ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ TECNICO OPERATIVO No. 1	
Hora: 4:00pm	**Fecha: 22/04/2025**
Lugar:	Centro zonal Agustín Codazzi
Dependencia que Convoca:	SUPERVISION DE CONTRATO
Proceso:	PRIMERA INFANCIA
Objetivo:	Desarrollar del primer Comité Técnico Operativo Contrato 20003272025 celebrado entre el ICBF y Resguardo indígena Yukpa de Menkwe, Mishaya y La Pista, la ejecución del servicio de educación inicial, en el marco de la atención integral a la primera infancia.

Agenda:

1. Saludo y presentación.
2. Conformar el Comité Técnico Operativo, designar sus delegados o invitados permanentes y designar secretario técnico.
3. Definir canales de comunicación con la EAS (correos, direcciones de correspondencia y funcionarios de apoyo de las partes)
4. Socializar los servicios, municipios, UDS y las coberturas pactadas en el contrato.
5. Revisar y aprobar el cronograma de atención para la prestación del servicio incluyendo el cronograma de las jornadas de reflexión pedagógica GET.
6. Revisar y validar la contratación del talento humano, acordes con los perfiles establecidos para la prestación del servicio verificando la contratación de los agentes educativos que vienen de procesos de tránsito.
7. Revisar y aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio, (cuantitativo y cualitativo), de aportes ICBF y recursos de contrapartida y valores técnicos agregados cuando aplique.
8. Cronograma presentación de requisitos para los desembolsos.
9. Aprobar el plan de cualificación del talento humano presentado por la EAS y plan de acción para la socialización del contenido del “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF”, que se encuentre vigente.
10. Revisar y aprobar el plan de formación a familias o cuidadores, de acuerdo con los resultados y análisis de la caracterización sociofamiliar.
11. Presentación del proceso y documentos soporte de selección de proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF.
12. Documentos requeridos para dar cumplimiento al componente de salud y nutrición.
13. Socializar la guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia y verificar la vinculación de los beneficiarios en las unidades de atención, teniendo como base los niños de continuidad y la lista de espera. Definir el enlace que apoyará este proceso permanentemente.
14. Socializar rutas de atención a los casos identificados y reportados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de niñas, niños y mujeres gestantes
15. Presentación del inventario de dotación y su estado. Formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente.

PÚBLICA

16. Compras locales
17. Registro de la Información en los sistemas que disponga el ICBF CUENTAME
18. Control Social
19. Decisiones

Desarrollo:

1. El supervisor del contrato **CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE** le da la bienvenida a los convocados al primer Comité Técnico Operativo del contrato No 20003272025 suscrito con la EAS RESGUARDO INDIGENA YUKPA DE MENKWE, MISHAYA Y LA PISTA y presenta el equipo del ICBF que lo acompaña, Profesional de apoyo a la ejecución, Equipo de asistencia técnica y equipo financiero.
Por parte de la EAS nos acompaña Gobernador del cabildo, coordinadores, y equipo interdisciplinario.

2. Para la coordinación de las acciones y seguimiento al presente convenio, se conformará un Comité Técnico Operativo, el cual estará integrado así:

Miembros con voz y voto:

Nombre	Cargo
CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE	Coordinadora Centro Zonal Codazzi
EMILIO OVALLE MARTINEZ	Gobernador del Cabildo

Miembros con voz y sin voto:

Nombre	Cargo
Karina Gamarra	Enlace de Seguimiento a la Ejecución Financiera CZ CODAZZI ICBF
Luis Carlos Quintero	Enlace de Apoyo Jurídico CZ CODAZZI ICBF
Angela Velasco	Enlace de Seguimiento a la Ejecución Técnico CZ CODAZZI ICBF
José Andrés Bermúdez	Asistente Coordinador
Alina Florian	Asistente Coordinador
Raúl Alvarado	Asistente apoyo Psicosocial
Juan Mendieta	Asistente apoyo Jurídico
Yesica Iseda	Asistente apoyo Financiero

El secretario técnico para el presente contrato, será **Alina Florian**

3. Definir canales de comunicación con la EAS (correos, direcciones de correspondencia y funcionarios de apoyo de las partes)

CANAL DE COMUNICACIÓN POR PARTE DE LA EAS

PUBLICA

- Nombre EAS: Resguardo Indígena Yukpa de Menkwe, Mishaya y La Pista
- Representante legal: Emilio Ovalle Martínez
- Correo electrónico: yukpamodalidadmenkwe18@gmail.com
- Dirección: Cra 19 # 12-81 San José
- Teléfono fijo: 605 558 13 04
- Teléfono móvil: 3028460708

CANAL DE COMUNICACIÓN POR PARTE ICBF

- Nombre supervisora: CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE
- Correo electrónico: CARMEN.CASTANO@ICBF.GOV.CO
- Dirección: **Calle 22 # 15 - 27 Barrio Fátima, Codazzi - Cesar**
- Teléfono celular: 3103096244

Se indica que toda comunicación debe ir dirigida a la supervisora con copia al profesional de apoyo, de acuerdo a la siguiente distribución:

- Apoyo financio: KARINA GAMARRA
- Enlace técnico: ANGELA VELASCO
- Enlace Primera Infancia: LOLI MAR ACOSTA
- Jurídico: LUIS CARLOS QUINTERO
- Nutricionista: LOLIMAR ACOSTA/LISBETH AVELLA
- Control social: PAOLA ANDREA BUITRAGO GOMEZ

4. Socializar los servicios, municipios, UDS y las coberturas pactadas en el convenio.

SERVICIO	MUNICIPIO	CZ	NOMBRE UDS	CUPOS
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Menkwe	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Senawo	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Reserva	20
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Pista	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA tatume	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Kuta	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Yayaye	37
CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Sayepa	40
TOTAL				**297**

PÚBLICA

Durante el desarrollo del comité la EAS RESGUARDO MENKWE, expuso que a la fecha cuenta con 297 cupos en modalidad presencialidad quedando al 100 % con la atención.

5. Revisar y aprobar el cronograma de atención para la prestación del servicio incluyendo el cronograma de las jornadas de reflexión pedagógica GET.

A partir del presupuesto disponible para la ejecución del contrato, se concertó lo siguiente:

- Fecha de suscripción del acta de inicio del convenio:11 abril de 2025
- Fecha de inicio de alistamiento o fase preparatoria: 11 abril 2025

  Por lo anterior, el cronograma de alistamiento se desarrollará de la siguiente manera:

Fecha y hora	Actividad	Responsable	Observaciones
11 al 16 de abril	Focalización y organización de carpetas	Equipo interdisciplinario	Todo el equipo en jornada de campo

- Fecha de inicio de la atención directa: 21 de abril de 2025

Frente a los días de atención directa a los niños y niñas la EAS presenta la siguiente propuesta de distribución:

MES	DÍAS
Abril	8
Mayo	21
Junio	18
Julio	23
Agosto	19
Septiembre	22

Es preciso señalar que para cada mes se contempla un día adicional a la propuesta anterior, para realizar las jornadas pedagógicas de reflexión, que se realizará fuera de la jornada pedagógica, a fin de no afectar la atención de los beneficiarios, que será de la siguiente manera:

PÚBLICA

DIA	MES
17	ABRIL
31	MAYO
28	JUNIO
26	JULIO
30	AGOSTO
27	SEPTIEMBRE

De acuerdo a lo anterior, la supervisora aprueba el cronograma de atención y de GET propuesto. Es preciso señalar, que toda suspensión de la atención directa debe concertarse previamente con el supervisor del convenio, salvo por circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.

(Anexo 1. Cronograma de Reflexiones pedagógicas)

6. **Revisar y validar la contratación del talento humano, acordes con los perfiles establecidos para la prestación del servicio verificando la contratación de los agentes educativos que vienen de procesos de tránsito.**

Realiza la intervención el coordinador de la Modalidad Propia intercultural José Bermúdez, quien indica que previamente la EAS allegó las hojas de vida del talento humano a contratar en el siguiente link EIPI EAS YUKPA MENKWE, a partir del cual se hizo la revisión detallada de los perfiles y cumplimiento de la relación técnica cupo/talento humano por UDS, para lo cual se anexa a la presente acta, la relación del talento humano que la EAS pretende vincular para la prestación del servicio, revisando los requisitos técnicos y legales establecidos en el manual operativo.

Se le advierte a la EAS el cumplimiento de las normas laborales vigentes, para aquellos casos que aplique.

PUBLICA

TALENTO HUMANO, PERFILES Y CARGOS

TIPO DE OPERACIÓN	CARGO	NECESIDAD	PERFIL	PROFESION
Tipo de Operación No. 1	Coordinador técnico	2	Perfil Optativo 1 Perfil Optativo 1	Trabajador Social Trabajador Social
Tipo de Operación No. 3	Auxiliar administrativo	1	Perfil 1	Técnico Auxiliar Administrativo
Tipo de Operación No. 2	Agente educativo comunitario	8	Perfil	Varios avalados por el Gobernador del Cabildo
Tipo de Operación No. 1	Dinamizador comunitario	8	Perfil	Varios avalados por el Gobernador del Cabildo hablantes de la lengua Materna
Tipo de Operación No. 1	Profesional psicosocial	2	Perfil 1	Sociólogo Sociólogo
Tipo de Operación No. 1	Profesional en salud o nutrición	2	Perfil 1 Perfil Optativo 2	Nutricionista Dietista Técnico en Auxiliar de enfermería
Tipo de Operación No. 2	Profesional en Pedagogía	2	Perfil 1 Perfil 2	Licenciada en primera infancia Tecnico en primera infancia
Tipo de Operación No. 1	Manipulador de alimentos	8	Perfil	Varios avalados por el Gobernador del Cabildo hablantes de la lengua Materna

Por consiguiente, se aprueba el talento humano propuesto ante el ICBF, con el compromiso de promover y cargar la actualización de los certificados de manipulación de alimentos (vigencia es de 1 año) complementar los certificados de experiencia, revisar que las CC sean legibles, al igual que los títulos y certificados técnicos de atención a la primera infancia o normalistas cuando aplique.

(Anexo 2. Formato talento humano del operador)

7. **Revisar y aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio, (cuantitativo y cualitativo), de aportes ICBF y recursos de contrapartida y valores técnicos agregados cuando aplique.**

Se somete a consideración el proyecto de presupuesto presentado por la EAS, documento que fue revisado y validado por el equipo financiero, el cual queda de la siguiente manera:

Valor del contrato	**$905.413.410**
Aporte ICBF	$905.413.410
Aporte EAS	Contrapartida: No aplica VTA: No aplica
La distribución del presupuesto según canasta es la siguiente:	
Talento humano	$577.909.751

Subsidio de transporte para Talento humano que se desplaza a las visitas a los hogares y unidades comunitarias d atención.	$29.479.091
Alimentación	$ 273.781.555
Infraestructura	0
Gastos operativos	$ 9.601.888
Seguro	$ 1.878.412
Dotación de consumo	$ 12.762.713
Total	**$905.413.410**

Se hacen las siguientes precisiones con relación a:

Presupuesto Contratado	$ 905.413.410
Inejecución por inicio tardío	-$ 47.863.984
Total Presupuesto Disponible	**$ 857.549.426**
Ejecución real	$798.679.044
Ahorro Generado por perfiles	**$ 58.870.382**

Teniendo en cuenta que el presupuesto cuenta con un saldo de ahorros $58.870.372, el resguardo Menkwe solicita a este comité se apruebe la solicitud de ajustes al rubro de Talento Humano autorizando la contratación de un Auxiliar Administrativo, esta reinversión tiene un costo de $ 13.873.932 para el total del contrato, así mismo, al rubro de Gastos Operativos para adicionar a este el transporte de los alimentos hasta las UCAS, debido a que existe una necesidad de transportar semanalmente los alimentos que se prepararan en las UCAS, a fin de garantizar la inocuidad y el valor nutricional de las proteínas, puesto que los métodos de conservación de los alimentos por la ausencia de fluido eléctrico no son eficientes. Cabe resaltar que las UDS están ubicadas en zona rural de difícil acceso, dispersa, con vías que no son carreteables, que se hace necesario transporte mular, lo que genera mayores costos de desplazamiento. Para esto la EAS solicita una reinversión de $ 44.996.449 para el total del contrato, distribuidos de la siguiente manera:

Rubro	Abril	Mayo a Septiembre (valor por mes)	Total
Auxiliar administrativo	$1.632.227	$ 2.448.341	$ 13.873.932
Gastos Operativos	0.	$ 8.999.290	$ 44.996.449
Total Re Distribuido			**$ 58.870.382**

De acuerdo a lo anterior, la información presupuestal queda de la siguiente manera:

Valor del contrato (aportes ICBF)	$905.413.410
Inejecuciones	-$ 47.863.984
TOTAL DISPONIBLE	**$ 857.549.426**
La distribución del presupuesto disponible es la siguiente:	
Talento humano	$ 463.295.462

PÚBLICA

Subsidio de transporte para Talento humano que se desplaza a las visitas a los hogares y unidades comunitarias d atención.	$29.479.091
Alimentación	$256.468.897
Infraestructura	0
Gastos operativos	$54.598.337
Seguro	$1.774.057
Dotación de consumo	$12.053.673
Total	**$857.549.426**

El ICBF valida la propuesta, con fundamento en las necesidades identificadas en las unidades de servicio.

Con base en lo anteriormente descrito, la supervisora del contrato da aprobación para iniciar su ejecución, precisando que cualquier modificación, ajuste o reinversión debe estar previamente aprobada por la supervisora del contrato o convenio. Así mismo, se aprueba la propuesta de reinversión del ahorro en gastos operativos y auxiliar administrativo.

(Anexo 3. Presupuesto Canasta, Presupuesto Inejecuciones, Presupuesto Ahorro y Presupuesto distribuido)

8. Cronograma presentación de requisitos para los desembolsos.

Se reitera a la EAS que deberá dar estricto cumplimiento al proceso de legalización de cuentas teniendo como fundamento el anexo para la revisión y legalización de cuentas publicados en la página web del ICBF, así mismo llevar estricto control de la cuenta bancaria exclusiva para la ejecución del contrato.

Para este contrato los desembolsos están programados de manera mensual para lo cual se hará una reunión de aprobación de los mismos prevista para realizarse entre los días 15 a 19 de cada mes, en la cual se revisará el cumplimiento por parte de la EAS de los requisitos para los desembolsos mencionados en las Cláusulas 6 del contrato.

9. Aprobar el plan de cualificación del talento humano presentado por la EAS y plan de acción para la socialización del contenido del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF", que se encuentre vigente.

Se realiza la socialización por parte del profesional encargado de la revisión de los documentos presentados por la EAS, para lo cual refiere que da concepto favorable, a partir del cual la supervisora aprueba el plan de cualificación y el plan acción, y se indica a la EAS que debe presentar los avances en cada comité operativo.

PÚBLICA

(Anexo 4. Cualificación al talento humano)

tener presente que la EAS debe contar con un plan de cualificación al TH que incluya cronograma con, fecha, tema, responsable, objetivo, a quien está dirigido, duración y la metodología. Se solicita revisar el anexo temáticas para la cualificación del TH vinculado a los servicios de educación inicial el cual se remite mediante correo electrónico. Con relación a las jornadas de reflexión pedagógica, se solicita implementar esta misma estructura en el cronograma: fecha, tema, responsable, objetivo, a quien está dirigido, duración y la metodología)

10. **Revisar y aprobar el plan de formación a familias o cuidadores de acuerdo con los resultados y análisis de la caracterización sociofamiliar.**

La EAS socializa el plan de formación de familias o cuidadores propuesto, sin embargo, aclara que este se ajustará periódicamente de acuerdo a la caracterización de los niños, niñas y sus familias. Para lo anterior, se prueba el plan de formación familias o cuidadores.

(Anexo 5. Formación a Familias)

11. **Presentación del proceso y documentos soporte de selección de proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF.**

Se realiza socialización de los soportes documentales presentados previamente por la EAS, para lo cual se generan observaciones con respecto al documento de programa de proveedor de alimentos, a partir del cual la EAS presenta los siguientes documentos y/o formatos:

- Cámara de comercio, RUT y Cédula del proveedor seleccionado.
- Certificado del concepto higiénico sanitario Favorable y vigente del establecimiento comercial.
- Certificados del curso de manipulación de alimentos del personal de cargue, descargue, trasporte y manipulación de alimentos, empleados por el proveedor.
- Concepto Sanitario del o vehículos para trasporte de alimentos, licencia de conducción, revisión tecno mecánica, y SOAT.
- Foto de productos ofertados por el proveedor donde se observe el rotulado y etiquetado.
- Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF (versión 4), F9. MO12.PP
- Plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- del proveedor seleccionado.

En virtud de lo expuesto, se aprueba los proveedores descritos en al Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF.

(Anexo 6. Formato Listado de proveedores)

PÚBLICA

Se indica que cualquier cambio debe ser validado previamente por la supervisora del contrato, para lo cual no se aprobarán gastos con proveedores no autorizados.

12. Documentos requeridos para dar cumplimiento al componente de salud y nutrición:

Dando continuidad a la agenda, interviene el nutricionista, socializando las cláusulas contractuales suscritas entre la EAS Resguardo indígena Yukpa Menkwe, Mishaya y la Pista e ICBF, donde socializa las observaciones de la revisión de los documentos presentados previamente al comité:

Actividad	Observación
Plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.	Documento aprobado, sin observaciones
Documentos de la minuta patrón: Ciclo de menús: costos, encuestas (revisando desperdicios, aceptabilidad), PQRS, Guía de preparaciones: acta de estandarización de recetas, Tabla de control de porciones (importante incluir recipientes/utensilios), Análisis de contenido nutricional (costeando los alimentos con los precios reales de la caja de compensación), Propuesta de horarios, para tiempos de comida.	Se realiza revisión de los documentos, queda aprobada la minuta del año 2024, pero queda pendiente la realización de la minuta del presente año, minuta territorializada que lleva avances validados por el apoyo técnico del centro zonal.
Programa de proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	En el punto anterior se socializaron las observaciones
Relación de acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF.	Se realiza revisión de los Documento aprobado, sin observaciones
Reporte de tomas de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la “GUÍA TÉCNICA OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL”, el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, la GUIA TECNICA PARA LA METROLOGIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. Cuando por razones ajena al Resguardo Menkwe no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el	Estos soportes no aplican para el presente comité, pero se socializa que se debe presentar los avances a partir del segundo comité.

PUBLICA

periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	
Presentar el protocolo de atención de ETAS. Reportar al supervisor y/o interventor del convenio de asociación cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	Documento aprobado, sin observaciones
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	Documento aprobado, sin observaciones
Formatos de control, custodia y almacenamiento de AAVN	Estos soportes no aplican para el presente comité, pero se socializa que se debe presentar los avances a partir del segundo comité.
Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	
Metrología Aplicada a la antropometría: documentación de los equipos antropométricos (hoja de vida, entre otros), Realizar las Verificaciones intermedias y soportar lo evidenciado en acta y formatos de metrología por equipos de medición, capacitaciones al personal de apoyo en la toma de medidas antropométricas	Aprobado, sin observaciones

Se precisa que los soportes de las validaciones de este componente, hacen parte integral de la presente acta.

(Anexos 7, 8, 9, 10 Plan de saneamiento básico, Manual de buenas prácticas de manufactura – BPM, Minuta Patrón, Protocoló de ETAS).

Para finalizar se socializa el memorando de aprobación de fichas técnicas validadas por el ICBF para su estricto cumplimiento. En todo caso, se deberá verificar el cumplimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de materias primas definidos en la GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF.

PUBLICA

13. Socializar la guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia y verificar la vinculación de los beneficiarios en las unidades de atención, teniendo como base la lista de espera. Definir el enlace que apoyará este proceso permanentemente.

La supervisora, presenta como enlace que apoyará este proceso permanentemente a la Dra. Angela Velasco, quien procede a verificar la vinculación de los beneficiarios en las unidades de atención, teniendo como base la lista de espera y el proceso realizado por la EAS.

Se socializan los criterios de focalización conforme la guía, reiterando que todos los beneficiarios deben cumplir con alguno de los requisitos y para lo cual se verifica la preinscripción de los beneficiarios en las unidades de atención, se informa que cualquier cambio de beneficiarios debe ser aprobado previamente por la supervisora y se debe dar estricto orden a la lista de espera.

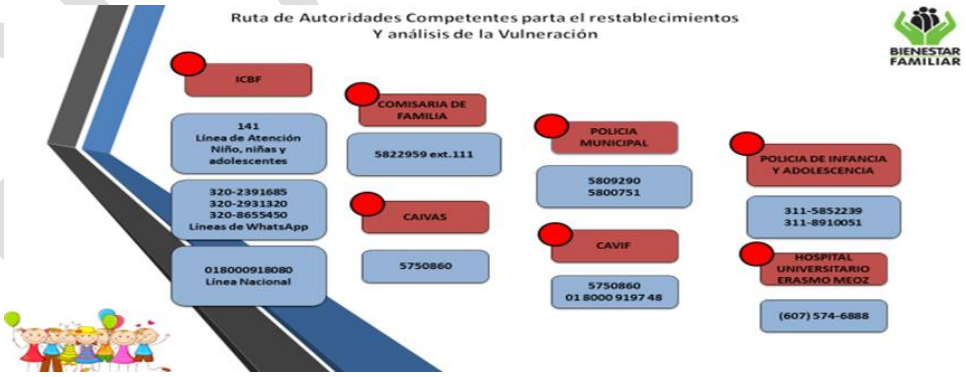
Se le recuerda a la EAS que en caso de que algún usuario no cumpla con los criterios se deberá realizar el acta de visita domiciliaria.

Se indica que cualquier ingreso de beneficiario nuevo debe estar validado por la supervisora del contrato, además se solicita tener presente que la focalización esta debe cumplir con el 60% niños y niñas y el 40% gestantes, es decir para un cupo de 297 participantes, deben contar con 119 gestantes y 178 niños y niñas, por lo cual se solicita informar cuantos niños y niñas y cuantas gestantes hay vinculados al servicio.

(Anexos 11. Formato de focalización de beneficiarios)

14. Socializar rutas de atención a los casos identificados y reportados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de niñas, niños y mujeres gestantes

Se dan a conocer las rutas de atención para los casos identificados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de niñas, niños y mujeres gestantes



Se continua con la revisión de los casos de usuarios que fallezcan teniendo en cuenta la activación de rutas que se deben llevar cabo

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

Se indica que los documentos a cargar y enviar a la Regional en archivo PDF serán.

- Documento de identificación
- Carné de vacunación.
- Carné de crecimiento y desarrollo.
- Soporte de afiliación al SGSSS
- Ficha de caracterización (cuando aplique)
- Formatos de acompañamientos telefónicos / formatos de encuentros educativos
- (Según aplique)
- RAM
- Soporte de activación de ruta.
- Informe del seguimiento nutricional.
- Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos
- De los Usuarios.
- Certificado de defunción y/o fallecimiento.
- Historia clínica en caso de contar con ella y previa autorización de los acudientes.
- Soporte desvinculación -Cuéntame.
- Informe general de la atención prestada.
- Soporte de acompañamiento psicosocial.
- Y demás documentos que soporten las actividades administrativas desarrolladas
- (Requerimientos, compromisos, cierre de requerimientos, etc.).

De igual manera se solicita remitir un informe detallado en el que deberán relacionarse:

- Nombre y NIT de la entidad que presto atención a los usuarios.
- Número del convenio, fecha de inicio de la atención, y fecha de finalización,
- Número de identificación del convenio en la plataforma SECOP II, o link de la
- Plataforma en SECOP I (si se trata de un fallecimiento ocurrido durante la vigencia 2019)
- Nombre e identificación del usuario fallecido QEPD
- Lugar, fecha y hora del fallecimiento.
- Descripción de los hechos de manera concreta y cronológica.
- Acciones administrativas desarrolladas por quien ejerce la supervisión del convenio
- Ej. Requerimientos, compromisos, inicio de proceso administrativo sancionatorio, acompañamiento, otras. (se deberá relacionar de manera puntual la acción y el estado en el que se encuentra Ej. Requerimiento por –relacionar los motivos, estado del requerimiento: abierto o cerrado según corresponda, motivo de cierre)
- Acciones desarrolladas por parte de la Entidad Administradora del servicio. Ej. Entrega de RPP, activación de las rutas, otros.

Toda esta información debe ser remitida y cargada durante los 5 primeros días hábiles a la notificación del fallecimiento por parte de la EAS a quien ejerce la supervisión del convenio con copia al enlace Territorial,

PÚBLICA

a su vez se les orienta que deben enviar el último día del mes la certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, allí mismo se les indica que estamos a la espera de nuevas orientaciones de la Regional y Nacional y una vez se cuente con dicha información esta les será remitida

15. Presentación del inventario de dotación y su estado. Formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente.

La EAS presenta diligenciado el formato de inventario de dotaciones F3.G10.PP en el cual se evidencia los inventarios de cada una de las UDS y el estado de las mismas:

(Anexos 12. Formato de dotación de inventarios)

16. Compras locales

Se indica a las EAS que se debe Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" y en el documento "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales", o los documentos que los modifiquen o sustituyan, adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documento perteneciente al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte de las compras debe realizarse haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones deben reunir las características.

17. Registro de la Información en los sistemas que disponga el ICBF CUENTAME

Se procede con la revisión de las actividades propias del registro de la información en los Sistemas y herramientas que disponga el ICBF. Se ingresa al sistema de información CUENTAME abriendo cada uno de los módulos en donde se debe cargar la información de la atención de los beneficiarios vinculados en las Unidades de Servicio. Se hace énfasis en la calidad del registro y actualización permanente de la información de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral. Para el cargue de información de los beneficiarios y el talento humano es importante que se registren tal y como están en su documento de identidad y no olvidar el cumplimiento de los criterios de focalización.

Se debe tener en cuenta las edades de los beneficiarios respecto al tipo de beneficiario, es importante que los niños que se atiendan en nuestros servicios no tengan los 5 años cumplidos, solo se pueden recibir si cumplen los 5 años del 1 abril en adelante de lo contrario ya deben estar en la educación formal.

PÚBLICA

Se recuerda que la información de Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) debe ser actualizada por la Entidad Administradora del Servicio en el Sistema Proveedores.

Nota: Tener en cuenta la importancia del registro de la información ya que el desembolso se les realiza generando los reportes de los aplicativos Cuéntame.

18. Control Social

El propósito de la información es orientar a las Entidades Administradoras del Servicio-EAS sobre la manera en que deben brindar información de los servicios de primera infancia del ICBF a las familias usuarias y comunidad, con el fin de promover el control social de los mismos. Para la Dirección de Primera Infancia del ICBF es fundamental incentivar y promover la participación de la comunidad y sobre todo de las familias de usuarias en la vigilancia y control de la atención integral a las niñas y a los niños del país.

La EAS deberá realizar las actividades de control social según lo establecido en la guía con la periodicidad establecida y reportando la información en el formato establecido. Estas jornadas se realizan con el propósito de aportar para la movilización de acciones de control social y fomentar la participación efectiva de las familias y la comunidad, dando a conocer los derechos y deberes de las familias usuarias, en el marco de la prestación de los servicios de educación inicial. Estas jornadas están enmarcadas en las obligaciones del contracto que tienen las EAS.

Para el desarrollo de las jornadas de socialización se sugiere un proceso que incluya una metodología pedagógica, que explique de manera sencilla y completa la información, a través de actividades grupales, dinámicas y experienciales, que permitan el entendimiento práctico de la información por parte de las familias usuarias y la comunidad.

Se aprueba matriz para el desarrollo del control social.

(Anexos 12. Acta de conformación de control)

20. Decisiones:

- Fecha de suscripción del acta de inicio del convenio: 11 Abril 2025
- Se aprueba periodo de alistamiento o fase preparatoria: 11 abril al 18 abril
- Fecha de inicio de la atención directa: 21 abril 2025
- Se aprueba el cronograma de atención y de GET.
- Se aprueba el talento humano propuesto
- Se da aprobación al presupuesto distribuido para iniciar su ejecución
- Supervisora aprueba el plan de cualificación y el plan acción del “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF”
- Se prueba el plan de formación del talento humano y de formación familias o cuidadores, pendiente el cronograma

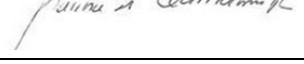
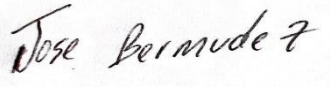
PUBLICA

- Se valida el proceso de selección de proveedores adelantado por la EAS Comfanorte, y se aprueban.
- Se aprueba plan de saneamiento básico, documentos de acciones de educación alimentaria y nutricional, protocolo de atención de ETAS, punto de entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, documento de Metrología Aplicada a la antropometría.

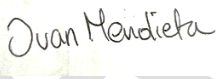
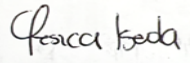
- Se aprueba matriz para el desarrollo del control social.
- Fechas entregables: Se socializan las fechas de entrega de los siguientes documentos:
  - ✓ Informe técnico y Soportes del cumplimiento de obligaciones contractuales: Mensual, los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la ejecución (en físico)
  - ✓ Informe financiero y Soportes del cumplimiento de obligaciones contractuales: Mensual, los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la ejecución (radicar solo oficio, y cargar en la ruta digital adjuntando el radicado)
  - ✓ Compras locales: Mensual, los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la ejecución (radicar solo oficio, y cargar en la ruta digital adjuntando el radicado)
  - ✓ Herramientas digitales: pendiente definir según instrucciones de DPI

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cumplir con las Obligaciones contractuales	Resguardo Indígena Menkwe Mishaya La Pista	Durante la ejecución del contrato
Asistencia Técnica/Financiera y Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Equipo de asistencia técnica y supervisión del contrato CZ Codazzi	Durante la ejecución del contrato

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Carmen Cecilia Castaño	Supervisora del contrato	ICBF	
Emilio Ovalle Martínez	Gobernador del Cabildo	ICBF	
Karina Mercedes Gamarra Rivero	Enlace de Seguimiento a la Ejecución Financiera CZ Codazzi	ICBF	
Luis Carlos Quintero	Enlace de Apoyo Jurídico CZ Codazzi	ICBF	
Angela Velasco	Enlace de Asistencia Técnica CZ Codazzi	ICBF	
José Andrés Bermúdez	Coordinador de programa	Resguardo Menkwe	

PÚBLICA

Alina Florian	Coordinadora de Proyectos	Resguardo Menkwe	
Raúl Alvarado	Apoyo Psicosocial	Resguardo Menkwe	
Juan Mendieta	Apoyo Jurídico	Resguardo Menkwe	
Yesica Iseda	Apoyo Financiero	Resguardo Menkwe	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	A convenir	A convenir	Centro Zonal Agustín Codazzi
Colaborador que elabora el acta:	Alina Florian		

PÚBLICA