ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 018	
Hora: 10:00 am a 11:30 am	**Fecha:** 21/03/2024
Lugar	Plataforma Teams
Dependencia que Convoca	Centro Zonal Penderisco, supervisor del contrato 05005952024
Proceso	Promoción y Prevención
Objetivo	Realizar el primer Comité Técnico Operativo del contrato de aportes 05005952024 de la modalidad Institucional en los servicios de CDI y el HI en el municipio de Urrao, operado por la Corporación Creer Mas.

Se lleva a cabo el primer comité técnico Operativo con la EAS Corporación Creer Mas, quien opera los servicios de CDI y HI en el municipio de Urrao.

Agenda:

1. Saludo.
2. Corta presentación de los participantes y equipos de trabajo.
3. Registro de la asistencia.
4. Informar sobre el objetivo de la reunión y presentar agenda.
5. Temáticas para desarrollar

5.1. Obligaciones contractuales; específicas y generales.
5.2. Presentación del Plan de Trabajo de la EAS (general, con familias y equipos de trabajo) En el plan de trabajo se debe visualizar los días de la jornada de reflexión Pedagógica (fecha, día, hora, temática, responsables. Tener en cuenta el formato estipulado por el ICBF.
5.3. Fases de alistamiento y el inicio de la atención.
5.4. Presentación de perfiles de talento humano y total de personas según UDS y numero de cupos.
5.5. Presentación de presupuesto para aprobación.
5.6. Focalización de la población atender.
5.7. Aprobación de los proveedores (y/o compras locales).
5.8. Articulación Y Acciones Para El Transito Armónico 2024-2025, Según Guía 13 de ICBF.
5.9. Seguimiento Al Sistema Integrado De Gestión (SIGE).
6. OTRAS situaciones emergentes.
7. Compromisos y varios.

Desarrollo

1. Saludo

El coordinador y supervisor del contrato da la bienvenida a los participantes.

PÚBLICA

2. Corta presentación de los participantes y equipos de trabajo

El equipo del centro zonal inicia presentándose donde participan del comité el coordinador Erwin Suárez, la nutricionista Andrea Henao, Yudi Gonzalez y Marcela Zapata del equipo de seguimiento del rol técnico. Posteriormente se presenta el equipo de la EAS Corporación Creer Mas, El representante legal Alberto Gubbay, Diana Usma coordinadora general, Eliana Usma nutricionista, Mauricio Zabala financiero, Erika Méndez coordinadora del HI Pilatunas y Lina Barrera coordinadora de los CDI.

3. Registro de la asistencia

Teniendo en cuenta que el comité se realiza de manera virtual, se toma la asistencia registrada en la plataforma Teams.

4. Informar sobre el objetivo de la reunión y presentar agenda

Se informa que el objetivo es realizar el primer comité del contrato 05005952024, correspondiente a los servicios de los tres CDI y el HI Pilatunas del municipio de Urrao.

5. Temáticas para desarrollar

5.1. Obligaciones contractuales; específicas y generales.

Se socializan de manera general las obligaciones contractuales tanto general como específicas, desde cada uno de los componentes de calidad, donde se le recuerda a la EAS la importancia del cumplimiento de cada una de ellas en el transcurso de la ejecución del contrato y se expone que para esta vigencia se creó una carpeta compartida desde el CZ para que la entidad cargue allí, todo los entregables relacionados con la ejecución del contrato y que da cuenta del cumplimiento de cada una de estas obligaciones, abordando las obligaciones desde cada componente. Por otra parte, se expone que el contrato 05005952024, viene para los tres (3) CDI y el HI pilatunas del municipio de Urrao, donde los tres CDI está contemplado en la canasta con arriendo y el HI no, debido a que este está bajo comodato en una inmueble del ICBF solo que en el momento se tuvo que desalojar por fallas en la infraestructura. Con relación al tema de los avisos con el nombre de las UDS, se le expone a la entidad que el año pasado se hizo actualización de estos avisos pero que quedó con el logo de la entidad anterior ASUINFANCIA, lo que requiere que para esta vigencia sea actualizado con el logo de Corporación Creer Más.

5.2. Presentación del Plan de Trabajo de la EAS (general, con familias y equipos de trabajo) En el plan de trabajo se debe visualizar los días de la jornada de Reflexión Pedagógica fecha, día, hora, temática, responsables. Tener en cuenta el formato estipulado por el ICBF.

La EAS queda de cargar los planes de trabajo a la ruta de OneDrive.

5.3. Fases de alistamiento y el inicio de la atención.

La entidad expone que iniciaron la fase de alistamiento desde el 1 de marzo, con toda la fase de contratación, reclutamiento de HV, entrevista donde se logró contar con todo el TH contratado para el inicio

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.

de la atención, las HV del personal contratado las van a cargar a la ruta dispuesta desde el CZ para le contrato. Se inicio atención el lunes 18 de marzo. Se les recuerda la importancia de cargar todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

5.4. Presentación de perfiles de talento humano y total de personas según UDS y numero de cupos.

La entidad expone que ya están cargadas en la ruta las HV aprobadas, para lo cual ya se contrató todo el TH.

5.5. Presentación de presupuesto para aprobación.

Debido a que no se cuenta con financiero en el CZ y la financiera enlace de la regional no pudo asistir al comité, se quede que el financiero de la entidad le enviará el presupuesto y contrapartida para que ella lo verifique y posterior a ello se hace un alcance a este comité para se debida aprobación.

5.6. Focalización de la población atender.

Se socializa la guía de focalización que se tiene desde el ICBF, donde se encentran los criterios a tener en cuenta al momento de focalizar la población atender, se queda de que se le enviará al correo la lista de espera y el formato de acta para la relación de visita psicosocial cuando sea necesario. Igual se refuerza la importancia de ir nutriendo esa lista de espera oficial del ICBF.

5.7. Aprobación de los proveedores (y/o compras locales).

Con el tema de los proveedores, la nutricionista del CZ expone que se debe enviar el listado de proveedores donde se registre toda la información requerida, así mismo, con los proveedores de compras locales, se informa de los requisitos para que cumpla como pequeños productores, al igual el envío de los ciclos de menú de la modalidad institucional. Por otro lado, se les recuerda la importancia del adecuado almacenamiento y manipulación del AAVN, al igual solicitan que le envíen los datos de la persona que será la encargada de recibir ese AAVN para poder enviar las indicaciones pertinentes y se refuerza la adecuada rotación para que no se tenga inconveniente con las fechas de vencimiento de este alimento. La entidad queda de enviar lista de proveedores para ser aprobados.

5.8. Articulación Y Acciones Para El Transito Armónico 2024-2025, Según Guía 13 De ICBF.

En cuanto al tema de tránsito armónico se refuerza a la entidad tener presente el seguimiento todo basado en la guía 13, igual se pregunta a las coordinadoras si ya saben las fechas para la mesa de tránsito armónico en cada municipio invitándolas a estar muy pendiente para en lo posible participar, las coordinadoras exponen que aún no les ha llegado invitación por parte de las alcaldías invitaciones. También se les recuerda el seguimiento que se le debe hacer a los usuarios que transitaron en la vigencia 2023 al igual que los que transitan para esta vigencia.

5.9. Seguimiento Al Sistema Integrado De Gestión (SIGE).

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.

Se le recuerda a la entidad el compromiso del cumplimiento de las obligaciones contractuales entre ellas las del SIGE, se les recuerda que el año anterior se les había compartido un listado de los formatos que desde cada eje se deben tener en la entidad, para que lo tengan ahí muy presentes y estén al día con esos cumplimientos, igual se les refuerza que todos esos formatos deben ser descargados desde el intranet del ICBF.

6. Otras situaciones emergentes

Se toca el tema del HI Pilatunas, donde la entidad queda de enviar lo antes posible la propuesta de atención remota, de acuerdo con las indicaciones que se les envío al correo de lo que deben tener en cuenta en la construcción de la propuesta. Se le pide a la entidad desde el CZ agilidad con la entrega de esta, debido a que se debe revisar, enviar a la sede regional para su debida revisión, posterior a ello hacer comité técnico para la aprobación y así poderla enviar a la sede nacional para su aval y poder lo antes posible empezar su ejecución. La entidad queda de enviarla el 21 de marzo.
La entidad pregunta el personal que deben incluir en la propuesta, a lo que el equipo de seguimiento se les explica que ellos como entidad son los que van a presentar la propuesta y dentro de esa propuesta debe quedar claro el Talento Humano que van a requerir para la ejecución de esta. Igual se les recuerda la importancia de a la par que se presenta la propuesta de atención remota se debe seguir en la búsqueda de infraestructura para adecuar y poder prestar el servicio de manera presencial.

Decisiones

- La EAS presentará propuesta de atención remota para le HI Pilatunas.
- La EAS seguirá en la búsqueda de inmuebles para solicitar aval de infraestructura a la sede nacional y así garantizar la prestación del servicio del HI Pilatunas de manera presencial. Todas las gestiones deben quedar soportadas como evidencia del proceso.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Enviar lista de proveedores para ser aprobados.	EAS	Lo antes posible
Enviar propuesta de atención remota para el HI Pilatunas.	EAS	21 MARZO 2024
La entidad debe de actualizar los avisos de las UDS que cumpla con la imagen corporativa.	EAS	Lo antes posible
Seguir en la búsqueda de infraestructuras para adecuar el servicio presencial del HI Pilatunas.	EAS	Lo antes posible

PÚBLICA

Entregar los informes técnicos mensuales.	EAS	Los primeros 5 días del mes.
Entregar el reporte de cobertura (RAM)	EAS	Los 3 primeros días de cada mes.
Entregar los informes financieros	EAS	Entre los 11 y 12 de cada mes.

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
1. Resumen			
Título de la reunión	PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO CONTRATO 05005952024		
Participantes que asistieron	10		
Hora de inicio	3/21/24, 9:47:50 AM		
Hora de finalización	3/21/24, 12:01:00 PM		
Duración de la reunión	2 h 13 min 10s		
Tiempo medio de asistencia	1 h 53 min 2s		
2. Participantes			
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reur	Correo electrónico
Yudi Johanna Gonzales Presiga	3/21/24, 9:48:15 AM	3/21/24, 11:57:39 AM	2 h 7 min 19s	Yudi.Gonzales@icbf.gov.co
Mauricio Zabala	3/21/24, 9:48:20 AM	3/21/24, 11:57:46 AM	2 h 9 min 26s	mauricio.zabala@creermas.org
Marcela Zapata Garcia	3/21/24, 9:48:49 AM	3/21/24, 12:01:00 PM	2 h 12 min 11s	marcela.zapata@icbf.gov.co
Erwin David Suarez Pardo	3/21/24, 9:59:35 AM	3/21/24, 11:57:54 AM	1 h 50 min 11s	Erwin.Suarez@icbf.gov.co
Andrea Henao Rendon	3/21/24, 10:01:04 AM	3/21/24, 11:58:17 AM	1 h 55 min 49s	Andrea.Henao@icbf.gov.co
Diana Usma	3/21/24, 10:01:53 AM	3/21/24, 11:57:33 AM	1 h 55 min 39s	diana.usma@creermas.org
Eliana Usma	3/21/24, 10:02:56 AM	3/21/24, 11:57:36 AM	1 h 54 min 39s	eliana.usma@creermas.org
Alberto Gubbay	3/21/24, 10:09:29 AM	3/21/24, 11:57:55 AM	1 h 48 min 25s	Alberto.Gubbay@creermas.org
Herika Mendez	3/21/24, 10:23:37 AM	3/21/24, 11:57:34 AM	1 h 33 min 56s	
urraocreermas	3/21/24, 10:34:50 AM	3/21/24, 11:57:33 AM	1 h 22 min 43s	

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Mayo 2023		

PUBLICA