

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 1 de 16	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°1	
Hora: 8:30 am	Fecha: 6/02/2023
Lugar:	CENTRO ZONAL SABANALARGA
Dependencia que Convoca:	CENTRO ZONAL SABANALARGA
Proceso:	PROMOCION Y PREVENCIÓN
Objetivo:	Realizar primer comité técnico operativo al contrato 080001482023 de la entidad administradora CORPORACION EDUCATIVA CEPEDA SAMUDIO (CDI / DIMF la Inmaculada-HI Manatí-) , con el fin de aprobar el presupuesto y revisión de documentación durante la fase preparatoria de las unidades de servicio adscritas al presente contrato de aportes.
Agenda: 1. Instalación del comité técnico operativo 2. Definición fecha de inicio del contrato de aporte 3. Definición fecha de inicio de atención 4. Inicio de actividades de alistamiento a. Conformación del talento humano. b. Gestión y articulación interinstitucional-control social. c. Gestión de espacios físicos y dotación. d. Selección de proveedores de alimentos e. Concertación con comunidades étnicas, cuando aplique. f. Focalización 5. Consideraciones generales del componente financiero a. Aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio b. Determinar las fechas exactas de suspensión y reinicio de la atención directa, en los casos en que, por circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, se requiera. c. Aprobar la redistribución interna de los recursos a que haya lugar en el presupuesto presentado por la EAS, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las condiciones de calidad ni el valor total del contrato, y que no esté en contravía de las orientaciones impartidas por la Dirección de Primera Infancia.	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 2 de 16	

- d. Aprobar la reinversión interna de los recursos del contrato cuando haya recibido autorización para ello por parte de la Dirección de Primera Infancia Sede Nacional.
- e. Revisión propuesta financiera y legalización fase preparatoria (Anexo propuesta)
- f. Plan de trabajo para la ejecución de la contrapartida o valores técnicos agregados
- g. Aprobación primer desembolso vigencia 2022.
- h. Documentación básica para el proceso de legalización de cuentas.
- i. Consideraciones legalización administrativa y financiera.
- k. Formalización de la población atender (Focalización)
6. Planes de trabajo
 - a. Plan de fortalecimiento y acompañamiento a familias
 - b. Proyecto pedagógico.
 - c. Plan de saneamiento básico.
 - d. Plan de gestión de riesgos de accidentes.
 - e. Plan de gestión de riesgos de desastres.
 - f. Plan de cualificación del talento humano.
 - g. Plan de gestión de calidad de la atención.
7. Póliza contra accidentes de usuarios
8. Control social
9. Focalización
10. Decisiones
11. Compromisos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 3 de 16	

Desarrollo:

- Se realiza el primer comité técnico operativo correspondiente al contrato No 080001482023, asisten por parte de la entidad: **DILFREDO GONZALEZ**, Representante Legal, jefe talento humano, **YULI ORTIZ**, coordinadora **MARIBETH PEÑA VALERA**.

Por parte del ICBF: **Martha Charris Rolong**, Supervisora del contrato, **Enilsa Cera** Enlace de asistencia técnica, **Vicky Leal Pedrozo**, Enlace de seguimiento a la ejecución financiera, **Karen Mosquera Pimienta** asistencia técnica.

Inicia la supervisora del contrato **Dra. Martha Charris Rolong**, que en el ejercicio de sus funciones exhorta a la entidad a trabajar de manera comprometida y oportuna en sus obligaciones contractuales. Explica que los incumplimientos a las responsabilidades contractuales generan requerimientos y de ser reiterativas para algunas cláusulas y en otras de estricto cumplimiento conllevan a sancionatorios, en este orden de ideas pide soportarlas en la carpeta digital creada para tal fin por parte del Centro Zonal.

Así mismo explica que al generarse esta nueva contratación en medio de la atención de los niños y niñas y habiendo la entidad anterior realizado un trabajo durante estos primeros meses de año se debe dar continuidad a algunos procesos descritos en los estándares, entre ellos lo pedagógico(No obstante, requiere de algunos ajustes), nutricional, familia comunidad y redes.

Se explica que en este primero comité se revisará la fase inicial y planes descritos en el Manual Técnico Operativo. Además de temas como Hojas de vida de los agentes educativos, tal como lo establece el estándar 53. En las carpetas deben reposar los siguientes documentos:

- copia de la hoja de vida.
- Copia del documento de identidad.
- Copia de certificados de estudio referidos en la hoja de vida.
- Copia de certificados de experiencia profesional o laboral referidos en la hoja de vida.
- Antecedentes actualizados a la firma del contrato de acuerdo con lo estipulado en el estándar 33.
- 5. Contrato firmado por ambas partes.
- Afiliación al sistema de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales)
- Documentos que soportan el proceso de selección y demás documentos exigidos para su contratación (certificado de aptitud para el cargo).
- Soportes de su participación en los procesos de inducción.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 4 de 16	

- Soportes de evaluación y retroalimentación del desempeño.

Se procede con el inicio del primer comité técnico operativo, siguiendo el orden de la agenda socializada con anterioridad.

2. El presente contrato de aportes tiene fecha de inicio según memorando de supervisión **2/02/2023**
 3. La atención inicia a partir del **6/02/2023** con una cobertura en el HI MANATI: 95 usuarios , DIMF LA INMACULADA: 429 usuarios Y CDI LA INMACULADA: 190 usuarios.
 4. Las actividades de alistamiento se iniciaron a partir del 1/02/2023-alterna a la prestación del servicio
- a.** Con relación a la **conformación del talento humano** la entidad presenta hojas de vida con todos los soportes correspondientes a su información. Adjunto a la presente acta se encuentra la relación de este.
- Copia de la hoja de vida.
 - Copia del documento de identidad.
 - Copia de certificados de estudio referidos en la hoja de vida.
 - Copia de certificados de experiencia profesional o laboral referidos en la hoja de vida.
 - Antecedentes actualizados a la firma del contrato de acuerdo con lo estipulado en el estándar 33.
5. Contrato firmado por ambas partes.
- Afiliación al sistema de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales)
 - Documento que soportan el proceso de selección y demás documentos exigidos para su contratación (certificado de aptitud para el cargo).
 - Soportes de su participación en los procesos de inducción.

Según manual operativo versión 7 modalidad institucional, CDI LA INMACULADA 190 cupos

1. Coordinadoras
1. Psicosociales
1. Asistentes administrativos
1. Nutricionistas
10. Agentes educativos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 5 de 16	

4. Auxiliares pedagógicas

3. Auxiliar de servicio general

4. manipuladoras de alimento

Según manual operativo versión 7 modalidad institucional, HI MANATI 95 cupos

1. Directora

1. Asistente administrativo

3. agentes educativos

2. Auxiliares pedagógicas

2. Celadores

2. Manipuladoras de alimentos

1. Servicio General

Según manual operativo versión 7 modalidad DIMF 429 cupos

2. Coordinadoras 1 de tiempo completo y una de medio tiempo

3. Psicosociales

3. Nutricionistas

2. auxiliares Administrativo

9. Agentes educativos

8. Auxiliares pedagógicas

Nota: por temas de presupuesto y canasta se contrata una agente educativa perfil 1 por 29 cupos que cumple al mismo tiempo la función de auxiliar pedagógico a fin a ajustar su salario.

b. Con relación a la **gestión y articulación** institucional la entidad presenta carta de presentación del servicio al alcalde del municipio de Manatí, con copia a las demás dependencias que conforman el SNBF, igualmente se evidencia plan de trabajo a desarrollar durante la vigencia del contrato-2023 y directorio de las entidades.

c. Espacios físicos y dotación, la entidad no presenta inventario de la dotación en el formato designado por el ICBF, con relación a las condiciones de la infraestructura, se anexan visitas de condiciones de la infraestructura realizada en la siguiente fecha: **2/02/2023** por **MARIA PAOLA BARANDICA** (seguimiento a la ejecución). Se solicita anexar a la fase preparatoria informe de las condiciones de la infraestructura por parte de la EA donde se evidencie una descripción de las condiciones iniciales y

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 6 de 16	

posteriores de las mejoras de la infraestructura junto a registros fotográficos. Así mismo se anexan cartas de gestión de los responsables de las unidades de servicio al representante legal, informado las necesidades de dotación por cada unidad.

- d. Selección de proveedores de alimento**, la entidad administradora de servicio cumple con los requisitos exigidos en este proceso en la elección de proveedores de alimentos. Como son lista de proveedores, fichas técnicas de los productos, Rut actualizado Cámara de comercio, certificado sanitario. Según lo establecido en el manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia versión.7.
- e. Concertación comunidades étnicas**, la representante Legal de la entidad certifica que según la focalización realizada para inicio de la atención los niños, niñas y sus familias no se auto reconocen como comunidades étnicas.

5. Consideraciones generales del componente financiero.

- a.** Aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio

Se aprueba y anexa presupuesto firmado en el formato establecido por modalidad de servicio y acorde a los desembolsos programados en el contrato. Valor total de \$1.929.024.054, con un periodo de duración de 9 meses contados a partir de 6 de febrero hasta el 31 de octubre de la presente vigencia, sin embargo, el presupuesto está calculado con la canasta actualizada a la vigencia 2023, la cual genera un recurso por adicionar al contrato para cubrir la atención en recursos establecida para el periodo contratado.

Se realizó ajuste en el último mes (octubre) donde se disminuye el valor de ejecución a fin de realizar la aprobación conforme los recursos con que cuenta la entidad administradora en el contrato hasta la fecha.

Así mismo se aplica reinversión de los recursos por inejecución de inicio tardío y por los días reales de atención para apalancar el recurso pendiente por adicionar según la canasta 2023 arrojando un saldo final pendiente que se remitirá a la sede regional para su aprobación y trámite como se muestra en el siguiente cuadro.

* Presupuesto anexo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 7 de 16	

SERVICIO	CDI	DIMF	HI	VALOR TOTAL CONTRATO
VALOR PRESUPUESTO INICIAL (CANASTA PROYECTADA)	\$ 645,893,410	\$ 960,183,939	\$ 322,946,705	\$ 1,929,024,054
VALOR PRESUPUESTO CANASTA 2023	\$ 701,672,090	\$ 1,068,737,241	\$ 350,836,045	\$ 2,121,245,376
DIFERENCIA POR ADICIONAR	\$ 55,778,680	\$ 108,553,302	\$ 27,889,340	\$ 192,221,322
INEJECUCION INICIO TARDIO (DEL 1/02 AL 6/02)	\$ 14,866,898	\$ 12,618,392	\$ -	\$ 27,484,861
SALDO FINAL POR ADICIONAR	\$ 40,911,782	\$ 95,934,910	\$ 27,889,340	\$ 164,736,461

- b. Determinar las fechas exactas de suspensión y reinicio de la atención directa, en los casos en que, por circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, se requiera.

La entidad cuenta con acta de inicio de atención a beneficiarios el día 6 de febrero 2023 conforme la programación días de atención.

Presenta cronograma de actividades programadas para el periodo de alistamiento por 8 días calendario, el cual se realizará alterno a la atención de los beneficiarios y por el talento humano aprobado en este comité. La EAS deberá presentar al supervisor del contrato el producto de estas actividades y su legalización financiera los 5 primeros días del mes de marzo.

- c. Aprobar la redistribución interna de los recursos a que haya lugar en el presupuesto presentado por la EAS, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las condiciones de calidad ni el valor total del contrato, y que no esté en contravía de las orientaciones impartidas por la Dirección de Primera Infancia.

El mencionado representante legal en nombre de la EAS Corporación Educativa Cepeda Samudio, manifiesta que partiendo de lo establecido en el manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia se llevó a cabo la contratación de los perfiles verificados y aprobados en el marco de este comité técnico operativo, a causa de esto mensualmente se presentara ahorros por valor de \$4.634.527 y por 8.8 meses de febrero a octubre un total de: \$40.938.322 como se muestra en el siguiente cuadro. En tanto se realice la adición de los recursos se procederá aplicar el tratamiento con los ahorros que corresponden al mes de octubre toda vez que el recurso pendiente por ajuste de canasta que debe adicionarse al contrato fue descontado del último mes de ejecución para la aprobación de los recursos asignados a la fecha.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 8 de 16	

CDI			
PERFIL	VALOR CANASTA	VALOR CONTRATADO	AHORRO
DOCENTES PERFIL 1 (1)	\$ 23,017,740	\$ 2,296,800	\$ 2,253,111
DOCENTES PERFIL 2 (9)		\$ 18,467,829	
VALOR AHORRO MENSUAL			\$ 2,253,111
VALOR AHORRO 8.8 MESES DE ATENCIÓN CDI			\$ 19,902,481
DIMF			
PERFIL	VALOR CANASTA	VALOR CONTRATADO	AHORRO
DOCENTES PERFIL 1	\$ 19,706,544	\$ 18,467,829	\$ 1,238,715
DOCENTES PERFIL 2 (9)			
AUXILIAR PEDAGOGICO	\$ 16,899,597	\$ 15,756,896	\$ 1,142,701
VALOR AHORRO MENSUAL			\$ 2,381,416
VALOR AHORRO 8.8 MESES DE ATENCIÓN CDI			\$ 21,035,841

En consecuencia, el representante legal presenta la solicitud de redistribución de los recursos aquí evidenciados en el marco del comité, por lo que expuestos los argumentos técnicos y financieros que la soportan, el supervisor del contrato considera que la solicitud se encuentra ajustada a lo contemplado por los manuales operativos del servicio.

Es pertinente resaltar a la EAS se obliga a ejecutar los ahorros presentados antes el comité únicamente en los objetos de gasto de la canasta aprobados que se relacionan a continuación:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 9 de 16	

REDISTRIBUCION CDI			
PERFIL TALENTO HUMANO	VALOR ASIGNADO	VALOR PROPUESTO	COSTO TOTAL REDISTRIBUIDO
COORDINADOR/A	\$ 3,095,670	\$ 3,258,600	\$ 162,930
PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 1	\$ 2,181,960	\$ 2,296,800	\$ 114,840
PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 2	\$ -	\$ -	\$ -
PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	\$ 2,181,960	\$ 2,296,800	\$ 114,840
AUXILIAR PEDAGÓGICO	\$ 7,484,670	\$ 7,878,448	\$ 393,778
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	\$ 7,484,670	\$ 7,878,448	\$ 393,778
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	\$ 4,989,780	\$ 5,908,836	\$ 919,056
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 1,871,120	\$ 1,969,612	\$ 98,492
VALOR REDISTRIBUCION MENSUAL			\$ 2,197,714
VALOR REDISTRIBUCION 8.8 MESES DE ATENCIÓN CDI			\$ 19,339,883
REDISTRIBUCION DIMF			
PERFIL TALENTO HUMANO	VALOR ASIGNADO	VALOR PROPUESTO	COSTO TOTAL REDISTRIBUIDO
GASTOS OPERATIVOS	\$ 2,010,723	\$ 4,348,039	\$ 2,337,316
VALOR REDISTRIBUCION MENSUAL			\$ 2,337,316
VALOR REDISTRIBUCION 9 MESES DE ATENCIÓN CDI			\$ 21,035,844

* presupuesto anexo

- d. Aprobar la reinversión interna de los recursos del contrato cuando haya recibido autorización para ello por parte de la Dirección de Primera Infancia Sede Nacional.

No se presenta propuesta de reinversión por parte del operador.

- e. Revisión propuesta financiera y legalización fase preparatoria (Anexo propuesta)

La fase preparatoria comprende el inicio de la operación, donde la EAS debe garantizar las condiciones necesarias para iniciar la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades:

1. Conformación del talento humano.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 10 de 16	

2. Gestión y articulación interinstitucional.
3. Gestión de espacios físicos y dotación.
4. Formalización de la población a atender.
5. Elaboración y presentación del presupuesto.
6. Selección de proveedores de alimentos.
7. Plan de trabajo para la ejecución de la contrapartida o valores técnicos agregados, cuando aplique.
8. Concertación con comunidades étnicas, cuando aplique.

En este caso en particular las actividades de fase preparatoria se desarrollarán de manera simultánea a la prestación del servicio autorizado por el supervisor del contrato.

Por lo anterior el operador deberá cumplir a cabalidad con cada una de las actividades anteriormente descritas y realizar el proceso de presentación en los primeros 15 días de operación del servicio, cargarlos al repositorio dispuesto por el centro zonal y en la legalización financiera de los rubros que lo ameriten según su propuesta de ejecución.

El representante legal en el marco del comité manifiesta que tomando en cuenta que a la luz del manual operativo sección 2.3.1 FASE I. PREPARATORIA “los recursos asignados para esta actividad constituyen un valor global que la EAS podrá redistribuir según las necesidades propias del contrato, por lo que anexa propuesta de ejecución revisada y aprobada

f. Plan de trabajo para la ejecución de la contrapartida o valores técnicos agregados

Contrapartida:\$ 173.612.165

Valor técnico agregado:\$ 38.580.481

Atendiendo a los valores descritos la entidad presenta una propuesta técnica y financiera la cual debe ser corregida según las orientaciones recibidas en este comité operativo, deberá presentar nuevamente la propuesta para ser aprobada.

g. Aprobación primer desembolso vigencia 2022.

Presentados los presupuestos iniciales, identificadas las inejecuciones a la fecha se aprueba el envío de la primera cuenta de cobro para el desembolso correspondiente al mes de febrero – marzo por valor de: \$453.230.259, es preciso recordar que el supervisor del contrato por orientaciones recibidas solo tramitará pago de desembolso en la cuenta de ahorros vinculada al contrato la cual debe estar marcada como maestra. La EAS deberá presentar los siguientes soportes de manera física y digital en el siguiente orden:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 11 de 16	

1. Cuenta de cobro febrero- marzo
2. Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales
3. Cláusulas contractuales específicas
4. Registro presupuestal
5. Memorando aprobación de pólizas
6. Póliza de cumplimiento y RCE
7. Certificación Bancaria cuenta de ahorros MAESTRA
8. RUT

Los documentos soporte de desembolso serán recibidos hasta el día 20 de cada mes que corresponda, previo cumplimiento de los requisitos, de no ser aprobado se realizará la devolución del recurso hasta lograr el cumplimiento y el desembolso será realizado en el mes siguiente.

h. Documentación básica para el proceso de legalización de cuentas.

Hace referencia a la documentación básica que debe presentar la EAS para llevar a cabo el proceso de legalización de cuentas, comprende los siguientes documentos

- Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad y que se encuentran en la página web del ICBF.
- Informe de ejecución de la contrapartida
- Certificado de cobertura del periodo en evaluación.
- Planilla de pago del talento Humano del periodo en evaluación.
- Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación.
- Reporte cuéntame con la información del cargue de usuarios con calidad, tomas nutricionales, talento humano contratado y reporte de concurrencias si se presentan.
- Reporte del conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados según seguimiento a las planillas RAM y formatos establecidos por el ICBF para la entrega de complementos y refrigerios
- Certificado de cumplimiento y pago a proveedores y pago de impuestos y obligaciones tributarias. (Certificado de cumplimiento expedido por el contador).
- Facturas o documento equivalente que soporten la ejecución del contrato en el periodo que se está evaluando.
- Extracto de la cuenta bancaria del periodo en evaluación.
- Licencia del software contable si está obligado a presentar contabilidad.
- Libro Fiscal cuando aplique según el tipo de fundación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 12 de 16	

- Actas de Comité Técnico operativo cuando aplique.

i. Consideraciones legalización administrativa y financiera.

El proceso de legalización financiera de la vigencia 2023 para los servicios integrales debido a su cantidad de cupos y recursos manejados se realizará de acuerdo al siguiente cronograma el cual deberá ser cumplida en los soportes y tiempos establecidos por la EAS.

CRONOGRAMA LEGALIZACION MENSUAL	
FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTO SOPORTE
SEMANA DEL 1 AL 7	1. Anexo talento humano vinculado
	2. Planilla liquidación nómina del periodo en evaluación
	3. Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación
	4. Certificado de paz y salvo aportes seguridad social y/o verificación de aportes a seguridad social de contratistas por prestación de servicio, firmado por el revisor fiscal o contador según aplique. (Anexo documentos vigentes)
	5. Reporte cuéntame en caso de no contar con el registro 100% en informe regional del periodo en evaluación.
	6. Certificación de reporte de entrega de refrigerios y complementos entregados en el periodo en evaluación
	7. Registros de asistencia mensual
	8. Formatos de entrega de RPP
SEMANA DEL 8 AL 15	9. Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad del periodo en evaluación.
	10. Informe de ejecución de la contrapartida y VTA
	11. Extracto bancario del periodo en evaluación
	12. Libro auxiliar de Banco del periodo en evaluación
	13. Facturas o documento equivalente de cada uno de los rubros que componen el presupuesto
	14. Licencia del software contable si está obligado a presentar contabilidad. (única vez según corresponda)
	15. Soportes de egresos contables según corresponda

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 13 de 16	

SEMANA DEL 16 AL 22	16. Actas de comité técnico operativo, de aprobaciones, autorizaciones, memorandos, según corresponda.
	17. Consignación mensual de rendimientos financieros
	18. Subsanación compromisos legalización
	18. Visita de seguimiento a la ejecución presupuestal (Aplicación de instrumentos verificación)
	19. Consolidación de acta de legalización financiera
	20. Aprobación y envío de cuenta de cobro desembolso

El equipo financiero del centro zonal deberá recibir la información en las fechas indicadas de manera física para ser revisadas de forma presencial, una vez validados serán devueltos, y la EAS deberá hacer entrega Digital del archivo en el orden propuesto en una memoria de uso exclusivo para cada contrato que deberá aportar para la vigencia y en el repositorio dispuesto por el centro zonal.

6. planes de trabajo

a. La entidad presenta **preliminar del plan de fortalecimiento y acompañamiento a las familias**, el cual debe ser ajustado de acuerdo con los resultados de la consolidación de la ficha de caracterización y necesidades que se requieran en las familias de los niños y niñas atendidos en la unidad de servicio.

b. Proyecto pedagógico, presentan proyecto pedagógico de las tres unidades de servicio (HI MANATI, CDI / DIMF LA INMACULADA) requiere ser actualizado de acuerdo con los resultados de la ficha de caracterización y los cambios generados para la presente vigencia, igualmente se requiere que este sea articulado con la planeación pedagógica y se vincule a la ejecución de este las familias de los niños y niñas.

c. Plan de saneamiento básico, la entidad administradora de servicio cuenta con el plan de saneamiento básico y este consta de los siguientes programas: programa de limpieza y desinfección, programa de manejo de residuos sólidos y líquidos, programa de control de agua, programa de control de vectores todos estos programas cumplen con las especificaciones como lo establece manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia versión.7.ademas se evidencian que está acorde y adecuado a la unidad de servicio.

Cada uno de los programas debe contar con formatos o listas de chequeo de las actividades realizadas; estos deben estar diligenciados con la periodicidad de realización de las actividades, publicados en cada una de las zonas donde se aplica las Unidades. Todo lo anterior acorde con la normativa vigente en la materia.

En cuanto al manual de **BPM** la EA cumple con las especificaciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del MSPS en todos sus aspectos y lo que estipula la Guía técnica del componente de salud y nutrición V.5.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 14 de 16	

Fumigación y Control De Plagas.

Queda como compromiso presentar el certificado de control de plagas y vectores para la vigencia 2023 de las tres UDS (HI MANATI, CDI / DIMF LA INMACULADA)

d. Plan de gestión de riesgos de accidentes- Plan de gestión de riesgos de desastres, la entidad presenta plan de gestión de riesgo y emergencia y plan de gestión de riesgo de accidentes, pero se hace la observación que estos deben estar ajustados de acuerdo con las condiciones de infraestructura y ubicación de las UDS de las tres unidades de servicio (HI MANATI, CDI / DIMF LA INMACULADA).

Deben incluir matriz de riesgo y simulacro de gestión de emergencia dirigido al talento humano.

e. plan de cualificación del talento humano, presentan preliminar del plan de formación al talento humano, con las temáticas relacionadas en el manual operativo versión 7 modalidad institucional.

f. Plan de gestión de calidad de la atención, para la presentación de este plan se hace necesario presentar formato de autoevaluación del servicio modalidad institucional, a fin de identificar las necesidades, debilidades y fortalezas por componente de atención, además debe ser retroalimentado este plan con los resultados de la evaluación del servicio y resultados de las visitas de seguimiento a la prestación del servicio.

7. Póliza: se establece como compromiso realizar el cargue de la póliza contra accidente en la carpeta digital del CZ de las tres unidades de servicio.

8. Control social: se solicita realizar la activación y conformación de los comités de control social y anexar acta a la carpeta digital de la fase preparatoria del contrato 080001482023, igualmente deben presentar plan de trabajo y fecha de la primera socialización del servicio.

9. Focalización: Queda como compromiso presentar la focalización de los usuarios de las tres unidades de servicio:

HI MANATI - 95 usuarios

CDI LA INMACULADA - 190 usuarios

DIMF L AINMACULADA - 429 usuarios

10. Decisiones:

Se cumple con la agenda establecida al inicio de la presente acta, se establecen algunos compromisos y se aprueba el talento humano presentado para ejecutar la atención durante la vigencia del contrato de aportes, se solicita dar cumplimiento a cada una de las orientaciones dadas y las directrices establecidas en el manual operativo versión 7 modalidad institucional y DIMF.

La supervisora del contrato hace énfasis en lo siguiente:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 15 de 16	

- Toda la información que se genere en este contrato debe reposar en la carpeta digital del Centro Zonal. Esta debe estar por componentes y mencionar cada obligación contractual. Mas las subcarpetas que cree el Centro Zonal para ello.
- El cargue de la información es mensual.
- El CUENTAME debe estar actualizado mensualmente.

Así mismo se dejan otros compromisos:

11. Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
- Cumplir con los lineamientos técnicos versión 7 para la atención de la primera infancia.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	Durante la ejecución del contrato
- Actualizar formato de hoja de vida del talento humano-DIMF la Inmaculada.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	10/02/2023
- Contratos del talento humano de las UDS a cargo del presente contrato HI Manatí, CDI la Inmaculada y DIMF Inmaculada.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	10/02/2023
- Incluir en las hojas de vida exámenes ocupacionales CDI la INMACULADA.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	Inmediato
- Cargar los inventarios de dotación en el formato establecido por el ICBF.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	Inmediato
- Actualizar y ajustar el proyecto pedagógico de acuerdo con el resultado de la caracterización de los usuarios.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	10/02/2023
- Realizar las mejoras que requiere la infraestructura en cuanto a la adecuación de algunas zonas de las UDS, incluir informe y registro fotográfico del antes y después.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	
- Conformar y activar comité de control social, plan de trabajo durante la vigencia.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio	10/02/2023

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 16 de 16	

- Formato de focalización de los usuarios atendidos en el HI MANATI, CDI	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio.	10/02/2023	
- Póliza de accidente.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio.	Inmediato	
- Certificado de fumigación, gestión de inspección condiciones de la infraestructura e inspección higiénico-sanitaria de las tres UDS.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio.	Inmediato	
- Incluir en el plan de gestión de riesgo de desastre la matriz de riesgo y simulacro de gestión de emergencia dirigido al talento humano.	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio.	Inmediato	
-			
- Presentar el plan para la ejecución de la contrapartida y valor técnico agregado	Dilfredo Gonzales Acosta Representante legal Corporación educativa Cepeda Samudio.	Inmediato	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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

MEMORANDO



Radicado No: 202333200000007533

Para: MARTHA LUCIA CHARRIS ROLONG
Coordinadora Centro Zonal Sabanalarga

Asunto: COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS DE APORTES

Fecha: 2023-02-02

Reciba un cordial saludo.

Mediante el presente memorando nos permitimos comunicar que el director de la Regional Atlántico, en su calidad de ordenador del gasto, le ha designado mediante la cláusula 8 de la minuta complementaria de obligaciones generales, en concordancia con los estudios previos, la supervisión del contrato de prestación de aporte que se relaciona a continuación:

CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO	No. RP	APROBACIÓN DE GARANTÍAS EN PLATAFORMA SECOP II
08001482023	CORPORACIÓN CEPEDA SAMUDIO	<i>Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Centros de Desarrollo Infantil -CDI- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, y Desarrollo Infantil En Medio Familiar -DIMF- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, y Hogares Infantiles -HI- de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre</i>	25323 30/01/2023	1/02/2023
08001582023	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA HOGAR INFANTIL SEDE JHON F KENNEDY SABANALARGA	<i>Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Hogares Infantiles HI de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el</i>	26223 31/01/2023	31/01/2023

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

www.icbf.gov.co

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley es 1581 de 2012.

		Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre		
--	--	---	--	--

Las condiciones del contrato las puede verificar ingresando con su usuario y contraseña en la plataforma SECOP II.

En desarrollo del rol de supervisor, deberá proceder a estudiar y apropiar las herramientas o instrumentos de supervisión definidos por el ICBF necesarios para realizar el seguimiento a la ejecución contractual, tales como lineamientos, manuales, memorandos, el contrato, anexos técnicos, etc., en concordancia en lo estipulado en la *Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF* vigente.

De igual manera, deberá elaborar el acta de inicio del contrato (si aplica) cuyo original debe ser cargada en plataforma SECOP II, Sección 7, para archivarlo en la carpeta contractual.

En general, el ejercicio de la supervisión implica verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que hagan parte del mismo; revisar los resultados de las visitas y demás acciones de seguimiento a la implementación de lineamientos, realizadas por los equipos de apoyo de las áreas misionales, así como de las auditorías y visitas de inspección, vigilancia y control existentes.

Finalmente, el registro de la Supervisión se hará a través del Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio, el cual se generará con la misma periodicidad en que se autoricen los desembolsos o pagos al contratista y deberá ser publicado en la plataforma SECOP II.

Cordialmente,



FIRMAN DIGITALIZADA

FABIÁN ENRIQUE GUERRERO RIVERO
Coordinador Grupo Jurídico

Aprobó: Fabián Enrique Guerrero Rivero- Coordinador Grupo Jurídico

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

www.icbf.gov.co

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

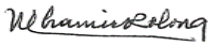
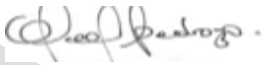
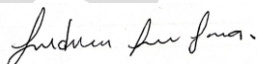
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley es 1581 de 2012.

MATRIZ TALENTO HUMANO - CORPORACION CEPEDA SAMUDIO																									
Nombre completo	Documento de Identidad	Cargo	Perfil profesional	Perfil 1,2, 3 u optativo	UDS	Talent humano en CUENTAME		Hoja de vida		Soportes dan cuenta del perfil contratado		Contrato referenciando las funciones del cargo		Tarjeta profesional		Registro de la secretaria de salud departamental		Certificación o constancia de inducción para el cargo		Soportes de pago mensual de nómina en los tiempos establecidos		Soportes de pago mensual de salud, pensión y parafiscales del último mes		Los pagos corresponden al perfil contratado	
						SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
SHIRLEY PATRICIA CAPDEVILLA ALVAREZ	32851336	COORDINADOR(A)	LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
SILVANA FIGUEROA FERNANDEZ	32849314	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	PSICOLOGA	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X		X				X		X		X		X	
YESSICA PAOLA BOLAÑO AVILA	1043026055	PROFESIONAL DE NUTRICION	NUTRICIONISTA DIETISTA	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
JORGE LUIS ESTRADA SOLANO	1042994288	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MONICA PATRICIA AVILA MUÑOZ	22539051	AGENTE EDUCATIVO	LICENCIADA EN PEDAGOGIA INFANTIL	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
AMPARO ISABEL NIEBLES SARMIENTO	22538646	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
CELMIRA JUDITH ZARATE MAZA	22539059	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
DAMARIS REGINA HORTA ESCORCIA	22538803	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LILIBETH HORTA CANTILLO	22539325	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
OSIRIS ESTHER AGUILAR VERGARA	22537973	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
ROSIRIS ARAUJO ESCORCIA	22537732	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
VERA JUDITH CASTRO CERA	22538400	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LEIDYS JOHANA RUIZ BARRAZA	1043010397	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
PEGGY MODESTA TOVAR NAVARRO	32848664	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
EMELY ISABEL COBO NIEBLES	1042978033	AUXILIAR PEDAGOGICO	TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA EN LA PRIMERA INFANCIA	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
GERALDIN DE JESUS SARMIENTO SUAREZ	1043005047	AUXILIAR PEDAGOGICO	TECNICO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
BEATRIZ ELENA LUNAS RODRIGUEZ	32855711	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
ALINA DEL CARMEN VALENCIA DE LA HOZ	32854699	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
DENIRIS DEL CARMEN ZARATE MAZA	22538520	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
FIDELA DEL SOCORRO CERA PADILLA	22538374	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MONICA DEL CARMEN CEDAÑO GONZALEZ	22539191	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
KATERINE JOANA OCAMPO CORRO	44191823	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
DEISY JUDITH MERCADO ARIZA	32851784	SERVICIOS GENERALES	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
YULIETH PAOLA AHUMADA GARCIA	1043006828	SERVICIOS GENERALES	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MILDRETH JUDITH ESCORCIA CASTRO	32846267	SERVICIOS GENERALES	BACHILLER	PERFIL 1	CDI LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LICETH ESTHER VILLADIEGO LICONA	1050946032	DIRECTORA	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL OPTTAIVO	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
MARIA JESUS MERIÑO GOMEZ	1048329141	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	PSICOLOGA	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X		X				X		X		X		X	
KAREN CECILIA PARRA CABARCAS	22609975	PROFESIONAL DE NUTRICION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PERFIL OPTTAIVO	HI MANATI		X	X		X		X		X				X		X		X		X	
JHAM PEERGONZALEZ SANTIAGO	1002014596	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
ANA DEL CARMEN ARIZA OCAMPO	22539182	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
ARELYS DEL SOCORRO ZAPATEIRO ORTIZ	22538984	AGENTE EDUCATIVO	BACHILLER	PERFIL 2	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
VIVIANA DEL SOCORRO MAZA CERA	22538861	AGENTE EDUCATIVO	LICENCIADA EN EDUCACION INFANTIL	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
LAURA LUCIA MUÑOZ MARTINEZ	1042972790	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
ROSMERIS DEL CARMEN CUETO BERDUGO	22538682	AUXILIAR PEDAGOGICO	TECNICO PROFESIONAL EN EDUCCAION PRESESCOLAR	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
CARMELA MARIA GONZALEZ MAZA	22537930	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
YILDA ESTER MEJIA MENDEZ	32657040	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
ELSY BEATRIZ SANJUAN CERA	22538098	SERVICIOS GENERALES	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
AZAEI NIÑO FONTALVO	72301001	CONSERJE	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	
MANUEL DE JESUS CERA BERDUGO	72300582	CONSERJE	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X	

MATRIZ TALENTO HUMANO - CORPORACION CEPEDA SAMUDIO																											
Nombre completo	Document o de Identidad	Cargo	Perfil profesional	Perfil 1,2, 3 u optativo	UDS	Talent o humano en CUENTAME		Hoja de vida		Soportes dan cuenta del perfil contratado		Contrato referenciando las funciones del cargo		Tarjeta profesional		Registro de la secretaria de salud departamen tal		Certificación o constancia de inducción para el cargo		Soportes de pago mensual de nómina en los tiempos establecidos		Soportes de pago mensual de salud, pensión y parafiscales del último mes		Los pagos corresponden al perfil contratado			
						SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
LICETH ESTHER VILLADIEGO LICONA	1050946032	DIRECTORA	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL OPTTAIVO	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
MARIA JESUS MERIÑO GOMEZ	1048329141	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	PSICOLOGA	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X		X				X		X		X		X			
KAREN CECILIA PARRA CABARCAS	22609975	PROFESIONAL DE NUTRICION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PERFIL OPTTAIVO	HI MANATI		X	X		X		X		X				X		X		X		X			
JHAM PEERGONZALEZ SANTIAGO	1002014596	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
ANA DEL CARMEN ARIZA OCAMPO	22539182	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
ARELYS DEL SOCORRO ZAPATEIRO ORTIZ	22538984	AGENTE EDUCATIVO	BACHILLER	PERFIL 2	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
VIVIANA DEL SOCORRO MAZA CERA	22538861	AGENTE EDUCATIVO	LICENCIADA EN EDUCACION INFANTIL	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
LAURA LUCIA MUÑOZ MARTINEZ	1042972790	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
ROSMERIS DEL CARMEN CUETO BERDUGO	22538682	AUXILIAR PEDAGOGICO	TECNICO PROFESIONAL EN EDUCAION PRESESCOLAR	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
CARMELA MARIA GONZALEZ MAZA	22537930	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
YILDA ESTER MEJIA MENDEZ	32657040	MANIPULADORA	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
ELSY BEATRIZ SANJUAN CERA	22538098	SERVICIOS GENERALES	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
AZAEI NIÑO FONTALVO	72301001	CONSERJE	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			
MANUEL DE JESUS CERA BERDUGO	72300582	CONSERJE	BACHILLER	PERFIL 1	HI MANATI		X	X		X		X						X		X		X		X			

MATRIZ TALENTO HUMANO - CORPORACION CEPEDA SAMUDIO																									
Nombre completo	Document o de Identidad	Cargo	Perfil profesional	Perfil 1,2, 3 u optativo	UDS	Talento humano en CUENTAME		Hoja de vida		Soportes dan cuenta del perfil contratado		Contrato referenciando las funciones del cargo		Tarjeta profesional		Registro de la secretaria de salud departamental		Certificación o constancia de inducción para el cargo		Soportes de pago mensual de nómina en los tiempos establecidos		Soportes de pago mensual de salud, pensión y parafiscales del último mes		Los pagos corresponden al perfil contratado	
						SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
YERINA ESTHER HERNANDEZ ORTEGA	32847981	COORDINADOR(A)	TRABAJADORA SOCIAL	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MARYBET ISABEL PEÑA VALERA	22745893	COORDINADOR(A)	LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
NARLIS ISABEL COBA AVILA	22539487	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	PSICOLOGA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X		X				X		X		X		X	
ELAINE FIDIA POLO FONTALVO	1045248761	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	PSICOLOGA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X		X				X		X		X		X	
TATIANA MAYERLI RIBON DIAZ	1140873512	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	PSICOLOGA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X		X				X		X		X		X	
MILEIDY'S VANESSA ARIZA MAX	1043030074	PROFESIONAL DE NUTRICION	NUTRICIONISTA DIETISTA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
ERIKA ROSA GONZALEZ CANEDO	1001934669	PROFESIONAL DE NUTRICION	NUTRICIONISTA DIETISTA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
MARTHA JULIANY HIGUERA MARTINEZ	1140837162	PROFESIONAL DE NUTRICION	NUTRICIONISTA DIETISTA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
DANIA PATRICIA MEDINA PENENREY	1043002477	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
EILEEN RIBON HERNANDEZ	1085094718	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PERFIL 1	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
CLAUDIA PATRICIA CANTILLO OCAMPO	22538955	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LENYS JUDITH DE LA CRUZ ESCOBAR	22537941	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
SUNILDA OCAMPO SOLANO	22538383	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
VILMA MARIA PALACIO VILLA	22537607	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MALVIS JUDITH GUERRERO ORTIZ	22538371	AGENTE EDUCATIVO	TECNICO EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MARINA JUDITH ROJANO FONTALVO	22538547	AGENTE EDUCATIVO	TECNICO EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MARTHA MARGARITA VILLA CANTILLO	22537881	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MILTA RUBIS ARIZA ESCORCIA	22538900	AGENTE EDUCATIVO	TECNICO EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
GLORIA ISABEL RIZZO CASTRO	22538118	AGENTE EDUCATIVO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
INIRIDA SARIBET REALES CANTILLO	22491277	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LUZ CARIME GOMEZ MOSQUERA	22537425	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
MARIA INMACULADA MARRIAGA REALES	22537327	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
PRISCILA ISABEL CARREÑO MARTINEZ	22538562	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
SONIRIS MARIA CONSUEGRA MARRIAGA	22538616	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
SANDRA DOMINGUEZ HERNANDEZ	22540933	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LUZ ELENA POLO GOMEZ	22649659	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	
LILIANA PATRICIA MOLINARES COBA	1042419567	AUXILIAR PEDAGOGICO	NORMALISTA SUPERIOR	PERFIL 2	DIMF LA INMACULADA		X	X		X		X						X		X		X		X	

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 1 de 1	

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Martha Lucia Charris Rolong	Coordinadora Centro Zonal Sabanalarga	ICBF	
Vicky Paola Leal Pedrozo	Enlace de seguimiento a la ejecución financiera	ICBF	
Indira Carolaine Forero Lara	Enlace de seguimiento a la ejecución técnica	ICBF	
Dilfredo Gonzalez Acosta	Representante Legal	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!