ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 58		
Hora: 5:00 pm		**Fecha: 13 de marzo 2025**
Lugar:	Oficinas Primera Infancia - Centro Zonal Santa Marta 1	
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Santa Marta 1	
Proceso:	Promoción y Prevención -Primera Infancia	
Objetivo:	Realizar el primer comité técnico operativo del Contrato de Aporte No. **47002302025 – ASOCIACION DE SEMBRADORES RURALES DEL MAGDALENA;** Registro Presupuestal N° **54925** de fecha **10/03/2025;** Póliza de Cumplimiento No. **85-44-101136720** de fecha **05/03/2025,** Póliza de responsabilidad civil extracontractual No. **85-40-101062752** de fecha **05/03/2025** aprobadas el **07/03/2025.**	

Agenda:

1. Saludo y presentación de los asistentes y verificación de Quorum
2. Generalidades sobre los Comités Operativos de Primera Infancia y Generalidades del servicio
3. Conformar el Comité Técnico Operativo, designar sus delegados o invitados permanentes y designar secretario técnico.
4. Definir canales de comunicación con la ESAL (correos, direcciones de correspondencia y funcionarios de apoyo de las partes)
5. Determinar fecha de inicio, socialización acta de inicio
6. Definir fechas de realización de comités técnicos operativos mensuales
7. Clausulado minuta contractual requisitos de desembolso
8. Requisitos de desembolso
9. Establecer fase de alistamiento proceso de atención (segundo comité)
10. Puntos adicionales

Desarrollo:

1.Saludo y presentación de los asistentes y verificación de Quorum

Se da apertura al comité técnico con la presentación de la supervisora de contrato profesional universitario KARINA COROMOTO DIAZ JAIMES Centro Zonal Santa Marta 1, Contrato de Aporte No. Aporte No. **47002302025 – ASOCIACION DE SEMBRADORES RURALES DEL MAGDALENA**. Posteriormente se procede al llamado a lista por parte de la supervisora de contrato encontrándose los siguientes participantes:

Por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) – Centro Zonal Santa Marta 1:

Karina Diaz Jaimes, Profesional universitario con funciones de supervisora contrato de aporte
Meredid Esther Barros Fontanelle, coordinadora centro zonal santa marta 1
Daylin Gabriela Sierra Dueñas – Enlace financiero

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

Por parte de la Entidad sin ánimo de lucro ESAL: **ASOCIACION DE SEMBRADORES RURALES DEL MAGDALENA**

MIGUEL ANTONIO QUINTERO CELIS – Representante Legal
KATHEEN GUTIERREZ: – Coordinación General

2. Generalidades sobre los Comités Operativos de Primera Infancia y Generalidades del contrato de aportes.

Por parte de la supervisora de contrato se referencia a los participantes que existe una instancia encargada de coordinar acciones y apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato y son los Comités Técnicos Operativos. A continuación, realiza la lectura del ANEXO ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS A11.MO12. PP 24/03/2022 Versión. 3.1 aplica versión vigente. COMITÉS TÉCNICOS OPERATIVOS- C.T.O: Es la instancia encargada de coordinar acciones y apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato o convenio, y validar los procesos y procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio, en este sentido el mismo sesiona con una entidad administradora del servicio para el seguimiento de un contrato de aporte o con una entidad territorial para el seguimiento de un convenio. El comité técnico operativo estará integrado por el supervisor o interventor de los contratos o convenios, el Coordinador del Centro Zonal (cuando no sea el supervisor del contrato), delegados del ICBF designado por el Centro Zonal (como invitado) y el representante legal de la EAS o a quién éste designe a través de poder en documento escrito dirigido a la supervisión/interventor del contrato con facultad para la toma de decisiones debidamente soportada. Dicho documento debe ser leído al inicio del comité y hacer parte integral del acta, así como la asistencia de otros. participantes que las partes consideren como apoyo para la revisión de los temas específicos según sea el caso. Para el caso de convenios estará integrado por los siguientes miembros: El Supervisor o su delegado designado por la Regional respectiva del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El Supervisor o su delegado designado por el Distrito/Municipio/Departamento. El coordinador de asistencia técnica o su delegado, cuando no funja como supervisor. Podrán asistir como invitados otros colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y de la entidad territorial que se requiera.

De manera que la asistencia de invitados al comité técnico operativo podrá ser de los profesionales de seguimiento a la ejecución de los perfiles técnico, financiero y jurídico de la supervisión/interventoría, entre los que se sugiere según el tema a tratar, pedagogo, psicosocial, nutricionista y financiero. Así como otros colaboradores de las Subdirecciones de Operación y de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, equipo financiero de la Dirección de Primera Infancia y profesionales de las áreas transversales de la Dirección de Primera Infancia (equipo de infraestructura y dotación). De igual forma, por parte de las EAS podrán asistir como invitados los directores y coordinadores de UDS – UA – UCA que en el marco de sus funciones aportan al desarrollo del comité. Además, si es necesario representantes locales de los sectores que conforman la Mesa Municipal de Primera Infancia.

El comité podrá sesionar ordinaria o extraordinariamente. En ambos casos, para el adecuado desarrollo y organización de este se deberá definir en conjunto una secretaria/o técnica/o, el cual debe elaborar el acta y remitir para la revisión por parte de los asistentes en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles. Las actas de los comités deben reposar en el expediente contractual y en todo caso deben estar oficializadas máximo a los veinte (20) días posterior a la realización del comité.

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

El primer Comité Técnico Operativo es fundamental para iniciar de manera adecuada la ejecución del contrato o convenio y deberá realizarse máximo durante los diez (10) días siguientes a la legalización de éste, considerando que en esta instancia se deberán revisar y avalar el plan de trabajo para el desarrollo general de las actividades que presenta la EAS o el aliado en el caso de convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el presupuesto inicial acorde a los desembolsos por vigencia, la validación del talento humano a contratar, fechas de fase preparatoria e inicio de atención, socialización del manual operativo vigente, los formatos, ruta de los mismos en la página web del ICBF, fechas de presentación de legalización de cuentas, lectura y revisión detallada del contrato y demás aspectos que faciliten la ejecución y según sea el caso los entregables para el primer desembolso. El comité técnico operativo debe reunirse cada dos meses o cada vez que se requiera, durante la vigencia del contrato. Para el caso de convenios el Comité Técnico Operativo se reunirá una vez al mes o cuando por necesidades específicas o extraordinarias, sea convocado por las partes o una de ellas. Los comités técnicos operativos en el marco de contratos de aporte son una instancia legítima para la toma de decisiones y aprobaciones técnicas, operativas, administrativas y financieras para la ejecución contractual e implementación del servicio. En el caso que las decisiones a tomar en el Comité puedan afectar las obligaciones contractuales, el supervisor/interventor deberá realizar la justificación y remitir al ordenador del gasto, o a la instancia correspondiente el concepto debidamente justificado y con sus respectivos soportes, para su aprobación o no en el menor tiempo posible. Este concepto debe consignarse en el acta de comité, y cualquier modificación del contrato implica un otro sí. Se deberán adelantar, como mínimo, en cada sesión ordinaria de los comités operativos las siguientes actividades:

1. Realizar lectura y seguimiento a los compromisos del acta anterior cuando aplique.
2. Realizar seguimiento permanente a las obligaciones contractuales según corresponda, analizándolas de manera independiente, así como realizar un análisis integral de la ejecución contractual.
3. Definir los aspectos que se verificarán para cada una de las obligaciones, así como las herramientas que se utilizarán, que permitan dejar evidencia y soporte de las actividades de interventoría o supervisión.
4. Dejar evidencias por escrito, y socializadas en esta instancia en el caso de lograr configurar un posible incumplimiento por parte del contratista.
5. El supervisor/ interventor del contrato debe advertir oportunamente y por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estipulando en su comunicación un plazo perentorio para el cumplimiento de estos plazos, se realizará seguimiento en el comité y se documentará el avance o estado de este dejando consignado estos en el acta. 3.1.1.

Funciones del Comité Técnico Operativo

a. Aprobar el plan de trabajo presentado por la EAS para la ejecución del contrato que incluye el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio.
b. Determinar las fechas de fase de alistamiento e inicio de atención, 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.

PÚBLICO

d. Aprobar la reinversión interna de los recursos del contrato cuando haya recibido autorización para ello por parte de la Dirección de Primera Infancia de la Sede de la Dirección General.
e. Aprobar la reinversión de ahorros de los recursos 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.
f. Revisar, validar y hacer seguimiento a la contratación del talento humano, acordes con los perfiles establecidos para la prestación del servicio y que la contratación del mismo se realice bajo las normas laborales vigentes.
g. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las atenciones de las niñas, los niños y las mujeres gestantes en el marco de la Política de estado para el desarrollo Integral a la primera infancia De Cero a Siempre, y del contrato de aporte o convenio respectivo; se debe anexar tanto en la presentación como en el acta del Comité Técnico Operativo evidencias fotográficas, que den cuenta del trabajo realizado.
h. Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la adquisición y uso de la dotación, cuando se deben hacer ajustes de acuerdo con las particularidades de la población y el contexto.
i. Realizar el seguimiento a la identificación de casos especiales, priorización de la población atendida y realizar seguimiento a los casos de ausencia prolongada para otorgar un nuevo plazo de reintegro o reubicación.
j. Revisar y retroalimentar la caracterización de las niñas, los niños, las mujeres gestantes y sus familias atendidas.
k. Revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan de formación a familias o cuidadores, de acuerdo con los resultados y análisis de la caracterización y el diagnóstico situacional.
l. Aprobar y hacer seguimiento al plan de cualificación del talento humano presentado por la EAS, de acuerdo con lo estipulado en el presente manual. m. Revisar y aprobar el cronograma de las jornadas de reflexión pedagógica.
n. Realizar seguimiento y aprobar adecuaciones en los ciclos de menús y Buenas Prácticas de Manufactura, acordes con los usos, costumbres y contextos de la población atendida, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos de la modalidad y las condiciones de calidad.
o. Realizar seguimiento presupuestal a la ejecución del contrato.
p. Sugerir la adopción de las medidas o acciones que permitan el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, previendo y proponiendo acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten en la ejecución de este.
q. Identificar los municipios y/o UDS – UCA que remplazarán las inicialmente definidas, en caso de requerirse ajuste de las coberturas o términos pactados en el contrato, de igual manera, revisar, analizar y aprobar la reubicación de cupos dentro del contrato cuando se requiera.
r. Realizar el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de las niñas, los niños y las mujeres gestantes.
s. Realizar seguimiento a los casos identificados y reportados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de las niñas, los niños y las mujeres gestantes.
t. Realizar el seguimiento de situaciones que afecten la permanencia de los agentes educativos que transitaron a la nueva modalidad y/o servicio, concertar las acciones a implementar en estos casos.
u. Revisar, coordinar y hacer seguimiento con el equipo de la Secretaría de Educación para favorecer el tránsito armónico de las niñas y los niños al sistema educativo formal, y garantizar su adecuado reporte (Sistema de Información Cuéntame a SIMAT).
v. Coordinar con el Centro Zonal que corresponda, la vinculación de las niñas y los niños egresados del servicio “Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión”, para garantizar su continuidad en un servicio de educación inicial.

PÚBLICA

w. Realizar la revisión de los casos de usuarios que fallezcan, haciendo lectura y análisis de la atención brindada desde la EAS y la activación de rutas que se hayan realizado.
x. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos a partir del ejercicio de control social y de la implementación del esquema del seguimiento a la ejecución de los servicios, sugerir la adopción de medidas o acciones que permitan el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, previendo y proponiendo acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten en la ejecución.
y. Verificar periódicamente la ejecución presupuestal, con el fin de tener control, y contar con la información precisa y actualizada para adelantar las gestiones presupuestales a que haya lugar.
z. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. El supervisor o interventoría, según sea el caso, exigirá al contratista el cronograma de acciones con fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance de este.
aa. Realizar seguimiento a los presuntos incumplimientos evidenciados en el marco de las verificaciones en sitio o remoto a las unidades de servicio y entidades administrativas del servicio y/o actuaciones administrativas que se hayan dado a lugar.
bb. Todas las demás que resulten necesarias para concertar decisiones y garantizar el integro cumplimiento de las actividades objeto de la modalidad y la agilidad en la adopción de medidas de ajuste para garantizar una ejecución contextualizada y de calidad.

Entre otros, en el manual se anuncian 24 funciones en las páginas 167 y 168, la invitación es a su revisión y tener en cuenta en este espacio.

3. **Conformar el Comité Técnico Operativo, designar sus delegados o invitados permanentes y designar secretario técnico.**

Se definen los participantes por parte de la ESAL que asistirán en los comités técnicos y son los siguientes participantes:

MIGUEL ANTONIO QUINTERO CELIS – Representante Legal
KATHEEN GUTIERREZ: – Coordinación General

4. **Definir canales de comunicación con la ESAL (correos, direcciones de correspondencia y funcionarios de apoyo de las partes)**

MIGUEL ANTONIO QUINTERO CELIS – Representante Legal 3016918555
KATHEEN GUTIERREZ: – Coordinación General 3183849656
Correo electrónico: **magdalenaasosembradores@gmail.com**

5. **Determinar fecha de inicio, socialización acta de inicio**

Se adjunta Acta de Inicio firmada entre la Supervisora del Contrato KARINA COROMOTO DIAZ JAIMES Profesional Universitario y el representante legal MIGUEL ANTONIO QUINTERO CELIS acta de inicio (11) de de marzo de 2025

PÚBLICA

Cuyo objeto es “Complementar la atención de niños y niñas a través de la entrega de alimentos para fortalecer el componente alimentario y nutricional en el marco de la atención integral a la primera infancia en armonía con la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia “De Cero a Siempre”

se ejecutará en 12 UDS discriminado de la siguiente manera:

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	5	350	SANTA MARTA
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	7	771	SANTA MARTA
TOTAL	12	1121	

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será hasta el 30 de septiembre de 2025, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del presente contrato de aporte será en la Ciudad de Santa Marta, Departamento del Magdalena

6. Definir fechas de realización de comités técnicos operativos mensuales

En el presente comité se realiza la propuesta a la Entidad de realizar los Comités Técnicos en la tercera semana del mes teniendo en cuenta que los nuevos lineamientos y actualizaciones, indica que dichos comités se deben realizar de manera mensual. Por lo tanto, se estipula ese tiempo con el fin de que en las primeras 2da semanas se verifique el cargue de la información y legalización financiera dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, la Entidad estuvo de acuerdo en que se realizaran los Comités en la tercera semana de cada mes.

7.Clausulado minuta contractual y requisitos de desembolso. En el marco del comité se realizó verificación y revisión de los clausulados de la Minuta contractual en los requisitos de desembolsos que serán realizados de manera MENSUAL, se anexa pantallazo de estos.

Se realiza una revisión del clausulado de obligaciones contractuales

7.2.1. CLÁUSULA 2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 14 ítems

7.3.1. CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

PÚBLICO

7.3.1.1. Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato.
7.3.1.2. Obligaciones del contratista durante la fase de implementación del contrato.
7.3.1.3. Obligaciones del contratista en relación con la producción y adquisición de los alimentos.
7.3.1.4. Obligaciones del contratista en relación con el empaque de alimentos.
7.3.1.5. Obligaciones del contratista con relación con el transporte de los alimentos.

7.4. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión en sus 4 ejes

Se orienta a la ESAL la revisión detenida y apropiación para la implementación de cada una de las obligaciones establecidas en el contrato.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **$2.474.886.802 (DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS MCTE), compuesto** de la siguiente manera:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2025	1	MENSUAL	**$316.486.919**
	2	MENSUAL	**$329.984.907**
	3	MENSUAL	**$329.984.907**
	4	MENSUAL	**$329.984.907**
	5	MENSUAL	**$329.984.907**
	6	MENSUAL	**$329.984.907**
	7	MENSUAL	**$329.984.907**
	8	MENSUAL	**$178.490.441**

asignado según zonificación de la manera:

Zona 800, corresponde al Centro Zonal Santa Marta 2, por un valor de **NOVECIENTOS DOCE MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($912.415.245),** el cual se ejecutará en 5 UDS.

Zona 804, corresponde al Centro Zonal Santa Marta 1, por un valor de **MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 1.562.471.558),** el cual se ejecutará en 12 UDS discriminado de la siguiente manera:

PÚBLICA

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA A SIN RACION - PROPIA E INTERCULTURAL	5	350	SANTA MARTA
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	7	771	SANTA MARTA
TOTAL	12	1121	

CONTRAPARTIDA DEL CONTRATISTA.

Se estipula como contrapartida en el presente contrato de aporte la siguiente:

Disponer de una persona gestora de alimentos, encargada de controlar y dar cuenta de las condiciones de calidad tanto en el almacenamiento como el transporte y entrega de los alimentos, de acuerdo con las condiciones técnicas de calidad para el suministro de este.

Promover la soberanía alimentaria, el cuidado y vínculo con la naturaleza y la cultura campesina por medio de campañas, jornadas, y/o documentos técnicos para los beneficiarios en el marco de la prestación de los servicios de atención integral a la primera infancia.

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la entidad CONTRATISTA, o quien se encuentre debidamente facultado: **(i.) Para el primer desembols**o: Presentación de informe de alistamiento que se conforma por **a)** Cronograma de entregas avalado por la supervisión del contrato. **b)** Acta Primer Comité de Supervisión. **c)** Relación de espacios físicos dispuestos para el desarrollo del objeto contractual (ii.) Para el segundo desembolso. **(ii.**) **Para el segundo desembolso: a)** Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado **b**) Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. **c)** Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique. **d)** plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura, **e)** Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, este informe debe ser coherente con los costos del contrato. **f)** Relación de solicitudes de alimentos pedidos por la Coordinación de la Unidad de Atención. **g)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. **j)** Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. **(iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto (…): a)** Planillas de entrega de los alimentos de acuerdo con el cronograma aprobado **b)** Modificaciones del Cronograma de entregas aprobado por la supervisión del contrato cuando aplique. **c)** Aprobación por parte de la supervisión del contrato del cambio de productos cuando aplique**. d)** Informe de la ejecución financiera del desembolso anterior, este informe debe ser coherente con los costos del contrato **e)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos desembolsados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. **j)** Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

11.Proposiciones y varios

PÚBLICA

Es importante que durante la ejecución del contrato se prevea el PARÁGRAFO SÉPTIMO. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, EL CONTRATISTA deberá entregar al ICBF los siguientes documentos: **i)** Los informes consolidados que reflejen la ejecución total del contrato. **ii)** El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. **iii)** Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato. **iv)** Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución cuando aplique.

Decisiones:

* Definir fecha de segundo comité operativo de viabilizacion de etapa de fase de alistamiento en la cual se deben presentar los soportes documentales descritos en la CLAUSULA 3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA fase de alistamiento del contrato.

7.3.1.1. Obligaciones durante la fase de alistamiento del contrato.

Durante la fase de alistamiento se debe garantizar las condiciones necesarias para garantizar inicio de la prestación del servicio, que incluye las siguientes actividades:

7.3.1.1.1. Reconocer las características territoriales y de operación de los servicios de primera infancia y determinar de manera conjunta con el supervisor del contrato, las condiciones necesarias para garantizar la cadena de suministro de alimentos y acciones que promuevan la soberanía alimentaria.

7.3.1.1.2. Determinar la disponibilidad de alimentos producidos directamente y/o por comprar o adquirir, así como las cantidades globales para garantizar la entrega total del pedido de alimentos en cada unidad de atención.

7.3.1.1.3. Establecer y adecuar los espacios del punto de acopio, de acuerdo con las particularidades territoriales y los tiempos de depósito que se requieran, teniendo en cuenta el tipo de ración o paquete de olla comunitaria que maneje cada unidad de atención (incluye la dotación de elementos y equipos mínimos para garantizar alimentos sanos y seguros).

7.3.1.1.4. Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra a organizaciones campesinas productoras locales de primer nivel y/o pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria, o de sus organizaciones que hagan parte de la economía popular.

7.3.1.1.5. Coordinar los medios de transporte y distribución de los alimentos y establecer las rutas y las frecuencias de abastecimiento según los acuerdos realizados con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y de operación de los servicios de primera infancia.

7.3.1.1.6. Coordinar con el supervisor del contrato los tiempos y puntos de entrega del alimento, así como los canales y personas que recibirán el alimento.

PÚBLICA

PARÁGRAFO 1.

De los anteriores puntos se deberá entregar un informe de la fase de alistamiento

*Se orienta a la ESAL que los soportes documentales de la ejecucion del contrato en sus productos finales deben ser cargados en el SECOP II aplicable para toda la ejecucion del contrato.

* Dentro de la minuta del contrato se establece la compra local y se resalta el cumplimiento obligacion contractual 7.3.1.1.4 Fomentar la selección de proveedores para la adquisición de los alimentos, posicionando la compra a organizaciones campesinas productoras locales de primer nivel y/o pequeños productores agropecuarios locales y productores de la agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria, o de sus organizaciones que hagan parte de la economía popular

*Se orienta que este contrato va enmarcado a el cumplimiento de 100% en compras locales, que para ellos se debe tener en cuenta la base de datos que maneja la secretaria de desarrollo economico con el fin de poder identificar potenciales proveedores o aliados estrategicos para dar cumplimiento a esta obligacion.

* se da a conocer canasta para la ejecucion del presente contrato, la cual se remitira una vez se reciban orientaciones.

* para el suministro de los refrigerios se pueden identificar proveedores o aliados estrategicos de acuerdo a lo establecido en la guia, minuta patron y contrato; en la implementacion el personal que manipula los alimentos debe contar con curso de manipulacion de alimentos.

Se suministra via correo electronico a la ESAL via correo electronico insumos a tener en cuenta para etapa de alistamiento (informacion aportada por el operador pedagogico, compras locales, guias orientadoras)

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Desarrollo segundo comité operativo	ICBF- ESAL	14/03/2025
Presentación de informe y soportes documentales de cumplimiento de obligaciones fase de alistamiento.	ESAL	14/03/2025

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
KARINA COROMOTO DIAZ JAIMES	Supervisora de contrato	Centro Zonal Santa Marta 1 - ICBF	
Próxima reunión	**Fecha** 14/03/2025	**Hora 4:00 pm**	**Lugar cz**
colaborador que elabora el acta:	KARINA COROMOTO DIAZ JAIMES		

PÚBLICA

