ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°28		
Hora: 04:00 *pm*		**Fecha: 11 febrero 2025**
Lugar:	**Oficinas Primera Infancia -Centro Zonal Santa Marta 1**	
Dependencia que Convoca:	**Coordinación Centro Zonal Santa Marta 1**	
Proceso:	**Promoción y Prevención -Primera Infancia**	
Objetivo:	Realizar el primer comité técnico operativo del Contrato de Aporte No. 47001612025 suscrito con la ESAL FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA FUNDED, Modalidad FAMILIAR Y COMUNITARIA- Servicio- EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR	

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. Aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia en la canasta para el servicio
9. Validación ciclo de menús
10. Establecer fase preparatoria proceso de atención (segundo comité):

- Presentación y aprobación del talento humano presentado por la ESAL acordes con los perfiles establecidos en la guía operativa, para la prestación del servicio
- Gestión y articulación interinstitucional
- Gestión de espacios físicos y dotación
- Socialización y validación de la formalización de inscripción de la población a atender
- Presentación y aprobación de presupuesto (presupuesto inicial)
- Validación Selección de proveedores de alimentos y fichas técnicas
- Validación punto o puntos de entrega o punto primario donde se recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional.
- Plan de ejecución de la contrapartida cuando aplique)
- Concertación con comunidades étnicas (cuando aplique).

11. Proposiciones y varios

PÚBLICA

Desarrollo:

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

Meredid Barros Fontanelle identificada con documento de identidad CC No. 57.443.731 de Santa Marta en calidad de Supervisora del contrato de aportes No. 4700-161-2025 da la bienvenida y saluda a los participantes.

Luego se procede al llamado a lista por parte de la supervisora de contrato encontrándose los siguientes participantes:

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

Meredid Esther Barros Fontanelle, Supervisora de Contrato
Mònica Sosa Buitrago, Profesional Apoyo Asistencia técnica
Karina Diaz Jaime, Profesional Componente Salud y Nutrición
Daniela Cardenas Angarita, Profesional de Seguimiento
Wendy Perez Luna, Profesional de Seguimiento.
Dailyn Sierra Dueñas, Enlace Financiero
Pedro Pineda Garcia, Enlace Financiero

Por parte de la Entidad sin ánimo de lucro ESAL: FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA FUNDED

Nelsy Barliza Bolaño– Coordinación General
Narlis González A – Enlace Financiero de la Entidad

2.Generalidades sobre los Comités Operativos de Primera Infancia y Generalidades del servicio Educación Inicial en el Hogar

La profesional de enlace técnico de primera infancia expone 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 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

PÚBLICA

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.

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.
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.

PÚBLICA

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.
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.

PÚBLICA

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

Nelsy Barliza Bolaño– Coordinación General
Narlis González A – Enlace Financiero de la Entidad

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



CORREO_FUNDED

FUNDED FUNDED <Fundedcontratos2024@hotmail.com>
Para: Meredid Esther Barros Fontanelle; Karina Coromoto Diaz Jaimes; Iris Martha Narvaez Manjarres; Daniela Cardenas Angarita; Wendy Dayan Perez Luna; Monica Johanna Sosa Buitrago; Daylin Gabriela Sierra Duenas

Responder | Responder a todos | Reenviar
lunes 17/02/2025 8:32 p. m.

Iniciar la respuesta a todos con: Gracias por la información. | ¡Muchas gracias! | Muchas gracias por su colaboración. | Comentarios

Doctora
Meredid Barros Fontanelle.
Cordial saludo, por medio de la presente notifico ante usted que el correo utilizado por funded como medio de comunicación entre el cz y el operador corresponde a fundedcontratos2024@hotmail.com
Gracias.

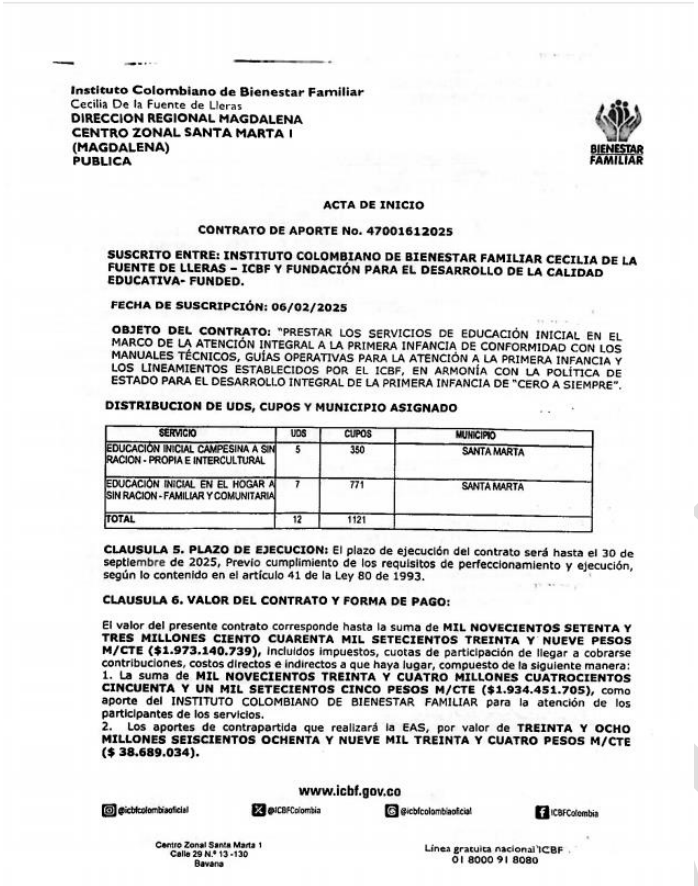
Nelsy Barliza Bolaño
Coordinadora General
FUNDED

5.Determinar fecha de inicio, socialización acta de inicio

Se procede a socializar la información que contiene el acta de inicio, fecha de suscripción, objeto del contrato, distribución de UDS, cupos y municipio asignado, se le indica el plazo de ejecución del contrato que será hasta el 30 de junio 2025, así mismo el valor total del contrato, discriminados el aporte del ICBF para la atención del servicio y el aporte de contrapartida que corresponde a la ESAL, así mismo se le indica la programación de los desembolsos que será de ocho (8) de manera mensual.

Se adjunta acta de inicio firmada entre la supervisora del contrato Dra. Meredid Barros Fontanelle y el representante legal el señor Oscar Fernando González flores.

PÚBLICA



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL MAGDALENA
CENTRO ZONAL SANTA MARTA I
(MAGDALENA)
PUBLICA

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE APORTE No. 47001612025

SUSCRITO ENTRE: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS – ICBF Y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA- FUNDED.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06/02/2025

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".

DISTRIBUCION DE UDS, CUPOS Y MUNICIPIO ASIGNADO

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	

CLAUSULA 5. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2025, Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según lo contenido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

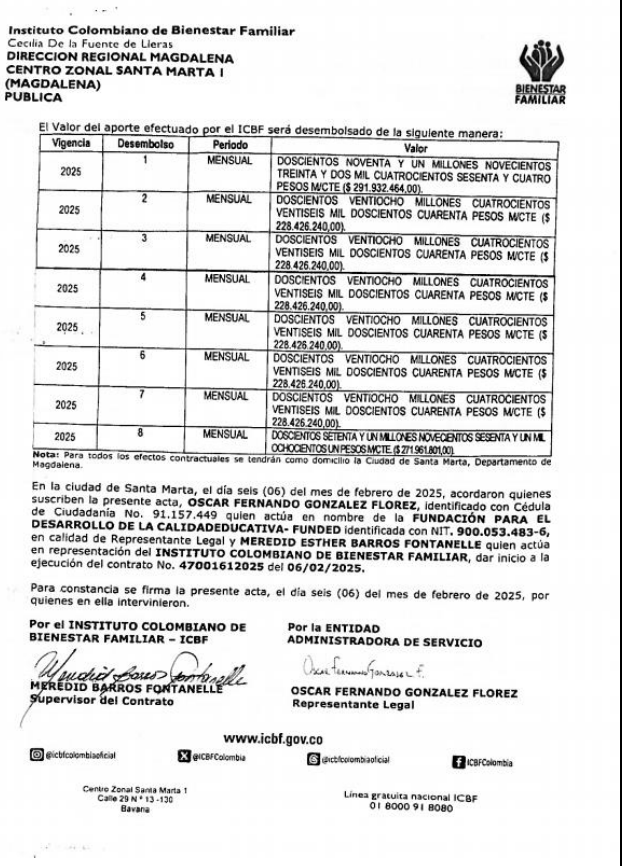
CLAUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.973.140.739),** incluidos impuestos, cuotas de participación de llegar a cobrarse contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:
1. La suma de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.934.451.705),** como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los participantes de los servicios.
2. Los aportes de contrapartida que realizará la EAS, por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 38.689.034).**

www.icbf.gov.co
@icbfcolombiaoficial @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial ICBFColombia

Centro Zonal Santa Marta 1
Calle 29 N.° 13 -130
Bavaria

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL MAGDALENA
CENTRO ZONAL SANTA MARTA I
(MAGDALENA)
PUBLICA

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

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2025	1	MENSUAL	DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 291.932.464,00).
2025	2	MENSUAL	DOSCIENTOS VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 228.426.240,00).
2025	3	MENSUAL	DOSCIENTOS VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 228.426.240,00).
2025	4	MENSUAL	DOSCIENTOS VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 228.426.240,00).
2025	5	MENSUAL	DOSCIENTOS VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 228.426.240,00).
2025	6	MENSUAL	DOSCIENTOS VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 228.426.240,00).
2025	7	MENSUAL	DOSCIENTOS VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 228.426.240,00).
2025	8	MENSUAL	DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($ 271.961.801,00).

Nota: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la Ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena.

En la ciudad de Santa Marta, el día seis (06) del mes de febrero de 2025, acordaron quienes suscriben la presente acta, **OSCAR FERNANDO GONZALEZ FLOREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.157.449 quien actúa en nombre de la **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDADEDUCATIVA- FUNDED** identificada con NIT. **900.053.483-6,** en calidad de Representante Legal y **MEREDID ESTHER BARROS FONTANELLE** quien actúa en representación del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR,** dar inicio a la ejecución del contrato No. **47001612025** del **06/02/2025.**

Para constancia se firma la presente acta, el día seis (06) del mes de febrero de 2025, por quienes en ella intervinieron.

Por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF
MEREDID BARROS FONTANELLE
Supervisor del Contrato

Por la ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO
OSCAR FERNANDO GONZALEZ FLOREZ
Representante Legal

www.icbf.gov.co
@icbfcolombiaoficial @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial ICBFColombia

Centro Zonal Santa Marta 1
Calle 29 N.° 13 -130
Bavaria

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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 en la tercera semana del mes teniendo en cuenta los nuevos lineamientos y actualizaciones, donde dichos comités se deben realizar de manera mensual. Por lo tanto, se estipula ese tiempo con el fin de que en las primeras 2 semanas se verifique el cargue de la información y legalización financiera, la entidad estuvo de acuerdo en que se realizaran los comités en la tercera semana de cada mes.

7.Clausulado minuta contractual requisitos de desembolso

Se le socializa a la ESAL los documentos correspondientes que deben presentar para que se efectué el primer desembolso, así como lo estipula el Clausulado 6. Valor y Forma de pago: (i.) Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del

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

Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los participantes según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

8. Aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia en la canasta para el servicio

Se le socializa la canasta 2025, los valores como están estipulados los rubros y se le envía vía correo electrónico la canasta 2025, se le indica que deben presentarla en el segundo comité técnico operativo para efectos de aprobación, ya que antes debe ser aprobado el talento humano para así proyectar los costos por cada perfil e identificar si tendrá ahorros en lo largo de la vigencia 2025.

Así mismo se le aclara que esta canasta no se encuentra ajustada al valor del SMLV 2025, por lo tanto, se orienta que proyecten el presupuesto bajo la canasta que se ha socializado hasta la fecha por parte de la Regional a los Centros zonales, hasta recibir nuevas orientaciones con el ajuste salarial 2025, posteriormente se deberán realizar los ajustes pertinentes.

Canasta Correspondiente a Educación Inicial en el Hogar:

PÚBLICA

EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR - FAMILIAR Y COMUNITARIA EIH - 2025 Grupo de atención de 300 participantes											
TIPO DE CANASTA			A	B	C	D					
Componentes	Concepto de gasto	Descripcion	Costo atencion participante mes	Costo atencion participante mes - SAN ANDRES	Costo atencion participante mes - GUAINIA	Costo atencion participante mes - AMAZONAS	Costo atencion participante mes - SIN RACION	Costo atencion participante mes - SAN ANDRES - SIN RACION	Costo atencion participante mes - GUAINIA - SIN RACION	Costo atencion participante mes - AMAZONAS - SIN RACION
Talento Humano	Coordinador/a	Un coordinador de tiempo completo por grupo territorial de 300 participantes	$ 12.618	$ 12.618	$ 12.618	$ 12.618	$ 12.618	$ 12.618	$ 12.618	$ 12.618
	Agente educativo	Un Agente de tiempo completo por grupo de atención de 50 participantes	$ 53.420	$ 53.420	$ 53.420	$ 53.420	$ 53.420	$ 53.420	$ 53.420	$ 53.420
	Profesional de atención Psicosocial	Dos Profesionales de Atención Psicosocial de tiempo completo por grupo territorial de 300 participantes	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807
	Profesional de Nutrición	Dos Profesionales de Salud y/o Nutricion de tiempo completo por grupo territorial de 300 participantes	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807	$ 17.807
	Auxiliar pedagógico	Un auxiliar pedagogico de tiempo completo por grupo de atención de 50 participantes	$ 46.887	$ 46.887	$ 46.887	$ 46.887	$ 46.887	$ 46.887	$ 46.887	$ 46.887
	Auxiliar adminsitrativo	Un auxiliar adminsitrativo de tiempo completo por grupo territorial de 300 participantes	$ 7.814	$ 7.814	$ 7.814	$ 7.814	$ 7.814	$ 7.814	$ 7.814	$ 7.814
Seguro	Póliza seguro niños	Póliza seguro niños	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062
Transporte	Aporte para desplazamiento de TH a los encuentros el hogar y grupales	Transporte para el desarrollo de las estrategias operativas del servicio, (encuentros en el hogar - encuentros grupales).	$ 9.789	$ 9.789	$ 9.789	$ 9.789	$ 9.789	$ 9.789	$ 9.789	$ 9.789
Dotación	Material didáctico de consumo.	Material didáctico para actividades pedagógicas de acuerdo con lo establecido en los manuales operativos y papelería.	$ 2.688	$ 2.688	$ 26.681	$ 26.681	$ 2.688	$ 2.688	$ 26.681	$ 26.681
	Dotación de aseo personal e institucional	Elementos de aseo personal e institucional necesarios para realizar el encuentro educativo.	$ 1.792	$ 1.792	$ 1.792	$ 1.792	$ 1.792	$ 1.792	$ 1.792	$ 1.792
Gastos operativos	Gastos Operativos	Gastos en los que incurra el prestador para la operación y puesta en marcha del servicio.	$ 7.656	$ 7.656	$ 7.656	$ 7.656	$ 7.656	$ 7.656	$ 7.656	$ 7.656
Total Costos Fijos			**$ 179.340**	**$ 179.340**	**$ 203.333**	**$ 203.333**	**$ 179.340**	**$ 179.340**	**$ 203.333**	**$ 203.333**
Alimentación	Racion para preparar (RPP)	Paquete de Complemento alimentario para el mes, el 40% esta destinado para RPP de mujeres y personas en estado de gestación y periodo de lactancia y el 60% esta destinado para RPP de niñas/niños hasta los 5 años.	$ 175.620	$ 268.180	$ 229.939	$ 210.085	$ -	$ -	$ -	$ -
	Refrigerio por participante	Refrigerio para el dia de atención de cada participante: Aporta el 25 % de las recomendaciones diarias de energia y nutrientes. Un encuentros a la semana, 4 veces en el mes.	$ 12.701	$ 18.656	$ 49.395	$ 16.892	$ -	$ -	$ -	$ -
Total Costos Variables			**$ 188.321**	**$ 286.836**	**$ 279.334**	**$ 226.977**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**
Costo cupo mes			**$ 367.661**	**$ 466.176**	**$ 482.667**	**$ 430.310**	**$ 179.340**	**$ 179.340**	**$ 203.333**	**$ 203.333**
FASE PREPARATORIA: Inicio de operación que incluye el 25% del valor mensual del talento humano mas un mes de gastos operativos.			$ 46.744	$ 46.744	$ 46.744	$ 46.744	$ 46.744	$ 46.744	$ 46.744	$ 46.744
FASE DE CIERRE: Cierre de la operación, incluye el 25% del valor mensual de los perfiles, coordinador, agente educativo, auxiliar pedagogico y auxiliar administrativo mas un mes de gastos operativos.			$ 37.841	$ 37.841	$ 37.841	$ 37.841	$ 37.841	$ 37.841	$ 37.841	$ 37.841
Canasta anual: Diez (10) meses de atención de atención mas fase de alistamiento y cierre			**$ 3.761.195**	**$ 4.746.345**	**$ 4.911.255**	**$ 4.387.685**	**$ 1.877.985**	**$ 1.877.985**	**$ 2.117.915**	**$ 2.117.915**
Dotacino no Fungible			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0

ESCALA DE PERFILES Y SUS COSTOS DE REFERENCIA			
CARGO	PERFIL	COSTO LABORAL	ASIGNACIÓN LABORAL EQUIVALENTE
Coordinador/a	PERFIL 1	$ 3.785.260	$ 2.321.311
Agente educativo	PERFIL 1	$ 2.670.988	$ 1.591.848
	PERFIL 2	$ 2.387.359	$ 1.406.170
Profesional de Atención Psicosocial	PERFIL 1	$ 2.670.988	$ 1.591.848
Profesional de Nutrición	PERFIL 1	$ 2.670.988	$ 1.591.848
	PERFIL 2	$ 2.387.359	$ 1.406.170
Auxiliar pedagógico	PERFIL 1	$ 2.344.329	$ 1.378.000
Auxiliar adminsitrativo	PERFIL 1	$ 2.344.329	$ 1.378.000

Canasta Educación Inicial Campesina Propia e Intercultural:

EDUCACION INICIAL CAMPESINA - PROPIA E INTERCULTURAL EIC - 2025 Grupo de atención de 160 participantes						
TIPO DE CANASTA			A	B		
Componentes	Concepto de gasto	Descripcion	Costo atencion mes por 160 participantes	Costo atencion participante mes >320 participantes	Costo atencion mes por 160 participantes A - SIN RACION	Costo atencion participante mes >320 participantes B - SIN RACION
Talento Humano	Coordinador/a pedagógico	Un coordinador de tiempo completo por cada 320 participantes	$ 11.830	$ 11.830	$ 11.830	$ 11.830
	Agente educativo	Un agente educativo de tiempo completo por cada 20 participantes	$ 133.549	$ 133.549	$ 133.549	$ 133.549
	Profesional de atención Psicosocial	Un profesional psicosocial de tiempo completo por cada 160 participantes	$ 16.694	$ 16.694	$ 16.694	$ 16.694
	Profesional de Nutrición	Un profesional de salud y/o nutrición de tiempo completo por cada 160 participantes	$ 16.694	$ 16.694	$ 16.694	$ 16.694
	Profesional adminsitrativo	Un profesional administrativo de tiempo completo por cada 320 participantes	$ -	$ 8.348	$ -	$ 8.348
Seguro	Poliza participante	Póliza seguro participante	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062	$ 1.062
Gastos operativos	Gastos operativos	Aquellos gastos en los que incurra el prestador para la operación y puesta en marcha del servicio.	$ 4.684	$ 4.684	$ 4.684	$ 4.684
Total Costos Fijos			**$ 184.513**	**$ 192.861**	**$ 184.513**	**$ 192.861**
Dotación de Consumo	Material didáctico de consumo	Material didáctico para actividades pedagógicas de acuerdo con lo establecido en los manuales operativos.	$ 2.688	$ 2.688	$ 2.688	$ 2.688
Dotación de Aseo personal	Dotación de Aseo personal	Elementos de aseo personal.	$ 1.796	$ 1.796	$ 1.796	$ 1.796
Transporte	Transporte	Aporte para desplazamiento de TH a los encuentros educativos	$ 16.008	$ 16.008	$ 16.008	$ 16.008
Acompañamiento	Acompañamientos	Acompañamientos a distancia.	$ 2.880	$ 2.880	$ 2.880	$ 2.880
		Redes comunicativas comunitarias	$ 2.743	$ 2.743	$ 2.743	$ 2.743
Alimentación	Racion para preparar (RPP)	Paquete de Complemento alimentario para el mes, el 40% esta destinado para RPP de mujeres y personas en estado de gestación y periodo de lactancia y el 60% esta destinado para RPP de niñas/niños hasta los 5 años.	$ 175.620	$ 175.620	$ -	$ -
	Olla Comunitaria	Aporte Olla Comunitaria: para preparación comunitaria de alimento para el encuentro grupal por cupo al mes.	$ 4.763	$ 4.763	$ -	$ -
Autoabastecimiento	Practica de autoabastesimiento	Práctica de autoabastecimiento para aportar al mejoramiento de la disponibilidad de Alimentos Naturales Nutritivos Sanos y Variados para Niñas, Niños y Mujeres Gestantes.	$ 26.387	$ 26.387	$ 26.387	$ 26.387
Kit pedagogico	Paquete didáctico familiar	"Paquete didáctico familiar" que apoya las vivencias de las experiencias pedagógicas en las estrategias de atención de encuentro en el hogar y el acompañamiento a distancia	$ 20.571	$ 20.571	$ 20.571	$ 20.571
Total Costos Variables			**$ 253.456**	**$ 253.456**	**$ 73.073**	**$ 73.073**
Costo cupo mes			**$ 437.969**	**$ 446.317**	**$ 257.586**	**$ 265.934**
FASE PREPARATORIA: Inicio de operación que incluye el 25% del valor mensual del talento humano mas un mes de gastos operativos.			$ 49.376	$ 51.463	$ 49.376	$ 51.463
FASE DE CIERRE: Cierre de la operación, incluye el 25% del valor mensual de los perfiles, coordinador, agente educativo, auxiliar pedagogico y auxiliar administrativo mas un mes de gastos operativos.			$ 41.029	$ 43.116	$ 41.029	$ 43.116
Dotacion unica	Cuadernos de acompañamiento familiar y grupal. (Una entrega por vigencia).		$ 27.428	$ 27.428	$ 27.428	$ 27.428
	Cartillas de Trabajo Pedagógico para el talento humano, (Una entrega por vigencia).		$ 1.672	$ 1.672	$ 1.672	$ 1.672
Canasta anual: Diez (10) meses de atención mas fase de alistamiento y cierre			**$ 4.499.195**	**$ 4.586.849**	**$ 2.695.365**	**$ 2.783.019**
Dotacion no Fungible			$0	$0	$0	$0

ESCALA DE PERFILES Y SUS COSTOS DE REFERENCIA			
CARGO	PERFIL	COSTO LABORAL	ASIGNACIÓN LABORAL EQUIVALENTE
Coordinador/a	PERFIL 1	$ 3.785.260	$ 2.321.311
Agente educativo	PERFIL 1	$ 2.670.988	$ 1.591.848
	PERFIL 2	$ 2.387.359	$ 1.406.170
	PERFIL 3	$ 2.344.329	$ 1.378.000
Profesional de Atención Psicosocial	PERFIL 1	$ 2.670.988	$ 1.591.848
Profesional de Nutrición	PERFIL 1	$ 2.670.988	$ 1.591.848
	PERFIL 2	$ 2.387.359	$ 1.406.170
Profesional adminsitrativo	PERFIL 1	$ 2.344.329	$ 1.378.000
	PERFIL 2	$ 2.387.359	$ 1.406.170

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

Se socializa calendario de atención:

MES	DIAS HABILES	HOGAR COMUNITARIO
		DIAS DE ATENCION MES
ENERO	21	
FEBRERO	20	20
MARZO	20	20
ABRIL	20	17
MAYO	21	21
JUNIO	18	13
JULIO	23	23
AGOSTO	19	19
SEPTIEMBRE	22	22
OCTUBRE	22	17
NOVIEMBRE	18	18
DICIEMBRE	21	10
TOTAL DIAS	245	200

Así mismo se le socializa las fechas establecidas para la correspondiente legalización financiera que se deberá cargar en la ruta de SharePoint y radicar de manera física la carpeta ante el CZ:

CALENDARIO PARA LEGALIZACION DE INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS	
MES DE EJECUCION DEL CONTRATO	FECHA LIMITE DE ENTREGA DE INFORME
ENERO	NO APLICA
FEBRERO	07 DE MARZO 2025
MARZO	7 DE ABRIL 2025
ABRIL	8 DE MAYO 2025
MAYO	9 DE JUNIO 2025
JUNIO	7 DE JULIO 2025
JULIO	8 DE AGOSTO 2025
AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE 2025
SEPTIEMBRE	7 DE OCTUBRE 2025
OCTUBRE	10 DE NOVIEMBRE 2025
NOVIEMBRE	5 DE DICIEMBRE 2025
DICIEMBRE	8 DE ENERO 2026

PÚBLICA

Se les socializa la obligación correspondiente con el cumplimiento:

3.12 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.
3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.

9.Validación ciclo de menús

Se emiten orientaciones para la validación de propuesta de ciclos de menú a implementar de acuerdo con la minuta patrón vigencia 2024 aplicable a el servicio para posterior presentación de propuesta en el segundo comité.

10.Establecer fase preparatoria proceso de atención (segundo comité):

Se realizó una orientación general por parte del equipo donde se indica que las Hojas de vida deben ser presentadas en su Formato Único de Hoja de vida vigente, firmado, con información clara y de calidad, con certificaciones y/o documentos legibles, exámenes ocupacionales, consulta de Inhabilidades y demás que se requieren para su adecuada revisión, los ítems que deben tenerse en cuenta para presentación del segundo comité para su revisión y aprobación. Cabe aclarar, que estos deben estar cargados en la Ruta Sharepoint días anteriores al comité para su respectiva validación y estos deben ser renombrados según el Manual Técnico de este servicio.

Los ítems según el Manual Técnico son los siguientes:

- Presentación y aprobación del talento humano presentado por la ESAL acordes con los perfiles establecidos en la guía operativa, para la prestación del servicio
- Gestión y articulación interinstitucional
- Gestión de espacios físicos y dotación
- Socialización y validación de la formalización de inscripción de la población a atender
- Presentación y aprobación de presupuesto (presupuesto inicial)
- Validación Selección de proveedores de alimentos y fichas técnicas
- Validación punto o puntos de entrega o punto primario donde se recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional.
- Plan de ejecución de la contrapartida cuando aplique)
- Concertación con comunidades étnicas (cuando aplique).

PUBLICA

11. Proposiciones y varios

En el marco del comité se le socializa a la entidad cumplimiento de la póliza para los participantes, en cual se encuentra contemplada en la Guía Operativa del Servicio Educación Inicial en el Hogar pagina 95 Estándar 44 Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas, los niños y las mujeres gestantes cuenten con una póliza de seguro contra accidentes.
Orientaciones para el cumplimiento del estándar:

La póliza de seguros es un contrato que se hace entre un cliente, llamado tomador del seguro en este caso sería la EAS o el PDS y una compañía de seguros, en donde la compañía se compromete a pagar un monto de dinero convenido de antemano, en la póliza de seguros. Su pago se hace a los beneficiarios del asegurado cuando éste muera o al asegurado cuando éste sufra lesiones corporales o pérdida funcional de una o varias partes del cuerpo.

La EAS o el PDS debe garantizar que cada participante vinculado al servicio de atención cuente con la póliza de seguro contra accidentes para la vigencia del contrato. En la UA se debe contar con el documento físico o digital anexo, donde se especifique el cubrimiento de la póliza, que debe describir como mínimo los siguientes amparos:

a. Muerte accidental. b. Muerte por cualquier causa. c. Invalidez accidental y/o desmembración. d. Rehabilitación integral por invalidez. e. Gastos médicos derivados de accidentes. f. Riesgo bilógico. g. Auxilio funerario por cualquier causa de muerte. h. Auxilio funerario en caso de fallecimiento del recién nacido. i. Enfermedades tropicales infecciosas. j. Enfermedades amparadas. k. Gastos de traslado por evento no accidental. l. Gastos de traslado por accidente. m. Renta diaria por hospitalización. n. Rehabilitación psicológica por abuso sexual.
Para los literales k y l se debe tener en cuenta que el amparo garantice el traslado al centro asistencial por cualquier medio de transporte que se requiera, de acuerdo con las condiciones territoriales.

Es responsabilidad de la EAS o el PDS verificar en el momento de la adquisición de la póliza de seguro contra accidentes que la seguradora cubra como mínimo los amparos mencionados y que aplique, tanto para la población atendida, como para la zona en la que se encuentra ubicada la UA, así mismo, su cobertura deberá ser 24 horas los 7 días de la semana.

El talento humano de la EAS, el PDS, los GT y la UA, las familias y las mujeres y personas en estado de gestación, deben conocer los amparos y el procedimiento para la activación de la póliza de seguros contra accidentes, por lo que es necesario realizar las jornadas de socialización y se debe soportar mediante actas y listados de asistencia.

De la misma manera, se realiza énfasis a la Entidad que debe tener en cuenta el talento humano (madres tránsito) y profesionales que se encuentren en el territorio para una adecuada prestación del servicio.

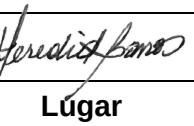
Decisiones: La Supervisora de Contrato indica que debe proceder a las acciones correspondientes a la fase preparatoria con las madres tránsito según lo definido en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio y así mismo, se da viabilidad a dar continuidad al talento humano tránsito y garantizar el proceso

PÚBLICA

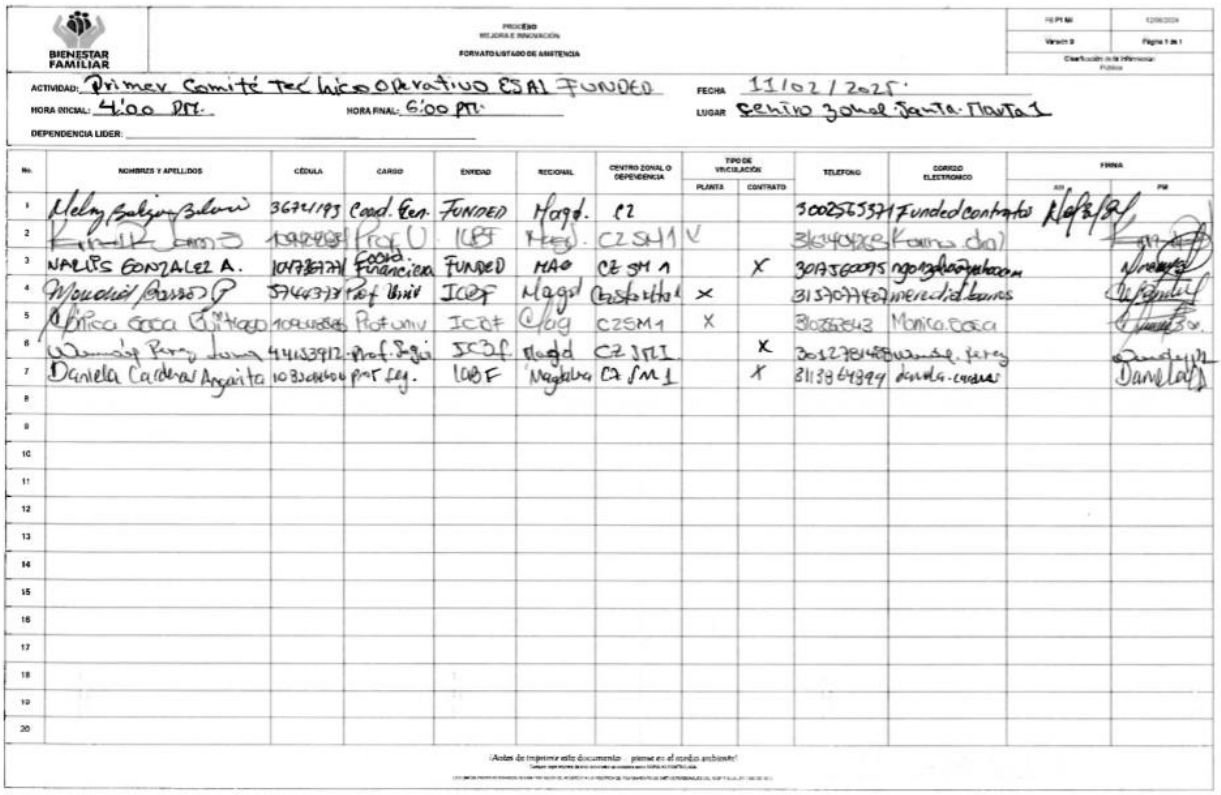
de acompañamiento con las familias referente al diligenciamiento de la pre-matricula. El inicio de la atención del servicio está sujeto a la contratación del proveedor de alimentos.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Entrega de Hojas de Vida para el lunes 13/02/2025, con oficio en correspondencia del Centro Zonal Santa Marta 1.	ENTIDADES PRESTADORAS DEL SERVICIO.	13/02/2025
Entregar fichas técnicas, formato de proveedores	ENTIDADES PRESTADORAS DEL SERVICIO.	Pendiente segundo comité
Presentación de Presupuesto proyectado vigencia 2025, bajo canasta socializada.	ENTIDADES PRESTADORAS DEL SERVICIO.	Pendiente segundo comité

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
MEREDID ESTHER BARROS FONTANELLE	Coordinadora del Centro Zonal Santa Marta 1	Centro Zonal Santa Marta 1 - ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lúgar**
Colaborador que elabora el acta:			

PÚBLICA



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F9.P1.MI | 12/06/2024
Versión 9 | Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública

ACTIVIDAD: Primer Comité Técnico Operativo ESAL FUNDED FECHA 11/02/2025.
HORA INICIAL: 4:00 PM. HORA FINAL: 6:00 PM. LUGAR Centro Zonal Santa Marta 1
DEPENDENCIA LIDER:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA AM	FIRMA PM
1	Nelly Balzora Balcero	36721193	Coord. Gen.	FUNDED	Magd.	CZ			3002563571	Funded contratos		
2	[illegible]	[illegible]	Prof U	ICBF	Reg.	CZ SM1	V		[illegible]	[illegible]		
3	NAELIS GONZALEZ A.	1047367371	Coord. Financiera	FUNDED	MAG	CZ SM 1		X	3013600795	ngonzalezaguacom		
4	Mercedes Bossio P	57463737	Prof Univ	ICBF	Magd	[illegible]	X		3157077662	mercedesbossio		
5	Mónica Boca Gutiérrez	1082[illegible]	Prof univ	ICBF	Mag	CZSM1	X		3108263643	Monica.boca		
6	[illegible]	44153912	Prof. Psic	ICBF	Magd	CZ JTI		X	3012[illegible]	[illegible]		
7	Daniela Calderon Angarita	1032[illegible]	Prof Leg.	ICBF	Magdalena	CZ SM 1		X	3113964394	daniela.calderon		
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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