ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 2	
Hora: 9:40 AM	**Fecha: 21 DE AGOSTO DE 2024**
Lugar:	**TEMAS**
Dependencia que Convoca:	**GRUPO DE ATENCIÓN EN CICLOS DE VIDA Y NUTRICIÓN**
Proceso:	**PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**
Objetivo:	**COMITÉ DE APROBACIÓN DE ALISTAMIENTO CONTRATO 05014592024 ASOCIACIÓN DE MUJERES ACTIVAS DE ROBLEDO - ASOMUARO – ZONA 6**

Agenda:

1. Revisión del informe de alistamiento

2. Revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Seguimiento de compromisos del acta anterior.

4. Revisión avance cronograma.

5. Cargue de información en el sistema Cuéntame.

6. Aprobación del material pedagógico

7. Seguimiento al talento humano (contrataciones, inducciones, plan de fortalecimiento técnico, pagos, renuncias, procesos de formación, traslados, cambios).

8. Seguimiento financiero

9. Revisión de productos a entregar por desembolso.

1: en una primera entrega se hicieron las siguientes devoluciones con relación a los productos de alistamiento, considerando que se tenía hasta el 10 de agosto para su entrega, sin embargo, la entidad no cumplió con los tiempos establecidos, dando cumplimiento de esta el 19 de agosto.

Obligación	**Obligación**	**Documento**	**Observaciones**
Obligaciones específicas del contratista durante la etapa de alistamiento:			
1	Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el manual operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el icbf, según corresponda.	Fomato registro posibles niñas, niños y adolescentes participantes y ubicación modalidad atrapasueños	Cumple

PÚBLICA

2	Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del contrato, en el formato establecido por el icbf, y en concordancia con el manual operativo, según corresponda.	Formato cronograma de atención modalidad atrapasueños	No se presenta- no cumple - presentan formato alterado de la dirección de adolescencia y juventud de la modalidad de fortalecimiento de habilidades, vocaciones y talentos de adolescentes y jóvenes, es importante informar que por sige, los formatos de icbf no pueden alterarse o utilizarse para otras modalidad.
3	Presentar al icbf la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el manual operativo.	Propuesta del plan de gestión de riesgos, accidentes y desastres - guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad v6	El documento presentado no es el correspondiente. Https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion. En comité de inicio e inducción se oriento de estos componentes la información suminsitrada en la primera pagina habla de una dirección inexistente y ademas hace planteamientos de primera infancia y no de niños, niñas adolscentes se habla de direcciones y

			programas que ya no existen verificar la información y la calidad de lo entregado. Tener en cuenta que se deebe presentar con relación a la guía mencionada en la casilla documento,
4	Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el manual operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del contrato la relación del talento humano contratado.	Formato relación del talento humano modalidad atrapasueños soportes de la selección del personal	**no hay soportes de la elección del personal por parte de la eas. Envío de convocatoria especifica y la recolección de hojas de vida**
5	Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo manual operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con el icbf, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	Soportes de la selección del personal formato listado(s) de asistencia formato relación del talento humano modalidad atrapasueños	Similar al punto 4

PUBLICA

6	7.2.6 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 el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, 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, rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. Parágrafo primero: 1) para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el ministerio del interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del decreto ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) la condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el certificado de discapacidad -dnc- expedido por parte del ministerio de salud y protección social. 5) víctimas del conflicto armado interno a través del certificado de registro único de víctimas ruv. Parágrafo segundo el supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. Parágrafo tercero: sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	Soportes de la selección del personal formato listado(s) de asistencia formato relación del talento humano modalidad atrapasueños	Cumple

PÚBLICA

7	Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la modalidad a la comunidad, de acuerdo con los establecido en el mapeo territorial del manual operativo.	Formatos de listados de asistencia actas	No se evidencia socialización a la comunidad
8	Elaborar y presentar al supervisor del contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el manual operativo, en el marco de las acciones transectoriales.	Formato directorio entidades y actores modalidad atrapasueños	Cumple, ampliar este formato en etapa de atención identificando nuevos actores en territorio
9	Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la modalidad, cuando no se realicen en las casas atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el manual operativo.	Formato relación de espacios comunitarios modalidad atrapasueños	Solo se presenta formato del municipio de briceño, ademas se establece que la atención no podra ser realizada en horario académico, resaltando que esta hace parte de la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tanto tener esto en consideración. Se reitera, no hay acuerdos que permitan atención en horario académico, la oferta es una atención complementaria
10	Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el manual de buenas prácticas de manipulación de alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el manual operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el manual operativo.	Soportes de las concertaciones formato listado(s) de asistencia avances del manual de buenas prácticas y minuta nutricional	No se evidencia concertacion con la comunidad - carpetas vacias

PÚBLICA

11	Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el manual operativo y en el formato establecido por el icbf.	Formato información de proveedores modalidad atrapasueños	En evaluación
12	Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Formato carta de compromiso y autorización de participación modalidad atrapasueños	No se presenta- no cumple - carpetas vacias
13	Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la etapa de atención de la modalidad, en el formato establecido por el icbf, teniendo en cuenta lo establecido en el manual operativo.	Formato cronograma de atención modalidad atrapasueños	En cronogramas hace falta mavolizaciones sociales, articulaciones, el mes debe ser la atención de agosto y los espacios, ya deben tenerse claridad conjunto a la entrega de posibles beneficiarios y todas las acciones correspondientes.
14	Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	Facturas de compra	Aún no se aprueba dotación
15	Firmar y entregar el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la modalidad, y del representante legal.	Formato compromiso de confidencialidad	No se presenta el formato correspondiente https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion
16	Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el icbf. Debe incluir	Informe de gestión para alistamiento modalidad atrapasueños presupuesto	

PÚBLICA

	también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la modalidad, tal como se señala en el manual operativo.		

En un segundo momento se presentaron las siguientes observaciones para dar cumplimiento:

OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:			
1	Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	Fomato Registro posibles niñas, niños y adolescentes participantes y ubicación Modalidad Atrapasueños	CUMPLE
2	Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños	CUMPLE
3	Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	Propuesta del Plan de gestión de riesgos, accidentes y desastres - Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v6	CUMPLE
4	Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.	Formato Relación del Talento Humano Modalidad Atrapasueños Soportes de la selección del personal	cumple
5	Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	Soportes de la selección del personal Formato Listado(s) de asistencia Formato Relación del Talento Humano Modalidad Atrapasueños	CUMPLE

6	7.2.6 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 el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, 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, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	Soportes de la selección del personal Formato Listado(s) de asistencia Formato Relación del Talento Humano Modalidad Atrapasueños	CUMPLE
7	Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.	Formatos de listados de asistencia Actas	cumple

PÚBLICA

8	Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales.	Formato Directorio entidades y actores Modalidad Atrapasueños	cumple
9	Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.	Formato Relación de espacios comunitarios Modalidad Atrapasueños	cumple
10	Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientaciones señaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo.	Soportes de las concertaciones Formato Listado(s) de asistencia Avances del Manual de Buenas Prácticas y minuta nutricional	cumple
11	Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.	Formato Información de proveedores Modalidad Atrapasueños	En evaluación
12	Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidador responsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.	Formato Carta de compromiso y autorización de participación Modalidad Atrapasueños	cumple
13	Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños	cumple.

PÚBLICA

14	Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	Facturas de compra	CUMPLE
15	Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	Formato Compromiso de confidencialidad	CUMPLE
16	Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de los participantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	Informe de Gestión para Alistamiento Modalidad Atrapasueños Presupuesto	cumple

Se focalizó un total de 500 BENEFICIARIOS, según las obligaciones del contrato

3: Con relación a los compromisos del acta anterior, se cumplieron los establecidos.

4. Revisión avance cronograma: No se presentaron cronogramas con los ajustes correspondientes a los tiempos y la atención, los cuales frente al primer mes de atención se presentarán conjunto a los formatos de planeación de encuentros y las propuestas metodológicas de atención frente a cada uno de los municipios.

5. Cargue de información en el sistema Cuéntame: No se ha enviado creación de usuarios hasta la fecha.

6. Aprobación del material pedagógico y de identificación: Se hace envío de propuesta de materiales pedagógicos y de identificación, ante lo cual se dio aprobación desde la supervisión del contrato.

7. Seguimiento al talento humano (contrataciones, inducciones, plan de fortalecimiento técnico, pagos, renuncias, procesos de formación, traslados, cambios).: Para la fecha se cuenta con todo el equipo para garantizar la atención, a los cuales se les realizó el proceso de inducción. Se dio aprobación y revisión a cada hoja de vida por correo electrónico y se soporte con el formato de relación del talento humano entregado en el informe de alistamiento.

8. Seguimiento financiero:

Formato de seguimiento financiero:

Con el objetivo de asegurar una atención adecuada durante la ejecución del contrato, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de los valores consignados en el formato financiero. Este proceso es fundamental para verificar que los recursos se utilicen de acuerdo con los cálculos establecidos en el estudio de costos proporcionado por el ICBF.

Para esta fase, la entidad presenta una propuesta de ajustes de salarios, estos ajustes y redistribuciones corresponden específicamente en los salario de la Coordinadora, Pedagoga, Gestor de Experiencias perfil y Gestor de Experiencias perfil 2, Dinamizador y Auxiliar Administrativo.

PÚBLICA

Justificación Técnica

Tras una revisión exhaustiva del estudio de costos, se ha identificado la necesidad de realizar ajustes en los salarios del talento humano involucrado en la ejecución de la modalidad Atrapasueños, debido a las siguientes razones:

1. **Salario por debajo del mínimo legal:** Se detectó que uno de los miembros del equipo estaba percibiendo un salario por debajo del salario mínimo legal vigente, lo cual requiere una corrección inmediata para cumplir con las normativas laborales (según el Decreto 2613 de 2022).

2. **Salario No Acorde a las funciones, responsabilidad Contractual y actividades realizadas:** Se observó que los salarios actuales no reflejan adecuadamente las actividades y responsabilidades de cada miembro del equipo. Por ello, se han realizado ajustes salariales para alinear las remuneraciones con el valor y la complejidad de las tareas desempeñadas por cada trabajador.

Ajustes Específicos

- **Unificación de salarios:** Se ha decidido unificar los salarios de la Pedagoga y la Coordinadora, dividiendo el total en partes iguales. Esta medida busca garantizar una remuneración equitativa para ambas, considerando las responsabilidades compartidas dentro del programa.

- **Coordinadora:** El salario aumenta.

- **Pedagoga:** Disminuye.

- **Ajuste adicional:** Se ha realizado un ajuste de $1.362.600 al salario de la Coordinadora, proveniente del saldo disponible del Gestor de Experiencia 2.

- **Gestor de Experiencia 1:** Se ha disminuido el salario debido a la presencia de un Gestor de Experiencia 2, redistribuyendo la asignación salarial correspondiente al ahorro en este perfil, conforme al presupuesto, con cargo a la Coordinación.

- **Incremento salarial para el Dinamizador:** Se ha aumentado Seis Millones de pesos ($ 6.000.000) al salario del Dinamizador. Este incremento proviene de los recursos originalmente asignados a la Auxiliar Administrativa Disminuyo Seis Millones de pesos ($ 6.000. 000).

Justificación Financiera

Financieramente, la solicitud de ajuste y se respalda en la redistribución de los recursos destinados al Talento Humano, asegurando que estos cambios no afecten el presupuesto general del contrato. El equilibrio en los honorarios es fundamental para mantener un buen clima laboral y promover la equidad y el bienestar social de nuestros profesionales.

Estos ajustes salariales buscan garantizar una remuneración justa y adecuada para cada miembro del equipo, lo que resultará en una mayor motivación y eficiencia en la ejecución del programa Atrapasueños.

Las variaciones son como se muestran a continuación,

PÚBLICA

ANEXO 1
PRESUPUESTO INICIAL Y PROPUESTA SEGÚN PERFILES QUE AUMENTAN Y DISMINUYEN

PRESUPUESTO INICIAL DE TALENTO HUMANO

2100	TALENTO HUMANO	ALISTAMIENTO	ATENCIÓN	CIERRE	TOTAL
2101	Coordinador(a)	$ 1.182.998,00	$ 11.829.976,00	$ 1.182.998,00	$ 14.195.972,00
2102	Pedagogo	$ 2.445.498,00	$ 24.454.976,00	$ 2.445.498,00	$ 29.345.972,00
2103	Nutricionista	$ 972.424,00	$ 1.944.848,00	$ -	$ 2.917.272,00
2104	Psicólogo(a)	$ 10.815.000,00	$ 108.150.000,00	$ 10.815.000,00	$ 129.780.000,00
2105	Psicosocial	$ -	$ -	$ -	$ -
2106	Gestor(a) de Experiencias 1	$ 10.815.000,00	$ 108.150.000,00	$ 10.815.000,00	$ 129.780.000,00
2107	Gestor(a) de Experiencias 2	$ -	$ -	$ -	$ -
2108	Dinamizador(a) comunitario	$ 548.189,00	$ 5.481.886,00	$ 548.189,00	$ 6.578.264,00
2109	Auxiliar Administrativo	$ 2.026.724,00	$ 20.267.240,00	$ 2.026.724,00	$ 24.320.688,00
TOTAL PRESUPUESTO INICIAL DE COSTOS TALENTO HUMANO		$ 28.805.833,00	$ 280.278.926,00	$ 27.833.409,00	$ 336.918.168,00

PRESUPUESTO PROPUESTO PARA TALENTO HUMANO

2100	TALENTO HUMANO	ALISTAMIENTO	ATENCIÓN	CIERRE	TOTAL
2101	Coordinador(a)	$ 1.927.798,00	$ 19.277.976,00	$ 1.927.798,00	$ 23.133.572,00
2102	Pedagogo	$ 1.814.248,00	$ 18.142.476,00	$ 1.814.248,00	$ 21.770.972,00
2103	Nutricionista	$ 972.424,00	$ 1.944.848,00	$ -	$ 2.917.272,00
2104	Psicólogo(a)	$ 10.815.000,00	$ 108.150.000,00	$ 10.815.000,00	$ 129.780.000,00
2105	Psicosocial	$ -	$ -	$ -	$ -
2106	Gestor(a) de Experiencias 1	$ 8.652.000,00	$ 86.520.000,00	$ 8.652.000,00	$ 103.824.000,00
2107	Gestor(a) de Experiencias 2	$ 2.049.450,00	$ 20.494.500,00	$ 2.049.450,00	$ 24.593.400,00
2108	Dinamizador(a) comunitario	$ 1.048.189,00	$ 10.481.886,00	$ 1.048.189,00	$ 12.578.264,00
2109	Auxiliar Administrativo	$ 1.526.724,00	$ 15.267.240,00	$ 1.526.724,00	$ 18.320.688,00
TOTAL PRESUPUESTO PROPUESTO DE COSTOS TALENTO HUMANO		$ 28.805.833,00	$ 280.278.926,00	$ 27.833.409,00	$ 336.918.168,00

PERFILES QUE AUMENTAN Y PERFILES QUE BAJAN

2100	TALENTO HUMANO		ALISTAMIENTO	ATENCIÓN	CIERRE	TOTAL
2101	Coordinador(a)	- AUMENTA	$ 744.800,00	$ 7.448.000,00	$ 744.800,00	$ 8.937.600,00
2102	Pedagogo	- DISMINUYE	-$ 631.250,00	-$ 6.312.500,00	-$ 631.250,00	-$ 7.575.000,00
2103	Nutricionista		$ -	$ -	$ -	$ -
2104	Psicólogo(a)		$ -	$ -	$ -	$ -
2105	Psicosocial		$ -	$ -	$ -	$ -
2106	Gestor(a) de Experiencias 1	- DISMINUYE	-$ 2.163.000,00	-$ 21.630.000,00	-$ 2.163.000,00	-$ 25.956.000,00
2107	Gestor(a) de Experiencias 2	- AUMENTA	$ 2.049.450,00	$ 20.494.500,00	$ 2.049.450,00	$ 24.593.400,00
2108	Dinamizador(a) comunitario	- AUMENTA	$ 500.000,00	$ 5.000.000,00	$ 500.000,00	$ 6.000.000,00
2109	Auxiliar Administrativo	- DISMINUYE	-$ 500.000,00	-$ 5.000.000,00	-$ 500.000,00	-$ 6.000.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE PERFILES QUE AUMENTAN Y DISMINUYEN TALENTO HUMANO			$ -	$ -	$ -	$ -

Es esencial que la entidad realice un análisis detallado de su presupuesto, teniendo en cuenta las variables y necesidades identificadas en la etapa de atención. En caso de que se considere necesario, se alienta a la entidad a presentar una propuesta técnica y financiera para la modificación del presupuesto, ya sea en forma de reinversión o redistribución de recursos. Esta propuesta debe estar orientada a garantizar la atención efectiva de los beneficiarios, asegurando que todas las actividades estén alineadas con los objetivos del contrato.

Gastos operativos:

La entidad ha presentado una propuesta de gastos operativos que lamentablemente, no fue aprobada por la supervisión

.

CONTRATO:
05013212024

CUPOS: 500

PRESUPUESTO GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	$ 33.023.552,00

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

REGIONAL: ANTIOQUIA

MUNICIPIOS: BRICEÑO Y VALDIVIA

NO.	RUBRO	CONCEPTO	ALISTAMIENTO	ATENCION	CIERRE
1	Gastos Administrativos y Operativos	Apoyo contable	$ -	$ 6.000.000,00	$ -
2	Gastos Administrativos y Operativos	Apoyo administrativo	$ -	$ 2.000.000,00	$ 500.000,00
3	Gastos Administrativos y Operativos	Seguridad y salud en el trabajo	$ -	$ 3.500.000,00	$ -
4	Gastos Administrativos y Operativos	Arriendo Sede Administrativa	$ -	$ 4.500.000,00	$ 900.000,00
5	Gastos Administrativos y Operativos	Plan de fortalecimiento al Talento Humano: Alimentación Am y Pm, sonido, video beam, material didáctico	$ -	$ 3.500.000,00	
6	Gastos Administrativos y Operativos	Alquiler de Equipos de Computo	$ -	$ 800.000,00	$ 200.000,00
7	Gastos Administrativos y Operativos	Implementos Aseo de la Sede	$ -	$ 600.000,00	$ 100.000,00
8	Gastos Administrativos y Operativos	Implementos De Oficina Y Papelería Para La Sede	$ 1.783.000,00	$ 7.600.000,00	$ 1.040.552,00
		SUBTOTALES	**$ 1.783.000,00**	**$ 28.500.000,00**	**$ 2.740.552,00**
		TOTAL GENERAL			**$ 33.023.552,00**
		DIFERENCIA PRESUPUESTO MENOS DISTRIBUCION			**$ -**

La razón principal de esta decisión radica en que la propuesta no cumplió con los criterios requeridos. Para que una nueva solicitud sea considerada, se solicita a la entidad que integre los siguientes conceptos en su propuesta:

- **Plan de fortalecimiento técnico del talento humano:** Es crucial que se contemple un plan que potencie las habilidades y competencias del personal involucrado en la atención a los beneficiarios, garantizando así un servicio de calidad.
- **Papelería vinculada al manejo administrativo del contrato:** Se debe incluir un desglose de los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo una gestión administrativa eficiente y transparente.

PÚBLICA

- **Otras actividades desarrolladas en cada etapa del proyecto:** Se aceptarán aquellas actividades que estén claramente orientadas a mejorar la atención a los beneficiarios y que no representen un beneficio directo para la entidad. Esto puede incluir capacitaciones, talleres o cualquier otra acción que impacte positivamente en la atención brindada.

Dado que la solicitud anterior no se ajustó a estos criterios, no se podrá aprobar en su forma actual. Se invita a la entidad a revisar y reformular su propuesta, garantizando que todos los aspectos mencionados sean debidamente considerados y justificados.

9. Revisión de productos a entregar por desembolso: se hará envío por medio de correo electrónico para la solicitud de cuenta de cobro, puesto que aún se está verificando facturas y otros entregables desde lo financiero:

10 OTROS:

Por parte de la supervisión se orienta de la importancia de inicialmente ejecutar el primer mes de atención y conforme a las acciones realizadas y situaciones que se presenten durante esta, informar con los soportes y anexos correspondientes, conjunto a una propuesta y justificación que garantice el cumplimiento del contrato y los lineamientos, pero no puede considerarse realizar encuentros que tengan una duración menor de dos horas.

El aliado se compromete a enviar la información con relación a los percances o situaciones que se presente.

Se cierra el acta.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:			

PÚBLICA