ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *294*	
Hora: 8:30 *am*	**Fecha: 13***/09/2024*
Lugar:	*Virtual plataforma Teams*
Dependencia que Convoca:	*Dirección Regional – Enlace Regional Compras Locales Casanare*
Proceso:	*Apoyo – Adquisición de Bienes y Servicios*
Objetivo:	*Realizar asistencia técnica a nuevos operadores que suscribieron contratos con ICBF durante los meses de junio, julio y agosto, en la Ley 2046 de 2020 y Guía G5.ABS.*

Agenda:

1. Presentación de los convocados
2. Presentación de la estrategia Compras Públicas Locales
3. Preguntas
4. Compromisos.

Desarrollo:

1. Se inicia la reunión de manera virtual, por la plataforma Teams, contando con la participación delegados por parte de 3 Operadores quienes suscribieron contratos con el ICBF durante los meses de junio, julio y agosto, como son Fundepro, Asociación de Autoridades indígenas Salivas de Orocue Casanare “ASOISAC”, y Creo en mí, así mismo se conto con los supervisores de dichos contratos Myriam Etelvina Perez Monroy, Jeyssy Dolores Nunez Navarro, Yolman Breyer Pastrana Viancha, Sandra Patricia Avila Cristancho, apoyo financiero por parte de la Regional Daniel Felipe Ojeda Garcia, enlace de centro zonal Paz de Ariporo para la estrategia de compras locales Ruth Edith Cruz y quien realiza la asistencia técnica, Enlace Regional de Compras Públicas Locales Andrea del Pilar Hernandez Landaeta.

2. Luego de la presentación por parte de cada uno de los participantes, se comparte pantalla y se inicia con la presentación denominada Asistencia Técnica estrategia compras locales:





PÚBLICA

¿A quiénes aplica la Ley 2046 de 2020?

Ley 2046 de 2020. "Artículo 3°. Ámbito de aplicación".

- Entidades públicas de todos los niveles que compren alimentos.
- Sociedades de economía mixta que compren alimentos.
- Entidades privadas que manejen recursos públicos en Colombia y con ellos compren alimentos.
- Entidades contratistas del estado que en desarrollo de sus actividades contractuales demanden alimentos.

Obligaciones según Ley 2046 y Decreto 248/2021

OBLIGACIÓN	ENTIDAD PÚBLICA COMPRDO-RA	ENTIDAD CONTRATISTA	OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	OBSERVACIONES
Crear Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales (MTNCPLA)			MADR	Creada por D.248/2021; instalada en abril de 2023. Participa ICBF.
Fichas técnicas de alimentos unificadas para toda entidad.	Debe adoptarlas	Debe adoptarlas	INVIMA	En marco de la (MTNCPLA).
Sistema de información agroalimentario.	Utilizarlo	Utilizarlo	MADR y MINTIC	En marco de la MTNCPLA. Provisionalmente bases datos dptles.
Puntajes adicionales en procesos de selección de contratistas.	Asignar	Optar por recibir		No aplica para proceso de selección en contratos de aporte D.248 de 2021.
Presentar promesas de proveeduría.	Solicitarlas			La presentación es voluntaria para el oferente
Derivar minutas y menús según producción local	Obligada	Obligada		Utilizar bases de datos departamentales o el sistema de información agroalimentario.
Comprar mínimo 30% **a productores** locales.	Obligada	Obligada		La obligación se cumple **con productores**.
Pagar de contado contra entrega.	Obligada	Obligada		Las compras a PP, ACFC y sus organizaciones.
Definir zonas geográficas de compra local	Obligada	Aplicarlas		En ICBF se encuentran en la guía G5.ABS
Participar en espacios articulación y ruedas	Obligada	Obligada		
Presentar informes a la MTNCPLA	Obligada			Primera quincena de octubre de cada año.

Guía G5. ABS



Guía G5.ABS

- Obligaciones para el Operador:
  - Solicitar bases de datos de productores locales a la secretaría de agricultura departamental.
  - Si no consigue los productos en el municipio, comprarlos en el departamento y si allí no los consigue, adquirirlos en la zona geográfica para la compra local establecida en la guía.
  - Comprar el 30% a PP, ACFC, sus organizaciones registradas en las bases de datos de la secretaría de agricultura departamental o a la industria que transforma sus productos. Debe priorizar organizaciones de productores.
  - Realizar el pago contra entrega de los alimentos comprados a PP y ACFC o sus organizaciones.
  - Reportar las compras locales MENSUALMENTE, adjuntando soportes requeridos. Si no hubo compras locales, debe reportar el formato F1.G5.ABS en "0", justificando el hecho.
  - Atender requerimientos del supervisor.
  - Asistir a capacitaciones, articulación y ruedas de negocios.

Guía G5.ABS

- Para el Supervisor:
  - Verificar con soportes, que las compras locales reportadas sean hechas a productores locales registrados en las bases de datos o a industrias que procesan sus productos.
  - Verificar el pago contra entrega de compras a PP, ACFC y sus organizaciones.
  - Validar los reportes recibidos y hacer observaciones, generando PDF y firmándolo.
  - Obtener firma del operador en el PDF.
  - Enviar PDF y Excel al enlace de compras locales (recomendable carpeta compartida para subir los archivos).
  - Requerir al contratista ante incumplimientos en la presentación de reportes mensuales o de cumplimiento del porcentaje.
  - Imponer multas o sanciones ante incumplimientos injustificados.

Guía G5.ABS

- Para Enlace de Compras Locales:
  - Recibir PDF firmados por el supervisor y el enlace.
  - Verificar que no se hayan validado compras locales a establecimientos de comercio. En tal caso, devolver reporte. En caso de devolución, se entiende por no presentado.
  - Subir PDF y Excel a la carpeta compartida con la Dirección de Abastecimiento.
  - Apoyar la realización de actividades de capacitación, articulación interinstitucional y ruedas de negocios.
  - Atender consultas de operadores y equipos de supervisión de la Regional.
  - Diligenciar el formato F2.G5.ABS, remitiéndolo a la Dirección de Abastecimiento a más tardar en las fechas establecidas para los indicadores.

Guía G5. ABS

- Para la Dirección Regional
- Designar enlace de compras locales
- Apoyar la realización de actividades de capacitación, articulación y Rueda de Negocios.
- Toma las medidas necesarias para que la Regional cumpla con los indicadores y acuerdos de Gestión.





Indicadores

A4. PA2.03 año 2024.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DEL REPORTE	EVIDENCIAS	PUNTOS ASIGNABLES	PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
1. Entregar completa y oportunamente el Informe de Resultados de Compras Locales por Regional	Enlace de compras locales de la Regional	Formato diligenciado: Informe de resultados de compras locales por regional	60 puntos	1. Enero y Febrero : se entrega a más tardar el 5 de abril de 2024.
2. Cumplir con el porcentaje del 30% de compras locales por parte de las EAS	Supervisores de contrato de la Regional y/o Centro Zonal	Formato de seguimiento F1.G5.ABS	30 puntos	2. Marzo, Abril y Mayo: se entrega a más tardar el 5 de julio de 2024. 3. Junio, Julio y Agosto: se entrega a más tardar el 7 de octubre de 2024. 4. Septiembre, Octubre y Noviembre: se entrega a más tardar el 30 de diciembre de 2024.
3. Adelantar gestiones interinstitucionales para el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 en la respectiva regional.	Director Regional – o quién este delegue	Actas de reunión y/o mesas de trabajo interinstitucionales, donde se demuestre la articulación, promoción y/o desarrollo de estrategias para la implementación de la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021 en el departamento. Listados de asistencia y registro fotográfico de encuentros de compras locales (ruedas de negocios) realizados en el departamento, demostrando la participación de los operadores ICBF.	10 puntos	

Criterios de Evaluación

1. Entregar completa y oportunamente el Informe de Resultados de Compras Locales por Regional.

60 puntos

25 puntos Oportunidad — Entrega del informe de resultados dentro de las fechas establecidas.

35 puntos Calidad — Reporte del 100% de los contratos suscritos con la Regional, con componente alimentario.

Asignación de puntos proporcional al número total de contratos firmados en la Regional.

Criterios de evaluación

2. Cumplir con el porcentaje del 30% de compras locales por parte de las EAS.

30 PUNTOS

Se otorgarán los puntos de acuerdo con el porcentaje de compras locales reportado en cada periodo evaluado

Ejemplo: Si la Regional reporta el 23% de cumplimiento de la obligación de compras locales, se le otorgarán 23 puntos que se sumarán al resultado del indicador. El porcentaje se pondera con base en el % de informes recibidos

Criterios de evaluación

- Actas de reunión o mesas de trabajo interinstitucionales o con enlaces de compras locales de la Región.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de encuentro de compras locales



En la Supervisión

- Validar como compra local la adquisición de alimentos al comercio (supermercados, tiendas, depósitos de abarrotes) y personas no registradas en las bases de datos departamentales de pequeños productores.
- No requerir a los operadores ante el incumplimiento de presentar informes mensuales.
- No requerir a los operadores ante el incumplimiento del 30% sin justificación.
- Aceptar explicaciones a los incumplimientos, sin los soportes necesarios.
- Omitir la aplicación de multas o sanciones ante los incumplimientos.
- No enviar oportunamente los archivos en Excel validados y los PDF firmados al enlace regional.
- Aceptar como soportes de compra local documentos diferentes a facturas electrónicas, documentos equivalentes a factura o documentos soporte electrónico en compras a no obligados a facturar.

Enlaces Regionales

- Aceptar reportes PDF sin firmas del supervisor y del operador.
- Omitir la verificación de que el reporte no contenga nombres de establecimientos de comercio.
- No solicitar a los supervisores la entrega de informes faltantes.
- No subir oportunamente al SharePoint de la Dirección de Abastecimiento, los archivos en Excel validados y los PDF firmados.
- No incluir la totalidad de los contratos que tienen componente alimentario en la lista de contratos del formato F2.G5.ABS.
- No levantar actas que evidencien actividades interinstitucionales.
- No enviar oportunamente los correos electrónicos con los soportes requeridos para establecer el resultado del indicador **A4-PA2-03** (formato F2.G5.ABS y actas de reuniones interinstitucionales).



Identificación del Proveedor

Basados en el registro Departamental de PP, ACFC y sus organizaciones.

1. Los PP y productores de la ACFC deben estar inscritos en las bases de datos de la secretaria de agricultura Departamental o de las entidades que hagan sus veces en la zona geográficas para la compra local de alimentos.

2. Las organizaciones de productores también deben estar inscritas y deben corresponder a asociaciones, mutuales, cooperativas, precooperativas, federaciones y confederaciones.

3. Las industrias deben ofertar productos transformados cuyas materias primas mayoritarias sean producidas por PP o ACFC en la zona geográfica para la compra local de alimentos.

Basados en la Documentación del Proveedor

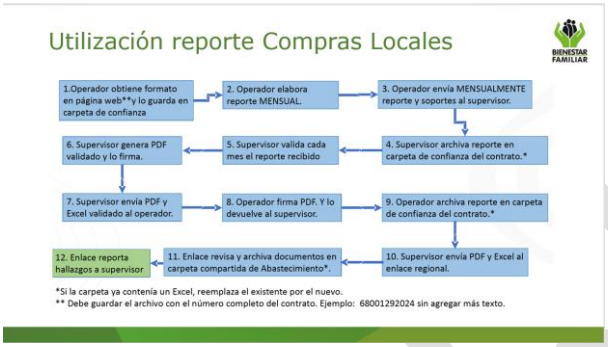
- ❑La actividad económica registrada en el RUT debe ser relacionada con **la producción agropecuaria de alimentos.** Si el PP es responsable del IVA y debe facturar, no cumple con la condición de ser pequeño.
- ❑Las organizaciones si están obligadas a facturar y son responsables del IVA.
- ❑Las organizaciones de PP o ACFC deben estar registradas en Cámaras de Comercio.

Basados en los Productos

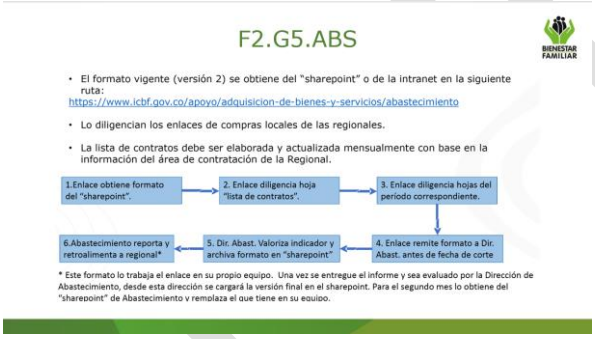
- ❑Los productos que suministran deben estar registrados en las bases de datos Departamentales.
- ❑Los productos que provee deben corresponder a la actividad económica que se registra en el RUT o NIT.











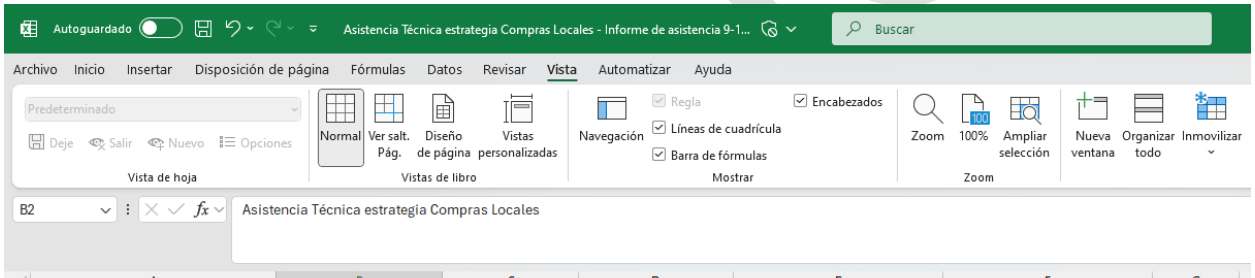


Durante la presentación, se proyecta el video tutorial para el diligenciamiento del formato F1.G5.ABS a los operadores de los programas del ICBF y video tutorial para la verificación y validación del formato F1.G5.ABS a los supervisores de los contratos.

3. Luego de terminada la presentación por parte del enlace se invita a los participantes a que realicen las preguntas correspondientes, donde levanta la mano el delegado por parte del operador ASOISAC, Yolman Joropa, quien indica que ellos están operando el programa acompañamiento intercultural (étnica – campesina) Tejiendo interculturalidad en el municipio de Orocué, y ellos realizan las compras a las comunidades del Resguardo indígena, pero que estas personas no se encuentran en la base de datos de los PP, que tiene la Secretaria de Agricultura del Departamento de Casanare, por lo cual el cree, que no es posible cumplir con el porcentaje de compra local del 30%, y pregunta como harían las comunidades del Resguardo para poder inscribirse en la base de datos de la secretaria de Agricultura, ante lo cual indico que indagare con el referente de la Gobernación, respecto al tema y enviare las indicaciones correspondientes. Teniendo en cuenta que ellos pertenecen a Resguardo indígena.
   No se cuenta con mas preguntas por parte de los asistentes, ante lo cual termino la intervención agradeciendo a los participantes y con el compromiso de remitirá a través de correo electrónico el formato F1.G5.ABS y la base de datos de los PP por parte de la secretaria de Agricultura del Departamento.

Decisiones:
Se reitera a los Operadores presentes la importancia de dar cumplimiento al 30% de las compras públicas de alimentos, partiendo de la base de datos de los PP, remitida por la suscrita y realizar el diligenciamiento del formato F1.G5.ABS, así como remitir los PDF validados y firmados por el supervisor del contrato y por quien diligencia la información de compra local por parte del operador, dentro del plazo establecido y dando cumplimiento a la Guía G5.ABS.

Se anexa listado de asistencia a la reunión virtual por plataforma Teams.



	A	B	C	D	E	F	G
1	1. Resumen						
2	Título de la reunión	Asistencia Técnica estrategia Compras Locales					
3	Participantes que asistieron	17					
4	Hora de inicio	9/13/24, 8:15:54 AM					
5	Hora de finalización	9/13/24, 11:39:10 AM					
6	Duración de la reunión	3 h 23 min 15s					
7	Tiempo medio de asistencia	1 h 14 min 5s					
8							
9	2. Participantes						
10	Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
11	Andrea del Pilar Hernandez Landaeta	9/13/24, 8:16:36 AM	9/13/24, 10:18:57 AM	1 h 54 min 24s	Andrea.Hernandez@icbf.gov.co	Andrea.Hernandez@icbf.gov.co	Organizador
12	Yolman Breyer Pastrana Viancha	9/13/24, 8:15:58 AM	9/13/24, 10:19:58 AM	1 h 58 min 36s	Yolman.Pastrana@icbf.gov.co	Yolman.Pastrana@icbf.gov.co	Moderador
13	Jeyssy Dolores Nunez Navarro	9/13/24, 8:16:56 AM	9/13/24, 10:00:21 AM	1 h 43 min 25s	Jeyssy.Nunez@icbf.gov.co	Jeyssy.Nunez@icbf.gov.co	Moderador
14	Sandra Patricia Avila Cristancho	9/13/24, 8:18:34 AM	9/13/24, 11:39:10 AM	3 h 20 min 36s	Sandra.Avila@icbf.gov.co	Sandra.Avila@icbf.gov.co	Moderador
15	Daniel Felipe Ojeda Garcia	9/13/24, 8:21:23 AM	9/13/24, 10:00:20 AM	1 h 38 min 56s	Daniel.Ojeda@icbf.gov.co	Daniel.Ojeda@icbf.gov.co	Moderador
16	Myriam Etelvina Perez Monroy	9/13/24, 8:37:25 AM	9/13/24, 10:00:21 AM	1 h 22 min 56s	MyriamE.Perez@icbf.gov.co	MyriamE.Perez@icbf.gov.co	Moderador
17	Yolman Joropa (No comprobado)	9/13/24, 8:37:53 AM	9/13/24, 10:18:42 AM	1 h 40 min 48s			Moderador
18	FUNDEPRO (No comprobado)	9/13/24, 8:44:24 AM	9/13/24, 9:39:26 AM	53 min 7s			Moderador
19	Leandro (No comprobado)	9/13/24, 8:46:01 AM	9/13/24, 9:53:01 AM	1 h 6 min 59s			Moderador
20	MARCELA (No comprobado)	9/13/24, 8:46:04 AM	9/13/24, 9:53:03 AM	1 h 6 min 59s			Moderador
21	Ruth Edith Cruz	9/13/24, 8:48:53 AM	9/13/24, 9:57:07 AM	1 h 8 min 14s	ruth.cruz@icbf.gov.co	ruth.cruz@icbf.gov.co	Moderador
22	leidy molina	9/13/24, 8:49:24 AM	9/13/24, 10:00:07 AM	1 h 10 min 43s			Moderador
23	Creo en Mí (No comprobado)	9/13/24, 8:51:31 AM	9/13/24, 9:29:56 AM	38 min 24s			Moderador
24	Elisa (No comprobado)	9/13/24, 8:56:11 AM	9/13/24, 8:56:14 AM	2s			Moderador
25	Elisa (No comprobado)	9/13/24, 8:57:32 AM	9/13/24, 9:36:46 AM	39 min 13s			Moderador
26	DIANA Creo En Mí (No comprobado)	9/13/24, 9:30:42 AM	9/13/24, 10:02:56 AM	32 min 14s			Moderador
27	Elisaa (No comprobado)	9/13/24, 9:35:31 AM	9/13/24, 9:39:27 AM	3 min 56s			Moderador
28							

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Remitir base de datos del PP de la Regional Casanare.	Enlace Regional de Compras Locales de Casanare	Inmediato
Remitir formato F1.G5.ABS a los Operadores	Enlace Regional de Compras Locales de Casanare	Inmediato
Diligenciar formato F1.G5.ABS Y soportes al supervisor del contrato	Operadores de ICBF	20/09/2024
Verificar y validar los formatos F1.G5.ABS con los respectivos soportes y remitir a enlace regional de compras locales	Supervisores de contratos	25/09/2024

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:	Andrea del Pilar Hernandez Landaeta – Enlace Regional Compras Locales		

PÚBLICA