia de asistencia técnica:** Acompañamiento y Seguimiento en sitio

Powered by CamScanner

- **Temática por fortalecer:**
  Seguimiento a las obligaciones contractuales y análisis integral de la ejecución contractual del contrato.
- **Población objetivo:**
  Representante legal y talento humano Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del rio **Cajambre**
- **Responsable:** Darlyng Palacios López
- **Resumen de la asistencia técnica** (*Desarrollo de la sesión, oportunidades de mejora, avances):*

Desarrollo:

1. **INSTALACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO:**

Se realiza la presentación del espacio de comité definida por el **MANUAL OPERATIVO MODALIDAD COMUNITARIA PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA** V7, el cual indica que este es la instancia creada para coordinar acciones y hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos o convenios celebrados entre el ICBF y las EAS de primera infancia y para los contratos o convenios derivados en el marco de convenios interadministrativos o de asociación, celebrados entre el ICBF con entidades territoriales o cajas de compensación que operen con orientaciones del ICBF.
El comité técnico operativo es la máxima instancia encargada de coordinar acciones y apoyar el seguimiento de la ejecución contractual, así como aprobar, validar los ajustes y procedimientos requeridos durante la prestación del servicio.

En este espacio se validan propuestas para la **adecuación de los servicios en circunstancias especiales, para garantizar pertinencia en la atención.**

Así mismo debe indicar el lugar físico en el que siempre reposarán los archivos con la documentación de los usuarios donde se garantice su custodia.

2. **REVISIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES:**

Se procede a revisar las clausulas contractuales relacionadas con la entrega de insumos, productos o evidencias relacionadas con la ejecución del contrato y que hacen parte del informe de supervisión:

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

Powered by CamScanner

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
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
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
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)
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

Powered by CamScanner

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
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
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 FINANCIERO DE LEGALIZACIÒN 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
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

Powered by CamScanner

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
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
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
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
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
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL
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 INDUCCION
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**

Powered by CamScanner

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
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
Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	ACTAS E INFORMES
Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste**
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	DOCUMENTOS PUNTO DE ENTREGA
Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	FORMATO DE ENTREGA DE BIENESTARINA
Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. 2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de estos, para evitar su deterioro.	FORMATO DE ENTREGA DE BIENESTARINA
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA
Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	ACTAS DE REUNION E INFORMES
Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	ACTAS DE COMITE E INFORMES

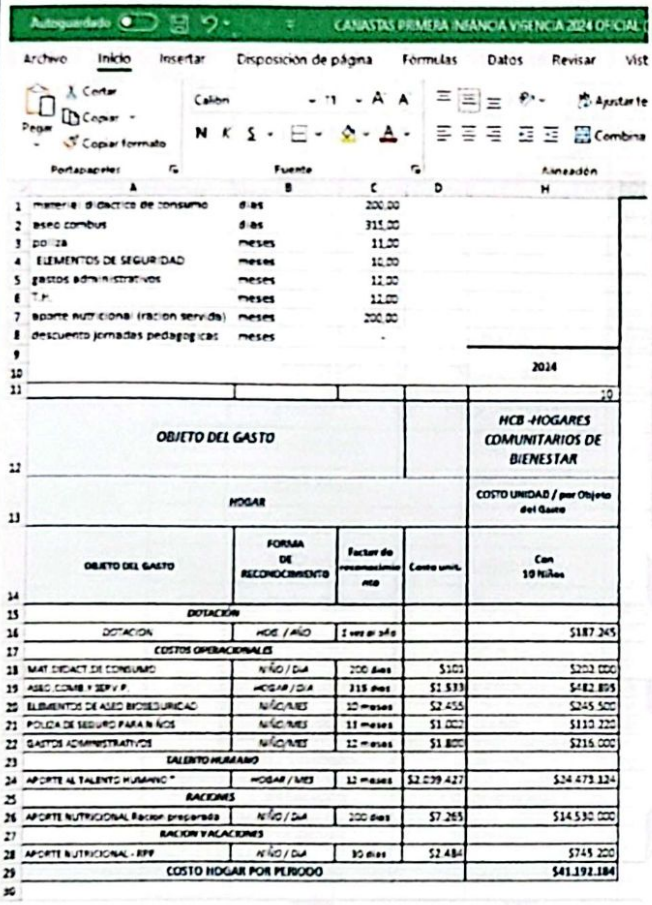
Powered by CamScanner

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.	HOJAS DE VIDA
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
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
Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	RESPUESTA A REQUERIMIENTOS
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.	COMPRAS LOCALES MENSUAL

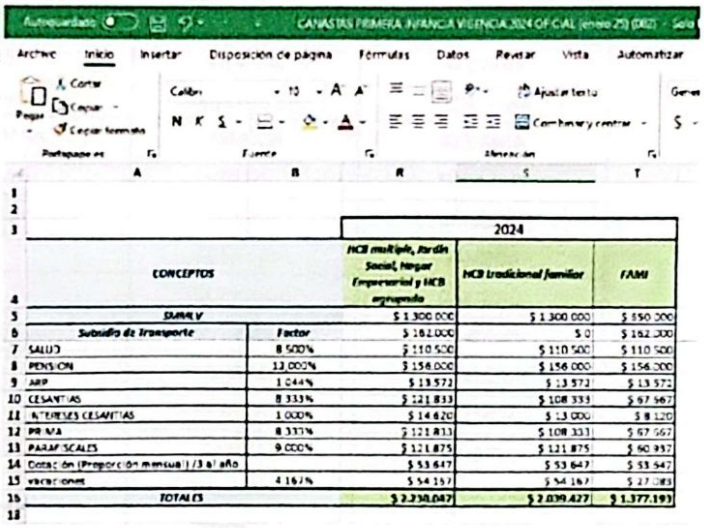
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner

3. PRESENTACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL MANUAL OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA – MODALIDAD COMUNITARIA TRADICIONAL V7



	A	B	C	D	H
1	material didactico de consumo	dias	200,00		
2	aseo combus	dias	315,00		
3	poliza	meses	11,00		
4	ELEMENTOS DE SEGURIDAD	meses	10,00		
5	gastos administrativos	meses	12,00		
6	T.H	meses	12,00		
7	aporte nutricional (racion servida)	meses	200,00		
8	descuento jornadas pedagogicas	meses	-		
9					
10					2024
11					10
12	OBJETO DEL GASTO				HCB -HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR
13	HOGAR				COSTO UNIDAD / por Objeto del Gasto
14	OBJETO DEL GASTO	FORMA DE RECONOCIMIENTO	Factor de reconocimiento	Costo unit.	Con 10 Niños
15	DOTACIÓN				
16	DOTACION	HOG / AÑO	1 vez al año		$187.245
17	COSTOS OPERACIONALES				
18	MAT DIDACT DE CONSUMO	NIÑO / DIA	200 dias	$101	$202.000
19	ASEO COMB + SERV P	HOGAR / DIA	315 dias	$1.533	$482.895
20	ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD	NIÑO/MES	10 meses	$2.455	$245.500
21	POLIZA DE SEGURO PARA N NOS	NIÑO/MES	11 meses	$1.002	$110.220
22	GASTOS ADMINISTRATIVOS	NIÑO/MES	12 meses	$1.800	$216.000
23	TALENTO HUMANO				
24	APORTE AL TALENTO HUMANO *	HOGAR / MES	12 meses	$2.039.427	$24.473.124
25	RACIONES				
26	APORTE NUTRICIONAL Racion preparada	NIÑO / DIA	200 dias	$7.265	$14.530.000
27	RACION VACACIONES				
28	APORTE NUTRICIONAL - RPP	NIÑO / DIA	30 dias	$2.484	$745.200
29	COSTO HOGAR POR PERIODO				$41.192.184
30					



	A	B	R	S	T
1					
2					
3				2024	
4	CONCEPTOS		HCB multiple, Jardín Social, Hogar Empresarial y HCB agrupado	HCB tradicional familiar	FAMI
5	SMMLV		$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 650.000
6	Subsidio de transporte	Factor	$ 162.000	$ 0	$ 162.000
7	SALUD	8,500%	$ 110.500	$ 110.500	$ 110.500
8	PENSION	12,000%	$ 156.000	$ 156.000	$ 156.000
9	ARP	1,044%	$ 13.572	$ 13.572	$ 13.572
10	CESANTIAS	8,333%	$ 121.833	$ 108.333	$ 67.667
11	INTERESES CESANTIAS	1,000%	$ 14.620	$ 13.000	$ 8.120
12	PRIMA	8,333%	$ 121.833	$ 108.333	$ 67.667
13	PARAFISCALES	9,000%	$ 121.875	$ 121.875	$ 60.937
14	Dotación (Proporción mensual) / 3 al año		$ 53.647	$ 53.647	$ 53.647
15	vacaciones	4,167%	$ 54.167	$ 54.167	$ 27.083
16	TOTALES		$ 2.238.047	$ 2.039.427	$ 1.377.193
17					

4. REVISIÓN DE COBERTURA – FOCALIZACIÓN DE USUARIAS Y USUARIOS DEL SERVICIO

Se deja constancia que la operación del servicio se hará con las 27 unidades de servicio para la atención de 270 usuarias y usuarios en los 25 hogares comunitarios modalidad tradicional y 2 hogares FAMI.

No hay modificación en la ubicación (georreferenciación) de los hogares comunitarios.

5. REVISIÓN DEL TALENTO HUMANO – VALIDACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Se hace revisión y validación de 27 hojas de vida y se procede a solicitar al operador la realización del proceso de contratación de dicho talento humano, así como su vinculación al sistema de seguridad social y régimen de pensiones.

Powered by CamScanner

El operador indica que la contratación del talento humano se realizará desde el día 8 de febrero de 2024, con la vinculación la suscripción de contratos y la vinculación del talento humano al régimen de seguridad social.

El talento humano que se contratará corresponde a las siguientes madres comunitarias:

No.	Numero de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
1	1192754106	CLAUDIA	INES	GARCIA	ALEGRIA
2	29233944	MARIA	SENEN	VALLECILLA	RENTERIA
3	1111796890	KELLY	JHOANA	GAMBOA	ALEGRIA
4	66941989	MARIA	DELYS	RUIZ	SALAZAR
5	1006189069	YENNY	ALEJANDRA	CUERO	CAICEDO
6	31611592	MARLING		RENTERIA	GAMBOA
7	29246277	ROGELIA		QUIÑONES	CAICEDO
8	38474447	NAILA	VIVIANA	ARROYO	CAICEDO
9	29262434	PRUDENCIA		HURTADO	RENTERIA
10	31585057	TEODOLINDA		RENTERIA	GAMBOA
11	1130665330	SANDRA	MILENA	CAMPAZ	CANDELO
12	1028183933	MELISSA		VALENCIA	CARDENAS
13	1111765160	DEISI		RENTERIA	RENTERIA
14	31585052	LUSALIA		RENTERIA	
15	51860048	ROSA	NELLY	BRAVO	GAMBOA
16	1192754014	DAIRA	ALEXANDRA	CUERO	RENTERIA
17	1111811818	CARENT	ESTEFAN	RENTERIA	GAMBOA
18	1151438239	LUZ	NELLY	CAICEDO	GAMBOA
19	1111748933	LEYDY	YULITH	MURILLO	BRAVO
20	31585079	HERMENCIA		RENTERIA	SALAS
21	31585031	CELERINA		CUERO	RENTERIA
22	29227364	ANA	LUZ	CUERO	GAMBOA
23	31585054	ANISETA		CUERO	RENTERIA
24	1006193041	SULEIMA		VASQUEZ	ARROYO
25	66741804	TEODORA		CANDELO	COSIO
26	66945253	ROSA	IRENE	VALENCIA	BRAVO
27	1192754883	YUDI		CAMPAZ	ARROYO

Con base en la revisión de las hojas de vida y de los exámenes médicos ocupacionales, el siguiente talento humano presenta información incompleta a razón de:

No presenta examen de laboratorio (estudio directo K.O.H.):

- María Dely Ruiz Salazar
- Hermencia Renteria Salas

Powered by CamScanner

No presenta examen médico ocupacional:

- Karent Stefan Renteria Gamboa
- Daira Alexandra cuero Renteria
- Teodolinda Renteria Gamboa
- Yenny Alejandra cuero Caicedo

6. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE VIDEOS – IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Se revisan 27 videos correspondientes al talento humano que se valida en la tabla de talento humano, de lo cual se da concepto favorable al material audiovisual, el cual responde a la implementación de la guía para la prevención de riesgos y el manual de prevención de riesgos y emergencias elaborado por el operador del servicio.

7. REVISIÓN DE MINUTA PATRÓN Y CICLOS DE MENÚ:

Se dará continuación a la implementación de la minuta validada para la vigencia 2023, en tanto se realiza la actualización de la minuta correspondiente a este periodo, la cual será enviada por la profesional en nutrición del centro zonal Buenaventura.

8. REVISIÓN DE PROVEEDOR DE ALIMENTOS

La entidad administradora del servicio dará continuidad al proveedor de alimentos de la vigencia 2023.

No solicita cambio de proveedor de alimentos.

9. APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

No se presenta presupuesto para aprobación por parte de la entidad administradora del servicio.

10. DECISIONES:

El inicio de la prestación del servicio se hará a partir del día 12 del mes de febrero de 2024.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Presentar exámenes médico ocupacional y examen de laboratorio (K.O.H.) de las madres	EAS	9 de febrero 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.

Powered by CamScanner

relacionadas en el punto 5 del presente documento.		
Presentar presupuesto para aprobación	EAS	12 de febrero de 2024

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Ronald Quiñonez	Gestor de dato	C.Cadumbre	
Luvano Gonzalez O.	Contadora P.	C-Cajambre	
Jesus del carmen Cortes	Representante legal	C.C.Cajambre	
Dorlyng Palacios López	Prof. Especializado	ICBF	

Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

Powered by CamScanner