ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 261	
Hora: 10:00 AM	**Fecha: septiembre 28 de 2020**
Lugar:	Conexión virtual Microsoft Team, en el marco de la prestación de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF, ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el Gobierno Nacional de Colombia por causa del COVID - 19
Dependencia que Convoca:	**Primera Infancia**
Proceso:	**Promoción y Prevención**
Objetivo:	Realizar comité de asistencia técnica para la generación de ajustes en la operación de los servicios prestados por la entidad operadora, en el marco de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF, ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el Gobierno Nacional de Colombia por causa del COVID - 19

Agenda:

Apertura
1. Prácticas anticorrupción / Política de Transparencia
2. Aspectos Técnicos
3. Manejo y Gestión de los Sistemas de Información
4. Aspectos Financieros
5. Decisiones

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA

- **Línea estratégica de Asistencia Técnica (Marque con X):**
  Gestión Territorial: ____. 2. Calidad y Pertinencia de la Atención: __X__. 3. Gestión del Conocimiento: ____**.**

- **Componente línea estratégica de Asistencia Técnica (diligenciar según corresponda):**
  Asistencia técnica en Primera infancia - Calidad en la atención**.**

- **Método de asistencia técnica (Marque con una X):**
  Asesoría: X. 2. Acompañamiento: ____.

- **Escenario estrategia asistencia técnica (Marque con una X):**
  Presencial: ____. 2. Virtual: X.

- **Estrategia de Asistencia Técnica**
  Grupo de estudio trabajo.

- **Temática a fortalecer:**

Componentes de la atención en la prestación de los servicios a la primera infancia del ICBF, ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional de Colombia por causa del COVID - 19.

PÚBLICA

- **Población objetivo:**

Representante legal y talento humano de la EA, CONSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA DE LA CUENCA DEL RIO DAGUA (ZONA MEDIA Y ALTA) y ASOCIACION DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR SECTOR LA INMACULADA.

- **Responsable**
  Darling Palacios López**.**

- **Resumen de la Asistencia técnica** (*Desarrollo de la Sesión, oportunidades de mejora, avances):*

1. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN / POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

Como parte del ejercicio de seguimiento y supervisión, se presenta a las entidades operadoras participantes, apartes de la Política de Transparencia y Plan Nacional Anticorrupción, en el marco del cumplimiento de la gestión de riesgos del ICBF.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, -PAAC se creó con el artículo 73 del Estatuto Anticorrupción y se concibe como una herramienta para la prevención de la corrupción en el que cada entidad del nivel nacional, departamental y municipal, plasma anualmente su apuesta institucional de lucha contra la corrupción. El Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) lo componen: mapa de riesgos de corrupción, estrategia anti-trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información y las iniciativas adicionales que estimen conveniente incluir las entidades.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1. Revisión del expediente contractual:

Se insta a las entidades administradoras de servicio que, en el marco del cumplimiento a las cláusulas contractuales, es ***imperativo la entrega de los documentos*** que se mencionan en la lista de chequeo del expediente contractual, los cuales constituyen a su vez un insumo requerido en la elaboración de los informes de supervisión, así como en el proceso de liquidación de los contratos de aportes.

- **ACTAS DE REUNIÓN, RESPUESTA CORREOS ELECTRÓNICOS**, según les presenten solicitudes del Sistema nacional de Bienestar Familiar (SNBF)
- **REMISIÓN DE CASOS, FORMATO DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD DE USUARIOS:** en los casos de niñas y niños usuarios del servicio, que presentan desnutrición aguda, moderada o severa.
- **PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA**: actualizarlo con base en la actual situación de emergencia sanitaria por COVID 19
- **CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO DEL PROVEEDOR DE ALIMENTOS**
- **MEDIDAD ANTROPOMETRICAS**: enviar registro del Cuéntame
- **PROTOCOLO DE ENFERMEDADES PREVALENTES EN LA INFANCIA**: actualizarlo con base en la actual situación de emergencia sanitaria por COVID 19
- **CORREO ELECTRONICO**: cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, entre los y las usuarias del servicio.

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

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

- **PLAN DE TRABAJO**
- **ACTAS DE REUNIÓN** para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal.
- **PLAN DE CUALIFICACIÒN, ACTAS Y ASISTENCIAS**: de las jornadas de formación pedagógica y de planeación del Talento Humano (Madres Comunitarias y madres FAMI)
- **TABLA DE TALENTO HUMANO CONTRATADO**: que contenga, nombre y apellidos, documento de identidad, teléfono de contacto, ubicación de la UDS, nombre de la UDS y Código de la UDS en Cuéntame
- **CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO** (ESCANEADOS)
- **EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y ACTAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**: en el componente de familia y comunidades

2.2. Comunidades de aprendizaje virtual

Se socializa importante información relacionada con dos comunidades de aprendizaje virtual, incentivando la participación del Talento Humano en ambos espacios de formación:

a. Acuerdo ICBF –Secretaria de Salud Distrital: formación de madres comunitarias en la guía AIEPI
b. Espacios de formación del ICBF denominados comunidades de aprendizaje virtual para la actualización en diferentes temas relacionados con la primera infancia y **las prácticas de cuidado y crianza de Mis manos te enseñan.**

Recuerden que **No tenemos formulario de inscripción**, las personas interesadas **pueden conectarse directamente al link del evento** y después registrar su asistencia en un formulario que les vamos a compartir al finalizar el espacio de cada comunidad de aprendizaje.

2.3. Solicitud criterios de focalización

- Correspondiente a los criterios de focalización, por el cual los/las beneficiarias ingresaron a las unidades de servicio de primera infancia.
- Recuerden que este tema fue abordado en el Comité Técnico de Julio de 2020.

ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO	No. DE USUARIOS CON DATOS POR REGISTRAR
Consejo Comunitario del rio Mayorquín	**96**
Consejo Comunitario de la Comunidad Negra de la Cuenca Baja del Río Calima	**321**
Consejo Comunitario de la Comunidad Negra de la Cuenca del Río Raposo	**148**
Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del rio Cajambre	**208**

PÚBLICA

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

Consejo Comunitario de la Comunidad Negra de la Cuenca del Río Dagua (Zona media y alta)	**106**
Resguardo Indígena Burujon - La Unión San Bernardo / Comunidad Indígena Unión Agua Clara del Pueblo Wounaan	**43**
Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Sector La Inmaculada	**108**

2.4. Compras locales

Esta actividad constituye una cláusula contractual, por lo cual se debe cumplir con este compromiso, enviando la información de febrero a julio, los que ya han enviado su información tener en cuenta las observaciones y realizar las correcciones correspondientes, siguiendo las recomendaciones aportadas por la nutricionista Martha Isabel Moreno.

2.5. Entrega de formato de registro de no novedades:

Formato de reporte de NO NOVEDADES en casos de vulneración de derechos de las y los usuarios, así como la no ocurrencia de fallecimientos.

Recuerden:

- Deben emplear el formato que se adjuntó en el correo. NO hacer modificaciones al documento en su forma.
- El representante legal debe firmar el documento
- El documento debe presentar entre el 27 y el 29 de cada mes.
- El formato debe ser enviado a mi correo electrónico.

2.6. Instrucciones reporte beneficiarios fallecidos

Cuando se presente el fallecimiento de una niña o niño (por cualquier motivo dentro o fuera de la unidad) la UDS debe contar con evidencia del reporte de la EAS al supervisor de contrato, con la siguiente información:

• Previa autorización de la familia o cuidador responsable copia del resumen de la historia clínica.
• Copia de la ficha de caracterización del usuario.
• Informe de la atención prestada al usuario fallecido y soportes que para el momento se dispongan.

De igual forma las entidades administradoras de servicio, deben reportar a los administradores cuéntame, los casos de beneficiarios fallecidos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solicitar un ticket al correo mis.aplicaciones@icbf.gov.co.
- Diligenciar el formato_cambio_datos_basicos_v3_1_0, el mismo que se utiliza para los datos sensibles.
- Copia del Documento de Identificación.
- Copia Acta de Defunción.
- Una vez sea asignado el ticket, la EAS debe enviar a los administradores cuéntame todos los documentos antes descritos, con el objetivo de marcar como fallecido el beneficiario en el módulo Edición de Datos Básicos Personas.

PUBLICA

2.7. Cartilla MIS MANOS TE ENSEÑAN orientaciones técnicas

Dando alcance al memorando No. 20201600000119423 del día de agosto de 2020 que contiene las orientaciones para la implementación de la estrategia Mis Manos Te Enseñan 2.0 ¡A explorar! durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020, en el marco de la flexibilización de los servicios de atención a la primera infancia, cada semana las niñas, niños y mujeres gestantes explorarán junto a sus familias distintas experiencias para el disfrute del arte, el juego, la exploración y la literatura. Se entregará junto a la RPP una (1) cartilla mensual a las familias con experiencias "Exploraciones semanales", para que con el acompañamiento de los Servicios de Educación Inicial a través de las madres y padres comunitarios, agentes educativos y equipo interdisciplinario de las UDS/UCA/GA, las familias potencien el desarrollo de las niñas y los niños en el entorno hogar.

Tener en cuenta entonces:

- Las cartillas tienen contenidos diferentes, no son las mismas todos los meses
- Las cartillas DEBEN ENTREGARSE CADA MES
- Las cartillas constituyen también las guías con las cuales las madres comunitarias deben elaborar la planeación semanal del acompañamiento, planeación que deben quedar constatada en el cuaderno planeador.

2.8. Informes técnicos

Se les recuerda a las entidades administradoras de servicio, que es parte de sus compromisos contractuales, la presentación del informe técnico mensual, el cual debe ser enviado a la supervisora del contrato que ustedes operan. De igual forma, en las visitas que les realizan las referentes financieras, este es uno de los productos solicitados.

Tener en cuenta que el formato de dicho informe, corresponde al mismo que ha sido empleado por ustedes en la vigencia pasada.

Finalmente, les reitero la solicitud de entrega de los informes técnicos de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2020.

3. MANEJO Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.1. Sistema de Información SPES:

- Las UDS que acompañan por medio telefónico y tengan de 1 a 20 cargas en el SPES durante lo corrido de la estrategia (5 meses) es demasiado baja su carga y no están cumpliendo con el registro de la información del acompañamiento Mis Manos Te Enseñan (MMTE).

- Las UDS que acompañan por medio telefónico y tengan entre 21 a 40 de cargas en el SPES durante lo corrido de la estrategia (5 meses) es baja su carga y no alcanzan a cumplir con el propósito de contar con el registro de forma oportuna del acompañamiento Mis Manos Te Enseñan (MMTE).

PÚBLICA

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

- Se espera que las UDS que realizan acompañamiento telefónico, por lo menos hagan de 2 a 3 registros a la semana en el SPES, para contar como oportuno y cumplido el registro; si no lo alcanzaron a hacer (menos de 40 cargas durante lo corrido de la estrategia-5meses), debe existir el compromiso de ahora en adelante por parte de las EAS de cumplir con el registro oportuno de sus UDS del acompañamiento en el SPES hasta que termine la estrategia.

- Ahora, la UDS que acompañan la estrategia a la Modalidad propia o de otras formas de acompañamiento alternativo distintos al telefónico, deben por lo menos tener 1 registro semanal en el SPES que equivaldrían a veinte como mínimo, desde que empezó la estrategia hasta el 31 de agosto de 2020.

3.2. Georreferenciación:

Se comparto la solicitud que presenta la Dirección Regional, respecto a la información de georreferenciación que deben corregir o ingresar en el formato que se adjunta en el presente correo (PLAZO DE ENTREGA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

La identificación de UDS, que cuya captura y registro de la georreferenciación en el sistema de información CUENTAME fue errada. Este hallazgo parte de la revisión realizada por la Dirección de Primera Infancia, en la cual se tomaron como puntos focales aquellas UDS ubicadas fuera del perímetro Nacional, Municipal del registrado en CUENTAME, datos incompletos y sin georreferenciación.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

Se solicita a las EAS el envío de las actas de entrega de la dotación, requeridas por la referente financiera Luz Mabel Melendez Rayo, con base en las siguientes consideraciones:

Artículo 230. Suministro de calzado y vestido de labor
Todo {empleador} que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente.
Igualmente, el artículo 234 prohíbe a la entidad a entregar los recursos de la dotación en dinero.
En aras de realizar un buen ejercicio de la supervisión, se les solicita a todas las EAS, favor enviar las actas de entrega de dotación debidamente firmadas por los trabajadores. **Este envío lo debían realizar el día 22 de septiembre del 2020**
Igualmente me permito recordarles las Clausulas Especificas

Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas**. 2.6.2.**Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 29 de febrero de 2020, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha indicada no hayan incurrido en incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo de las Entidades Administradoras de Servicios o de los lineamientos del programa de HCB.

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 A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

5. DECISIONES:

Georreferenciación:

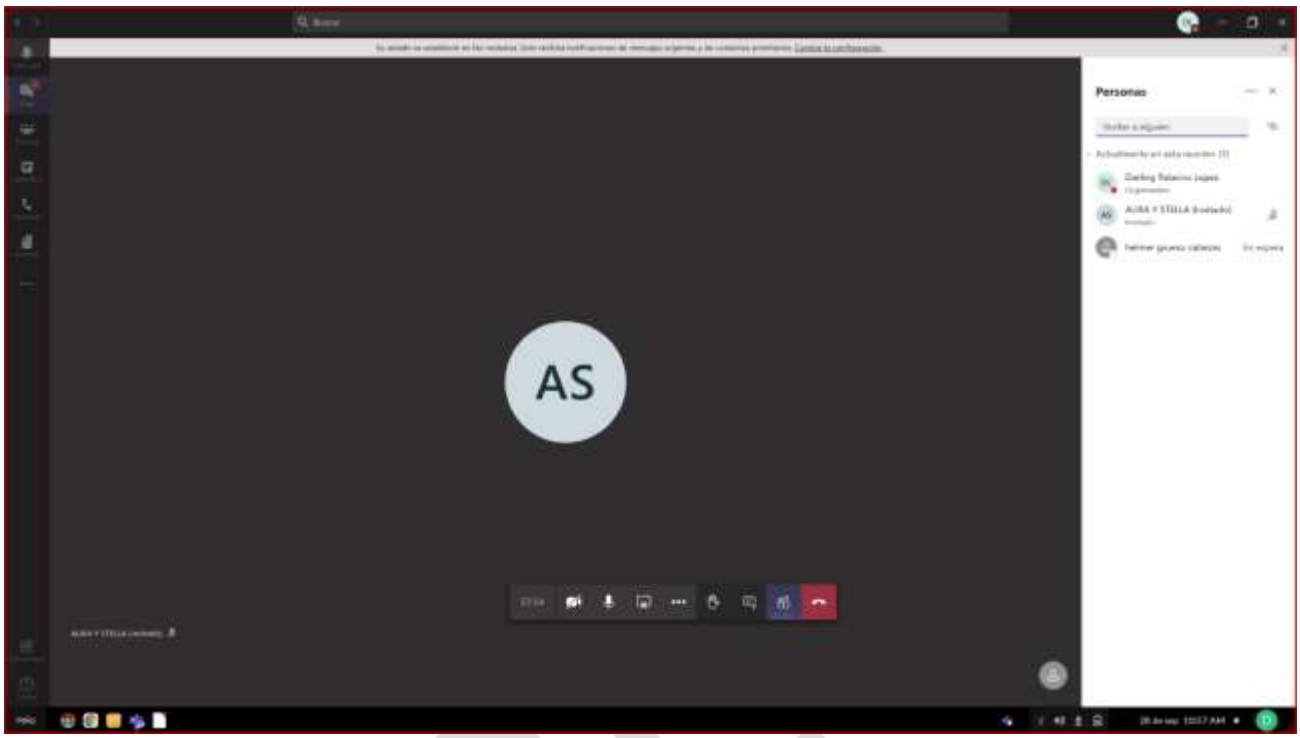
Teniendo en cuenta que, para diciembre de 2018, cuando se asume la supervisión de los contratos administrados por las entidades operadoras presentes en este comité técnico, las cuales se encuentran fuera de sus espacios territoriales de ejecución, se les solicita a las EAS, presentar las consideraciones que se tuvieron para la aprobación de dicho traslado, así como las razones que sustentan la permanencia de dichas UDS, en las localidades en las que se encuentran hasta la fecha.

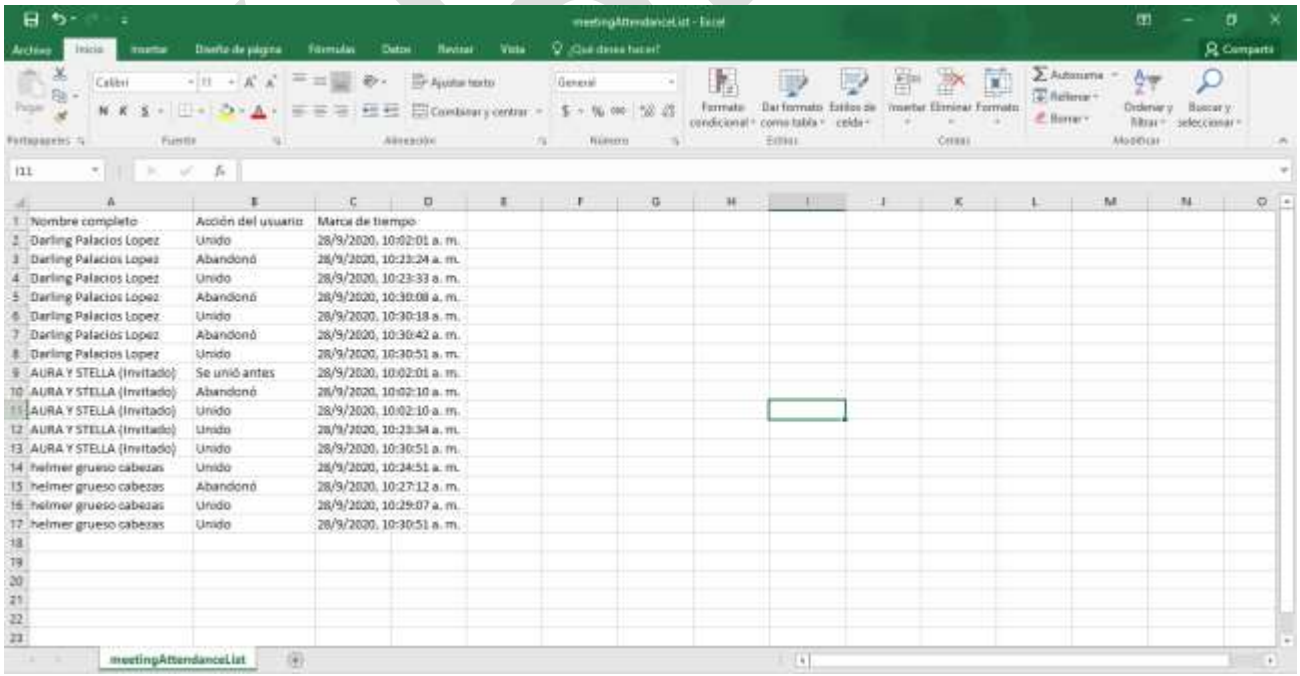
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Entrega de productos asociados a las evidencias para la construcción del expediente contractual	EA	INMEDIATO
Presentación de los criterios de focalización solicitados (evidencias)	EA	INMEDIATO
Entrega de los informes técnicos de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2020	EA	INMEDIATO
Envío de las actas de entrega de la dotación al talento humano	EA	INMEDIATO
Envío de formato de no novedades	EA	INMEDIATO

(Se anexa lista de asistencia F8. P1.MI del ICBF)

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**

PÚBLICA





	A	B	C
1	Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
2	Darling Palacios Lopez	Unido	28/9/2020, 10:02:01 a. m.
3	Darling Palacios Lopez	Abandonó	28/9/2020, 10:23:24 a. m.
4	Darling Palacios Lopez	Unido	28/9/2020, 10:23:33 a. m.
5	Darling Palacios Lopez	Abandonó	28/9/2020, 10:30:08 a. m.
6	Darling Palacios Lopez	Unido	28/9/2020, 10:30:18 a. m.
7	Darling Palacios Lopez	Abandonó	28/9/2020, 10:30:42 a. m.
8	Darling Palacios Lopez	Unido	28/9/2020, 10:30:51 a. m.
9	AURA Y STELLA (Invitado)	Se unió antes	28/9/2020, 10:02:01 a. m.
10	AURA Y STELLA (Invitado)	Abandonó	28/9/2020, 10:02:10 a. m.
11	AURA Y STELLA (Invitado)	Unido	28/9/2020, 10:02:10 a. m.
12	AURA Y STELLA (Invitado)	Unido	28/9/2020, 10:23:34 a. m.
13	AURA Y STELLA (Invitado)	Unido	28/9/2020, 10:30:51 a. m.
14	helmer grueso cabezas	Unido	28/9/2020, 10:24:51 a. m.
15	helmer grueso cabezas	Abandonó	28/9/2020, 10:27:12 a. m.
16	helmer grueso cabezas	Unido	28/9/2020, 10:29:07 a. m.
17	helmer grueso cabezas	Unido	28/9/2020, 10:30:51 a. m.

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