ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *01*		
Hora: 3:00 PM	**Fecha**: 10 marzo *2025*	
Lugar:	COORDINACIÓN CENTRO ZONAL SOACHA	
Dependencia que Convoca:	COORDINADORA CENTRO ZONAL SOACHA	
Proceso:	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
Objetivo:	REALIZAR PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO CON LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL FUNDACION HOGAR INTEGRAL EN EL MARCO DEL CONTRATO 25004202025 Y EQUIPO PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DEL ICBF CENTRO ZONAL SOACHA.	

Agenda:

1. Saludo y presentación
2. Aprobación de Presupuesto
3. Fase preparatoria
4. Talento humano
5. Proveedores
6. Focalizaciones
7. Decisiones y recomendaciones
8. Compromisos

Desarrollo:

1. Saludo y presentación

Se da inicio al Comité Técnico Operativo para el contrato 2500 428 2025 con la participación de la entidad administradora del servicio de la modalidad institucional Fundación Hogar Integral con la participación de: el Representante Legal: Yaned Gonzalez, apoyo psicosocial: Hebert Sotelo, asistente de dirección: Paola Andrea Elizalde: Maria Nelly Meza, coordinadora. Por el ICBF Centro Zonal Soacha Dra. Lina Marcela Farfan Rodríguez Coordinadora, Maria Angelica Currea supervisora del contrato, Julieth Vega Nutricionista, Lucila Martínez enlace financiero, José Alejandro Buitrago enlace jurídico, Ingrid Salamanca enlace técnico, Ricardo Velásquez enlace técnico, Zoraida Barahona pedagoga y Luis Enrique Cárdenas como auxiliar administrativo.

2. Aprobación de presupuesto

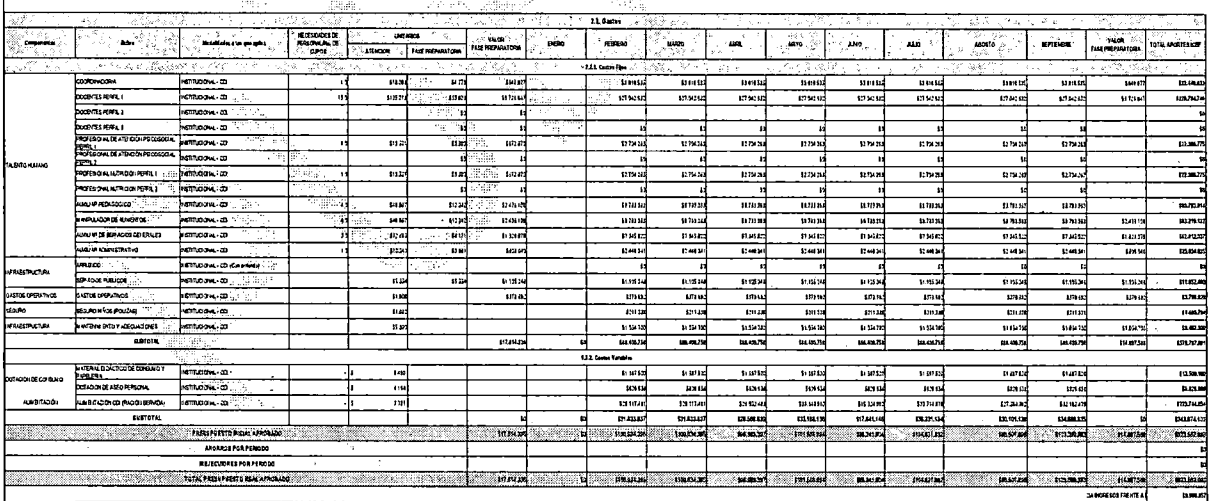
CLÁUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO
El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 833.581.150 M/CTE), incluidos impuestos, de llegar a cobrarse contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

La suma de OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS PESOS M/CTE ($ 833.581.150 M/CTE), como aporte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR para la atención de los participantes de los servicios, amparado por: (i) el Certificado de disponibilidad Presupuestal No 55625 del 2025, rubro C-4602-1500-9-704020-4602020-02, dependencia 161, recurso 10. (ii) el PACCO No. 17760 de la Regional Cundinamarca relacionado en la plataforma SECOP II, de la sección documentos del proceso.

Por lo anterior, el valor del aporte para la vigencia 2025, efectuado por el ICBF, será desembolsado de la siguiente manera

DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
1	MENSUAL	$ 117.678.849
2	MENSUAL	$ 100.138.392
3	MENSUAL	$ 100.138.392
4	MENSUAL	$ 100.138.392
5	MENSUAL	$ 100.138.392
6	MENSUAL	$ 100.138.392
7	MENSUAL	$ 100.138.392
8	MENSUAL	$ 115.071.949

Presupuesto de Febrero a septiembre de 2025



Se proyecto el presupuesto con los siguientes días de atención:

	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
DIAS DE ATENCION POR PERIODO	20	20	17	21	10	23	19	22	197

Para este contrato la distribución de talento humano es así:

Componentes	Rubro	NECESIDADES DE PERSONAL/No. DE CUPOS
TALENTO HUMANO	COORDINADORA	1,0
	DOCENTES PERFIL 1	10,0
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 1	1,0
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	1,0
	AUXILIAR PEDAGÓGICO	4,0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	4,0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3,0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,0

- Se proyecta talento humano con el costo laboral que proporciona la canasta.
- Se contempla la fase de alistamiento y la fase de cierre en este contrato.
- Queda como inejecución inicial:
  - $804.063 que corresponden a la diferencia de días de atención.
  - $9.194.994 que corresponde al descuento de días de jornada de reflexión de la vigencia excepto abril y junio.
  - $100.034.395 del mes de febrero por contratación tardía.

3. Fase preparatoria

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

1. Concertación con comunidades, cuando aplique.
2. Conformación e inducción del talento humano.
3. Gestión y articulación interinstitucional.
4. Gestión de espacios físicos y dotación.
5. Formalización de la población a atender.
6. Elaboración y presentación del presupuesto, cuando aplique.
7. Selección de proveedores de alimentos.
8. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique.

En casos excepcionales, las actividades de la fase preparatoria se pueden desarrollar de manera simultánea a la prestación del servicio, únicamente con autorización del comité técnico operativo. Si al concluir la fase preparatoria se presentan situaciones excepcionales que impiden el inicio de la atención en los tiempos establecidos, ya sea por causas externas a las EAS, por ejemplo, el incumplimiento del compromiso de la entidad territorial en la entrega de la infraestructura, situaciones de orden público, emergencias, entre otros, se deberán realizar los análisis en el marco del comité técnico operativo, de aquellas situaciones atípicas para, así realizar los acuerdos y gestiones necesarias; que permitan iniciar la atención en el menor tiempo posible, siguiendo las orientaciones del Numeral 2.6.2 Flexibilización de los servicios de educación inicial en situación de emergencia y/o desastres.
Para el desarrollo de esta fase, deben considerarse las orientaciones del apartado Estructura de costos de la guía operativa de cada servicio de la modalidad, en lo relacionado con los aspectos financieros para la fase preparatoria y fase de cierre.

Las actividades de la fase preparatoria se van a desarrollar de manera simultánea a la prestación del servicio.

4. Conformación del talento humano

Componentes	Rubro	NECESIDADES DE PERSONAL/No. DE CUPOS	TALENTO HUMANO APROBADO
TALENTO HUMANO	COORDINADORA	1,0	MARIA NELLY MESA CC 39801000
	DOCENTES PERFIL 1	10,0	MARIA PAULA CUBILLOS GARZON CC

				1024581918	
				ANA MARIA LATORRE PINZON CC 1012341345	
				ANGIE LORENA DIAZ OLIS CC 1024558754	
		PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 1	1,0	HEBERT HANS SOTELO ROSALES CC 1024501428	
		PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	1,0	ANDREA MONROY SANDOVAL CC 52771200	
		AUXILIAR PEDAGÓGICO	4,0	LILIA ELIZABETH MORA GAVIRIA CC 1024573511	
				CINDY NATHALIA BIOJO PALMA CC 1022387893	
				INGRID ROCIO NUÑEZ RODRIGUEZ 1023872026	
		GESTOR DE ALIMENTOS	4,0	ROSALBA GARCIA QUIROGA CC 51776185	
				ESLEIDY ADRIANA LLANOS QUINTANA CC 1032421429	

			SANDRA MILENA SANDOVAL DUCUARA CC .52538507
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3,0	ORLANDO RAMIREZ MARTIN CC 79464268
			ISAI RUIZ AGUILAR CC 80849703
			WENDY NEIFFY TIQUE RAMOS CC 1015437995
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,0	INGRID ALEXANDRA HINCAPIE PAEZ CC 1.023.891.220

TALENTO HUMANO NO APROBADO

PERFIL	NOMBRE	MOTIVO
AGENTE EDUCATIVA	DEISY MARLENY QUINTERO CORREA CC 39667995	el certificado de Manipulación de alimentos 15/03/2025
	BETSY ALEJANDRA VILLAMIL GARCIA CC N/A	No se pudo visualizar el documento

Observaciones al cumplimiento de este componente:

La conformación del talento humano comprende el proceso de selección, contratación e inducción del personal idóneo y necesario para asegurar la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Estándar 33, las orientaciones del Estándar 31, la relación técnica de la estructura operativa de cada servicio y con los perfiles del Estándar 30. La

contratación del talento humano debe realizarse conforme a lo establecido por la Ley, y lo orientado en los Estándares 52 y 53.

Para los casos en que los servicios no son operados directamente por el ICBF, para esta actividad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El proceso de validación del talento humano a contratar por parte de las EAS, debe realizarse en el comité técnico operativo, para lo cual se presentarán las hojas de vida de los candidatos con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado, de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 del presente manual, y así, ser aprobado y proceder a su contratación.
- La presentación de las hojas de vida deberá dejarse por escrito con oficio dirigido al supervisor del contrato/convenio, anexando la relación del personal, las hojas de vida y soportes en medio digital, así como la justificación de la EAS o PDS para proponerlo y considerar que es el idóneo. El documento, debe entregarse mínimo 3 días antes de realizar el comité técnico operativo.

- En caso de no contar con el personal requerido para el servicio en el mismo municipio donde se prestará el servicio, se debe realizar convocatorias externas las cuales deben estar debidamente documentadas.

- Las EAS o PDS debe realizar el proceso contractual (elaboración de contratos), con sus recursos administrativos y financieros. El ICBF sólo reconoce el aporte, para los profesionales o personal financiados en la canasta. Esto, teniendo en cuenta que la EAS o PDS deben garantizar la capacidad administrativa y financiera para la operación de los servicios.

- La inducción se realiza en la fase preparatoria, es decir antes del inicio de la prestación del servicio; como soporte se debe contar la propuesta con el cronograma de la inducción, y las actas con sus listados de asistencia como evidencia de su ejecución.

- En caso de cambios de talento humano durante la ejecución del contrato se debe realizar el proceso de inducción con los nuevos integrantes, lo cuál debe ser documentado e informado al supervisor del contrato.

- Es fundamental contar con personas idóneas tanto en el ámbito profesional como personal, que tengan una relación respetuosa y afectiva con niñas y niños, que no tengan circunstancias jurídicas o penales pendientes y que se hayan desempeñado adecuadamente en su rol laboral.

- La EAS o PDS en la fase preparatoria debe cualificar al talento humano en el proceso de caracterización.

✓ Gestión y articulación interinstitucional

Esta actividad hace referencia al inicio de los procesos de articulación interinstitucional de la EAS o PDS con las entidades del territorio.(otras EAS, autoridades tradicionales, organizaciones comunitarias de base, Alcaldía, Secretaría de Educación, Salud, Cultura, Deporte, Planeación, Desarrollo Social, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, empresas sociales del Estado, registradurías municipales, comisarías de familia y demás entidades que

intervienen en la garantía de derechos de las niñas, los niños, mujeres y personas en estado de gestación), para generar alianzas claves y una gestión acertada y oportuna en pro de la garantía de los derechos de la primera infancia y el acceso a las atenciones definidas por la CIPI y en la RIA para aquellos territorios donde se tiene consolidada. Este acercamiento debe fortalecer las alianzas y acuerdos con la sociedad, las familias y las entidades territoriales mencionadas, y debe contar con el acompañamiento y articulación del SNBF, Dirección Regional o del Centro Zonal del ICBF según corresponda. De esta manera se contempla la socialización de los alcances, formas de organización y acompañamiento del servicio que se opera con los actores sociales presentes en el territorio, así como el reconocimiento de la oferta institucional, pública, privada, de cooperación y comunitaria a nivel territorial que puede fortalecer la atención de las y los participantes en la modalidad. La EAS o PDS deberá adelantar gestiones para darse a conocer en los Consejos de Política Social - CONPOS, Mesas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar - MIAFF, Mesas de Primera Infancia o aquellas instancias que permitan la articulación frente a la atención de la primera infancia en el territorio. Dentro de la gestión y articulación interinstitucional debe tener en cuenta las siguientes acciones:

Presentación Territorial:

Es responsabilidad del Centro Zonal cada vez que haya inicio de vigencia de contrato o cambios de la EAS, oficiar en máximo el primer mes de atención, al alcalde municipal, con copia a las Secretarías de Educación, Salud, Social o de Participación y Personería Municipal, entre otras, con el fin de presentar los servicios que se están desarrollando en los municipios de su jurisdicción, en el marco de los contratos o convenios realizados con el ICBF. En dicho oficio deberá relacionar como mínimo:

- Número del contrato y objeto.
- Modalidad y servicio, especificando cantidad de cupos a atender y los cupos efectivos a la fecha.
- Tiempos del contrato.
- Horario de atención
- Nombre del representante legal de EAS o PDS y coordinador de la UDS.
- Si el inmueble es de la entidad territorial, deberá recordarse y solicitar el apoyo para los procesos de mantenimiento y demás requeridos.

✓ Gestión de espacios físicos y dotación

Consiste en la adecuación de la infraestructura en la que se presta el servicio, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el componente ambientes educativos y protectores, así como al proceso para contar con la dotación para la prestación del servicio, teniendo en cuenta las características de las mujeres y personas en estado de gestación, niñas, niños, y la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral o documento que lo modifique o sustituya.

UNIDAD DE SERVICIO	COORDINADORA	DIRECCIÓN (CUENTAME)	NUMERO DE CONTACTO

CDI CANADA	Mari Nelly Meza	Cr 36 este 34ª -18 barrio las Margaritas	3155366821

✓ Formalización de la población a atender

Para la formalización de la población a atender, la EAS o PDS deben dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.3.2 Formalización de la inscripción al servicio de atención. Adicionalmente, en el momento en que quede formalizada la atención a mujeres y personas en estado de gestación, las niñas y los niños; la EAS o PDS debe garantizar la afiliación activa a una póliza de seguros en caso de accidentes, para todos los participantes, de acuerdo con lo descrito a continuación:

La póliza de seguros es un contrato que se hace entre un cliente, llamado tomador del seguro en este caso sería la EAS o 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 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 UDS 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 del 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 PDS verificar en el momento de la adquisición de la póliza de seguro contra accidentes que la aseguradora 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 UDS, así mismo su cobertura deberá ser 24 horas los 7 días de la semana.

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

El talento humano de la EAS, de la UDS, las familias, cuidadores, 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 contar con los respectivos y se debe soportar mediante actas y listados de asistencia.

7 cupos nuevos pre-aprobados que cuentan con prematricula de ICBF, pendiente enviar criterio de focalización

Beneficiarios antiguos aprobados 102

- ✓ Elaboración y presentación del presupuesto

Las EAS o PDS a partir del esquema de pagos y requisitos del contrato suscrito, debe elaborar el presupuesto para la ejecución del contrato/convenio teniendo en cuenta los rubros de la canasta, la contrapartida cuando aplique, las indicaciones y los formatos para informes financieros establecidos por el ICBF. El presupuesto y control presupuestal debe contemplar los costos y gastos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, donde se posibilite el flujo de caja equilibrado a partir de los ingresos y egresos estimados durante el periodo de atención. Para esto la EAS contará con la asesoría del centro zonal o regional cuando sea requerido. Este numeral no aplica para los casos en que se preste el servicio directamente por el ICBF.

- ✓ Plan para la ejecución de la contrapartida

No contempla este contrato. La EAS deberá garantizar las condiciones de calidad de la infraestructura.

5. Proceso de selección de proveedores de alimentos

A fin de garantizar la materia prima a utilizar para el suministro de alimentos, la EAS o PDS debe realizar este proceso en concordancia con los aspectos técnicos que establece la normativa vigente para los lugares de expendio de alimentos, estableciendo que las condiciones sanitarias durante los procesos de manipulación de alimentos se den en forma adecuada hasta su recibo en las UDS o donde corresponda y conocer los criterios de calidad de los alimentos a adquirir de acuerdo con las fichas técnicas definidas por el ICBF.

Entre las orientaciones para establecer los criterios de selección se incluyen criterios como:

• Criterios estratégicos: ubicación, experiencia y disponibilidad.

• Criterios técnicos: cumplimiento de las fichas técnicas de los alimentos, respuestas al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, conceptos sanitarios favorables vigentes, registros sanitarios y alimentos con normas de rotulado y etiquetado.

• Criterios comerciales: precio, servicio al cliente, cumplimiento de los criterios para la selección de proveedores.

Se debe tener en cuenta que la selección debe estar mediada por capacidad que tiene la EAS o PDS para fortalecer de las compras locales y apoyo de los proyectos productivos que las comunidades tienen (huertas caseras, avicultura, especies menores, entre otras) de conformidad con la normativa vigente y la Guía orientadora para el desarrollo de la

estrategia de compras locales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. En línea con lo anterior, para el abastecimiento de alimentos es necesario priorizar la selección de productores locales pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y de sus organizaciones, con enfoque diferencial.

Los proveedores seleccionados por la EAS o PDS sean del régimen común, simplificado o especial deberán cumplir con los requisitos de ley correspondientes a la transacción realizada (Factura, documento equivalente u otros soportes contables, RUT actualizado, Certificado de Cámara de Comercio, entre otros). Cuando los alimentos utilizados en las unidades de servicio sean obtenidos en la Red de Bancos de Alimentos de Colombia; para la legalización de cuentas los soportes que se validarán son:

• Certificado de aporte solidario emitido por el Banco de Alimentos para el proceso de recuperación y disposición de alimentos, el cual soportará la transacción de los recursos entregados por la EAS o PDS a los Bancos de Alimentos.

• Relación de los alimentos entregados, donde se especifique la cantidad recibida por tipo de alimento y total de kilogramos o unidades recibidas.

• Acta de inspección sanitaria emitida por la autoridad territorial competente con concepto sanitario favorable del Banco de Alimentos, con una vigencia inferior a un año.

• La copia del acta de inspección sanitaria del Banco de Alimentos deberá ser presentada por la EAS o PDS con la primera adquisición de alimentos y cada vez que se actualice de acuerdo con la vigencia.

PROGRAMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES acorde a la Guía Orientadora Para La Estrategia Del Abastecimiento Alimentario V1

Con el fin de garantizar la calidad y la inocuidad de las materias primas y de los empaques de los alimentos que se suministran para el consumo de los usuarios, debe implementar un programa de selección de proveedores, considerando como prioritarios, aquellos de la región donde opera el servicio. Como pasos básicos para desarrollar el programa el operador debe:

Establecer los alimentos que se requiere comprar, así:

• Definir las cantidades o volúmenes necesarios por cada alimento, por un periodo de tiempo ya sea semanal o mensual. Para tal efecto, se cuenta con el formato de lista de mercado, el cual es insumo para esta fase del proceso.

• Conocer los criterios de calidad de los alimentos a adquirir, acorde con las especificaciones o fichas técnicas de los alimentos.
• Conocer las necesidades de logística (transporte y entrega de alimentos).
• Conocer los precios actuales e históricos de los alimentos.

Establecer los criterios de selección de proveedores, así:

• Criterios Estratégicos: ubicación, experiencia, disponibilidad.
• Criterios Técnicos: cumplimiento, respuesta al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, autorizaciones de comercialización de alimentos (Registro, permiso o notificación sanitaria según aplique), conceptos sanitarios vigentes y alimentos con normas de rotulado o etiquetado.

• Criterios Comerciales: precio, servicio al cliente, criterios para la selección de proveedores, crédito.

Elaborar la lista o portafolio de proveedores y establecer criterios de aceptabilidad y de calificación, así:

• Solicitar información o realizar visitas a proveedores y analizando la información obtenida.
• Determinar el puntaje para cada proveedor de acuerdo con los datos o información obtenidos y a la ponderación realizada.
• Con los resultados, agrupar a los proveedores en categorías que permitan la toma de decisiones para la realización de compras.
• El desempeño de los proveedores debe evaluarse constantemente, cada vez que los productos ingresan a los servicios.
• Inclusión y priorización de productores agropecuarios (pequeños productores- ACFC y sus organizaciones) acorde a lo establecido en la "G5.ABS Guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales".

Nota: Una vez se inicie la ejecución, la EAS deberá diligenciar y entregar al supervisor del contrato máximo dentro de los diez (10) días siguientes al inicio de la atención, el Formato Listado de proveedores de alimentos ICBF o documento que lo modifique o sustituya en el que se registre la totalidad de información. Esta información, deberá ser actualizada por la EAS o PDS y notificada al supervisor del contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación de un nuevo proveedor, incluyendo en la actualización la información complementaria relacionada con registros sanitarios y sus conceptos en el formato definido por el ICBF.

Proveedor no aprobado no será tenido en cuenta para legalización.

La EAS presenta los siguientes proveedores:

PROVEEDOR	ALIMENTOS / PRODUCTOS	CONCEPTO SANITARIO	OBERVACION
APROLECHO (compra local)	QUESO YOGURT	21/11/2024	Aprobado 10/03/2025
INDUSTRIAS LACTEAS EL NOGAL SAS	QUESO, YOGURT, KUMIS	18/01/2023	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
ALIMENTOS AGROPECUARIOS CIALTA S.A.S	CARNES	24/09/2024	aprobado 10/03/2025
COMERCAND	LECHE EN POLVO	19/11/2024	aprobado 10/03/2025

INCUBADORA DE SANTANDER	HUEVOS	31/08/2023	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
DISTRICARNES INVERCAMEL	CARNICOS	22/03/2024	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
LA GRANJA FRUVER SAS	FRUVER, HORTALIZAS	21/03/2024	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
LA RECETTA	ABARROTES Y LECHE	31/07/2023	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
MILK HOUSE	ABARROTES, QUESO.	6/09/2023	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
PROVEAGRO	FRUVER	19/03/2024	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
SERVINSTITUCIONALES	ABARROTES	20/12/2024	aprobado 10/03/2025
VENTAS INSTITUCIOALES SAS	ABARROTES	3/10/2023	Proveedor debe solicitar visita para renovación de concepto sanitario
VILLA CARNES	CARNES	1/02/2025	aprobado 10/03/2025

Por parte del centro zonal, está pendiente la revisión de fichas técnicas, las cuales se harán y se enviara retroalimentación al correo de la EAS.

Planeación:

Este momento es transversal al proceso de atención contempla dos (2) niveles de organización: por una parte, se concreta en ocho (8) planes que deben dialogar entre sí y se desarrollan en detalle en las orientaciones técnicas alrededor de los componentes de calidad de la atención, reconocidos como:

- Plan acompañamiento y fortalecimiento a las familias.
- Proyecto pedagógico.
- Plan de articulación interinstitucional y comunitaria.
- Plan de saneamiento básico.
- Plan de gestión de riesgos de accidentes.
- Plan de gestión de riesgos de desastres.
- Plan de cualificación del talento humano.
- Plan de gestión de calidad de la atención.

Para la definición de los responsables de la organización de estos planes, se deben definir liderazgos de acuerdo con las particularidades formativas y experiencias de los diferentes roles, mediante un ejercicio de construcción colectiva entre el talento humano y teniendo en cuenta las orientaciones de los respectivos componentes.

Por otra parte, se concreta en el proceso de planeación pedagógica, las experiencias que mediaran la implementación de la atención, frente a la cual se presentan orientaciones técnicas en el componente de proceso pedagógico.

3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural): La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.

3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO:

3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 3.2.2. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) de atención, en las UDS correspondientes al Centro Zonal **SOACHA CENTRO**, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención de acuerdo con el calendario indicativo días de atención 2025, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.

3.2.3 Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:

ZONA	CENTRO ZONAL	MUNICIPIO	NOMBRE DEL SERVICIO SIM (INFORMATIVO)	CUPOS	CANTIDAD DE UDS
1127-1	CZ SOACHA CENTRO	SOACHA	Centro de Desarrollo Infantil - A – Institucional	199	1

3.2.4. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. *(Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique).* **PARAGRAFO:** Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. **3.2.5.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS.

Se da lectura de las cláusulas específicas del contrato relacionadas con los manuales, guías y demás documentos que hacen parte constitutiva de la ejecución contractual.

2.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales

Plan de formación a familias: se debe realizar mensual y realizar cargue al aplicativo cuéntame.
Socialización de los servicios: **La EAS realizará el día 10 de abril 2025.**

Línea 1. Acompañamiento y fortalecimiento familiar: en el ejercicio de las familias en su rol de cuidado y crianza, es preciso identificar, reconocer, resignificar y fomentar las prácticas de cuidado y crianza que aportan al desarrollo de las niñas y los niños desde la gestación en el marco de sus contextos sociales y culturales. De igual manera, este eje genera reflexiones frente a la vinculación afectiva, los roles de género a nivel familiar y sus implicaciones en la protección integral. El acompañamiento y fortalecimiento familiar intencionado en los servicios de educación inicial, es pertinente en tanto responda a las particularidades de los participantes, sus familias y cuidadores.

Línea 2. Movilización de las comunidades alrededor de la protección integral: parte del reconocimiento de las niñas y los niños como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de estos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato, en desarrollo del principio del interés superior del niño. Desde este punto de vista, el trabajo articulado con las comunidades permite identificar, reconocer y potenciar

espacios sociales y culturales que promuevan acciones dirigidas a aportar a la protección integral de derechos mediante un ejercicio corresponsable. Se espera entonces que, se identifiquen fortalezas y situaciones a acompañar en la comunidad, así como las potenciales redes, actores y liderazgos en el territorio que se podrían vincular para trabajar mancomunadamente con las familias y cuidadores en entornos protectores de niñas y niños desde su gestación. Es importante que el talento humano de los distintos servicios reconozca sus concepciones de comunidad, que permitan conocer las maneras en que las comunidades viven, piensan, actúan y sienten, permiten hablar de referentes diversos relacionados con el territorio, la etnia, las creencias, los valores, las costumbres, los lenguajes, y las expresiones artísticas, entre otros (CIPI, 2013), para resignificar aquellas concepciones que contemplen situaciones de discriminación y segregación.

2.4 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición

Minuta: se acuerda con las EAS iniciar atención con la minuta de la vigencia 2024, y el 31 de marzo entregar ciclo de menús de acuerdo con la minuta patrón Ración Preparada tres tiempos de alimentación v1, el cual contempla ciclo de 25 días para la modalidad, posterior a la revisión del ciclo de menús, se iniciará trabajo de análisis de contenido nutricional, lista de intercambios, etc.

Formatos para el control y seguimiento al suministro de alimentos – Servicio de Alimentos

El ICBF ha diseñado una serie de formatos que permiten visibilizar de forma organizada las cantidades, aportes nutricionales y procesos necesarios para el adecuado servicio a los usuarios; dichos formatos se encuentran en el Anexo 3 del presente documento y se describen así:

- Ciclo de Menús: Establece la programación de alimentación diaria, semanal y mensual del servicio. Debe ser publicado en el área de consumo de alimentos, para conocimiento de los usuarios[81]

- Análisis de contenido Nutricional: Permite cuantificar el aporte nutricional calculado de la alimentación. Se realiza a cada menú diario definido en el ciclo de menús.

  Este análisis debe garantizar el porcentaje de cubrimiento diario **mínimo** definido por la Minuta Patrón de la modalidad y con el lineamiento, para cada uno de los programas.
  La principal fuente de información para el análisis es la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos ICBF vigente. Se debe considerar la TCAC utilizada para la elaboración de la minuta patrón; En caso de no contar con el aporte de un producto en particular, puede utilizarse la información de otra Tabla de Composición o la información contenida en el rotulado nutricional del mismo, haciendo la respectiva anotación.

- Lista de Intercambios: Permite al responsable del servicio de alimentos, realizar intercambios entre productos o preparaciones, para optimizar el suministro de una alimentación balanceada con productos de cosecha, de buena calidad, al mejor costo y sin alterar el aporte nutricional.

- Guía de Estandarización de Preparaciones: Permite a los manipuladores de alimentos, la preparación de recetas estandarizadas[82], garantizando la homogeneidad del producto final, minimizando el riesgo de desperdicio y facilitando que los usuarios del servicio reciban las cantidades indicadas por alimento, aun cuando se presenten modificaciones de personal entre los responsables de la preparación de una receta.

Fecha ultimo Concepto sanitario CDI: 18 octubre 2024. Antes de cumplir el año, la EAS debe gestionar visita para renovación de concepto sanitario.
Fecha fumigación: 9 de septiembre 2024. Se debe realizar mañana nueva fumigación.
Lavado de tanques: 9 de septiembre de 2024. Se debe realizar lavado de tanques dado cumplimiento de los 6 meses. Se indica a la EAS que el certificado debe contener medición de PH y cloro residual.

Presentación de manual de buenas prácticas de manufactura, PBS y protocolo de enfermedades prevalentes de la primera infancia. Queda como compromiso de la EAS radicar estos documentos. Se envía por parte de la supervisión la guía 53 para realización de dichos documentos.

El perfil de salud o nutrición de cada UDS debe realizar la toma de los datos antropométricos de la totalidad de los participantes vinculados al servicio. La primera toma (peso, talla y perímetro del brazo) de la vigencia contractual, deberá realizarse durante los siguientes 5 días calendario a partir del inicio en la prestación del servicio, estos datos se deben diligenciar en Formato Captura de Datos Antropométricos de las Niñas y los Niños y máximo de 8 días calendario se deben registrar en el Sistema de Información o herramienta que el ICBF determine.

El perfil de salud o nutrición de cada UDS debe realizar la toma del perímetro braquial y la identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda, mínimo una (1) vez al mes al 100% de los participantes vinculados al servicio, mediante una evaluación física detallada de todas las partes del cuerpo desde la cabeza hasta los pies. Para efectos del cumplimiento de esta actividad, se debe llevar registro del desarrollo de este proceso, en el Formato para la identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda y signos de alarma en niñas y niños menores de cinco (5) años de los servicios de primera infancia del ICBF.

Cuando se identifiquen participantes con clasificación de desnutrición aguda moderada o severa, se debe realizar seguimiento antropométrico semanal y en los casos de riesgo de desnutrición aguda se debe realizar seguimiento antropométrico quincenal, en ambos casos, se debe registrar en el sistema de información o herramienta que el ICBF determine, acompañado de la verificación de signos físicos asociados a la desnutrición en el Formato para la identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda y signos de alarma en niñas y niños menores de cinco (5) años. Adicionalmente, las actividades desarrolladas con los participantes y la información orientada a las familias y cuidadores deberán quedar en el registro de novedades.

2.5 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico

Las jornadas de reflexión pedagógica se realizan en una sesión de cuatro (4) horas de un (1) día, la cual se realiza una (1) vez al mes. Son espacios participativos de diálogo realizados por el talento humano interdisciplinario del servicio, relacionados con el quehacer del proceso pedagógico de las niñas y los niños.

MES / 2025	fecha
MARZO	**28/03/2025**
ABRIL	**25/04/2025**
MAYO	**30/05/2025**
JUNIO	**27/06/2025**

JULIO	**25/07/2025**
AGOSTO	**29/08/2025**
SEPTIEMBRE	**26/09/2025**

Proyecto pedagógico: la EAS lo presentara el 30 de abril 2025

2.6 Obligaciones del Componente Talento Humano.

- Nota: la EAS debe radicar el plan de Cualificación del Talento Humano. 4 horas 1 dia al mes , se realizará durante la jornada de reflexión pedagógica.

2.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores

La EAS debe radicar el plan de atención a emergencias y plan de gestión de riesgo

Estándar 35: Cuenta con concepto de uso del suelo permitido o compatible para jardín infantil o centro de desarrollo infantil o institución educativa.

Estándar 39: Dispone de agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y algún medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos, sistemas o dispositivos existentes en la entidad territorial o gestionados por la EAS o PDS y aprobado por el comité técnico operativo.

Estándar 41: Documentar e implementar un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños.

Estándar 42: Documenta e implementa un protocolo para la identificación de casos en dónde se presentan posibles señales de vulneración de derechos y activa la ruta de articulación interinstitucional ante las autoridades competentes. (MEN, 2014, p.103)

Estándar 43: Realiza el registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades) de las niñas, los niños, y las mujeres gestantes, así como de las acciones emprendidas y el seguimiento frente las mismas.

Estándar 44: Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas, los niños y las mujeres gestantes cuenten con una póliza de seguro contra accidentes

Estándar 45: Documenta e implementa el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.

2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión

Nombre Referente cuéntame: INGRID HINCAPIE-asistenteadm5@fundacionhogarintegral.org.com

Referente de Metas sociales y financieras: INGRID HINCAPIE-asistenteadm5@fundacionhogarintegral.org.com

2.9 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.

Responsable manejo inventario y entrega AAVN: coordinadora María Nelly Meza, informe de bienestarina debe venir relacionado en el informe técnico mensual, especificado lotes y cantidades utilizadas.

Al momento, aun no ha llegado AAVN para esta vigencia, por tanto, se notificará una vez llegue al cz.

2.10 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:

Fechas de envío posterior a la legalización mensual previa validación de facturas por la referente financiera, documentos soporte. Deberá asegurar el cumplimiento del 30%.

2.11 Obligaciones del registro y presentación de información:

Informes financieros deberán presentarse los primeros 5 días de cada mes (hábiles) y el informe técnico y administrativo 10 días.

Durante los tres primeros días se debe remitir informe de metas sociales y financieras, soporte de hechos de no violencia o soportes de la activación.

2.12 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.

El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 833.581.150 M/CTE),** incluidos impuestos, de llegar a cobrarse contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

1. La suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS PESOS M/CTE ($ 833.581.150 M/CTE)**, como aporte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** para la atención de los participantes de los servicios, amparado por: **(i)** el Certificado de disponibilidad Presupuestal **N° 55625** del **2025**, **rubro C-4602-1500-9-704020-4602020-02**, **dependencia 161**, **recurso 10**. **(ii)** el **PACCO No. 17760** de la Regional Cundinamarca relacionado en la plataforma SECOP II, de la sección documentos del proceso.
PARÁGRAFO PRIMERO. Para el caso de las Unidades de Atención UDS, que requieren el reconocimiento del valor de arrendamiento, el mismo deberá ser asumido por parte del futuro contratista en el marco de la ejecución del contrato como aporte de contrapartida.
PARÁGRAFO SEGUNDO. En cumplimiento del memorando Radicado No: 20251600000015233 del 13 de febrero de 2025 *"Verificado el estudio del sector que sustenta la contratación, se evidenció que no se cuenta con manifestaciones de interés por parte de organizaciones campesinas, para complementar la alimentación en el marco*

de la atención integral a la primera infancia de los servicios relacionados en matriz adjunta, y que es necesario contratar de manera prioritaria la complementación alimentaria y nutricional de la oferta de servicios, se solicita a las Direcciones Regionales, adelantar la contratación con las Entidades que fueron seleccionadas para operar el componente pedagógico de los servicios de educación inicial en la zona respectiva".

PARÁGRAFO TERCERO. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en el Alimento de Alto Valor Nutricional suministrado en los términos indicados en el presente contrato.

Por lo anterior, el valor del aporte para la vigencia 2025, efectuado por el ICBF, será desembolsado de la siguiente manera:

DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
1	MENSUAL	$ 117.678.849
2	MENSUAL	$ 100.138.392
3	MENSUAL	$ 100.138.392
4	MENSUAL	$ 100.138.392
5	MENSUAL	$ 100.138.392
6	MENSUAL	$ 100.138.392
7	MENSUAL	$ 100.138.392
8	MENSUAL	$ 115.071.949

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 EAS, o quien se encuentre debidamente facultado:

(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 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 o documento que lo modifique o sustituya 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).

(ii.) Para el segundo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. **b)** Programación de aporte de la contrapartida, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. **c)** Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. **d)** Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el periodo anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). **e)** El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. **f)** Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada

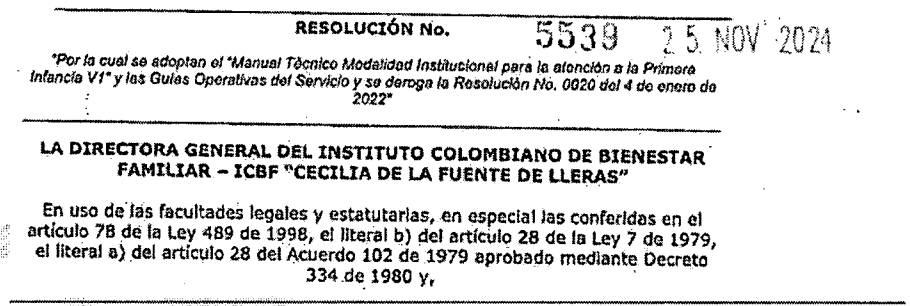
mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. **g)** Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. **h)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. **i)** Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los manuales operativos de la modalidad. **j)** Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. **k)** Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). **m)** Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. **n)** Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. **o)** Documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda) **p)** Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. **q)** 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... y último): a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los manuales operativos, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. **b)** Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. **c)** 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, correspondiente al periodo anterior. **d)** Certificado de cobertura que refleje el número de participantes atendidos en el periodo anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). **e)** Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia, y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). **f)** Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de acompañamiento a madres, padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con la guía operativa que corresponde al servicio que se está prestando y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales técnicos de la modalidad y guías operativas correspondientes a la modalidad y servicio de atención. **g)** Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas

de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. **h)** Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. **i)** Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano **j)** Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

6. Decisiones y recomendaciones

- Se aprueba el presupuesto presentado por la EAS.
- Se aprueba el primer desembolso en la cuenta de la EAS, mientras se realiza la gestión de la cuenta maestra.
- Se aprueba fase preparatoria a la par de la atención, por lo que la EAS debe remitir el cronograma de la fase preparatoria.
- Se aprueban HV de talento humano relacionado en el cuadro del comité, y las HV faltantes se dará aprobación a través de correo electrónico
- Se aprueba inicio de atención con la focalización aprobada el dia de hoy y remitir mañana en la mañana el resto de las focalizaciones para en la tarde ya tener una cifra y de esta manera saber cuántos usuarios inician servicio el dia miércoles 12 de marzo.
- Durante la realización del comité se socializa con la EAS la resolución 5539 con fecha 25 de noviembre de 2024, por el cual se adopta el Manual técnico Modalidad institucional para la atención a la primera infancia V1, Manual Técnico Modalidad Institucional para la atención a la primera infancia v1 y Guía Operativa del servicio Centro de Desarrollo Infantil - CDI



RESOLUCIÓN No. 5539 25 NOV 2024

"Por la cual se adoptan el "Manual Técnico Modalidad Institucional para la atención a la Primera Infancia V1" y las Guías Operativas del Servicio y se deroga la Resolución No. 0020 del 4 de enero de 2022"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF "CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS"

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el literal b) del artículo 28 de la Ley 7 de 1979, el literal a) del artículo 28 del Acuerdo 102 de 1979 aprobado mediante Decreto 334 de 1980 y,

- Se aprueba proveedores acordes a las observaciones dadas por el comité, importante actualizar conceptos sanitarios. Todo cambio de proveedor debe ser notificado a la supervisión para aval. Proveedor que no este aprobado no será reconocido en la legalización de cuentas ni se pagaran estos productos.
- Se realizará entrega de Proyecto Pedagógico para el día 30 de abril 2025.
- la EAS debe radicar el plan de Cualificación del Talento Humano.
- Realizar verificación intermedia de equipos antropométricos antes de la primera toma nutricional.
- Se remitirá por parte del CZ un correo con las personas del equipo de apoyo a la supervisión, con correos , teléfonos y las actividades que cada uno apoya.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Presentar actualización del carné de manipulación de alimentos y certificado de capacitación anual.	EAS	14/03/2025
Radicar ultimo concepto sanitario del CDI	EAS	14/03/2025
Presentación de manual de buenas prácticas de manufactura, PBS y protocolo de enfermedades prevalentes	EAS	10/04/2025
Realizar verificación intermedia de equipos antropométricos antes de la primera toma nutricional.	EAS	6 / 02/2025
Oficio presentando a la Fundacion a la administración municipal.	ICBF	28/03/2025
Radicar certificado de fumigación y de lavado de tanques de almacenamiento de agua.	EAS	11/03/2025
Radicar de acuerdo con las obligaciones contractuales soportes de la ejecución de fase preparatoria.	EAS	03/04/2025
Radicar cronograma de atención del servicio	EAS	03/04/2025
Radicar copia de los contratos de TH (en CD)	EAS	15/03/2025
Cargar focalizaciones al Sharepoint para inicio de atencion	EAS	11/03/2025
Remitir hv de th faltante	EAS	11/03/2025

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Lina Marcela Farfan Rodriguez	Coordinadora	ICBF	
Maria Angelica Currea	supervisora del contrato	ICBF	
Julieth Vega	Nutricionista	ICBF	
Lucila Martinez	enlace financiero	ICBF	
José Alejandro Buitrago	enlace jurídico	ICBF	
Ingrid Salamanca	enlace técnico	ICBF	
Ricardo Velasquez	enlace técnico	ICBF	
Zoraida Barahona	pedagoga	ICBF	
Luis Enrique Cárdenas	auxiliar administrativo.	ICBF	

Yaned Gonzalez	Representante legal	EAS	
Hebert Hans Sotelo Rosales	Apoyo psicosocial	EAS	
Maria Nelly Meza	Coordinadora	EAS	
Paola Andrea Elizalde	Auxiliar administrativo	EAS	
Próxima reunión N/A	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:	N/A		

PÚBLICA