ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *140*		
Hora:		**Fecha: 28/02/2025**
Lugar:	Centro Zonal Cúcuta Tres	
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Cúcuta Tres	
Proceso:	Promoción y prevención (Primera Infancia).	
Objetivo:	Desarrollar Primer Comité del contrato 54002732025 de 2025 celebrado entre el ICBF y la CORPORACIÓN PROSPÉRITAS	

Agenda:

1. Presentación y saludo.
2. Formalización de los cupos a atender.
3. Presentación del presupuesto.
4. Presentación del proceso de selección de proveedores de alimentos.

Desarrollo:

1. Presentación y saludo

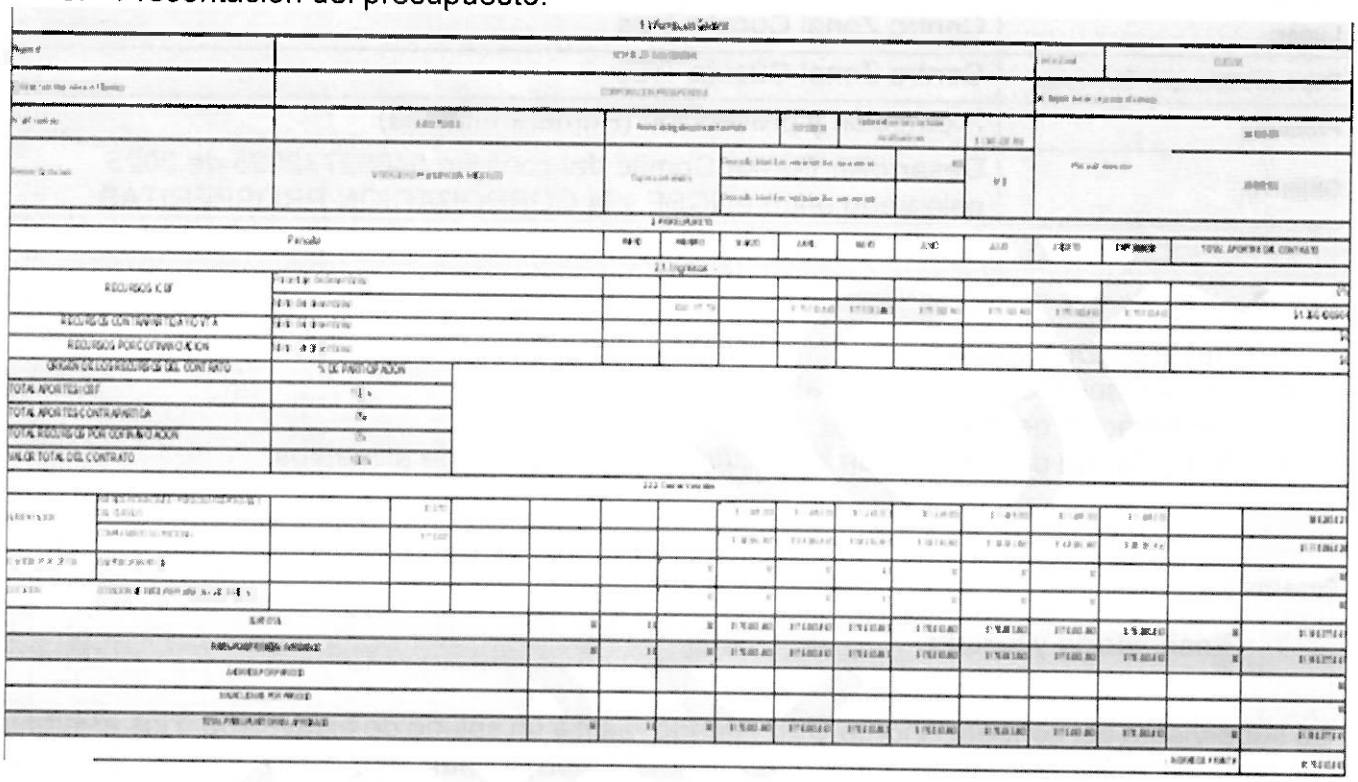
La supervisora del contrato Andrea Ortiz Arango realiza un saludo de bienvenida a los asistentes, por parte de ICBF nos acompaña Andrea Romero apoyo financiero, Kelly Ricardo Apoyo a la ejecución, Catalina Martinez enlace técnico Por parte de la EAS CORPORACIÓN PROSPÉRITAS hace presencia el Representante legal Adanellys Arrieta Diaz, Apoyo financiero Diana Marcela Rangel. Se da inicio al comité:

2. Formalización de los cupos a atender.

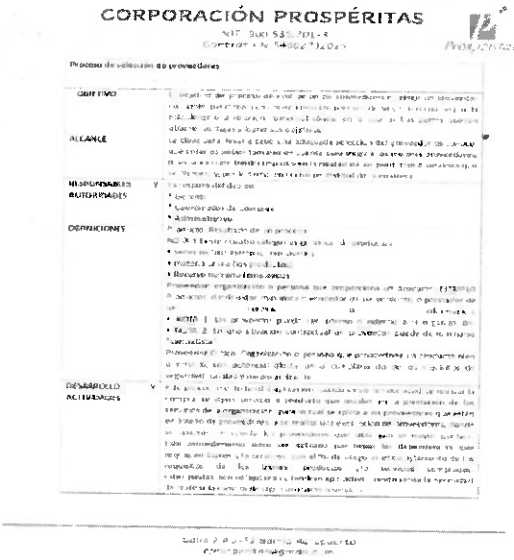
UNIDAD	CUPOS
NUEVA PALMARITO	30
AMOR	48
APOYO	48
LUCIDEZ	48
MESURA	48
AFECTO	48
VALENTIA	48
DINAMISMO	48
VIDA	48

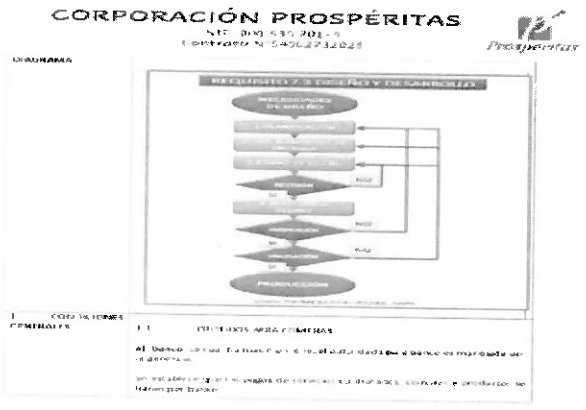
UNIDAD	CUPOS
ESFUERZO	50
COMPARTIR	48
SIMPATIA	48
ENTUSIASMO	48
LA FÉ	48
LA PAZ	48
LEALTAD	48
BENEVOLENCIA	48
SERENIDAD	48

3. Presentación del presupuesto.



4. Presentación del proceso de selección de proveedores de alimentos..





	b) Mantener las compras, productos y servicios, con el respectivo cumplimiento por la gerencia. ASPECTOS DE COMPETENCIA PARA LAS COMPRAS a) Buscar los pagos de servicios contratados, comercio y productos que se harán periódicos con anticipación por la gerencia. b) El Auxiliar administrativo realizar el pago de servicios contratados, compras de productos, insumos, maquinaria y materiales, la semana anterior se debe tener todos por lo general. c) Pagos de servicios contratados, compras de productos, insumos, materiales, maquinaria, materiales, deberán ser aprobados por el coordinador general con [illegible]
2. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores. La selección de proveedores, es el proceso en el cual por medio de compras, mediante Acuerdos legales se establecen condiciones de negocios convenientes, que deben ser competentes para satisfacer una adecuación de necesidades de NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL, y sus clientes internos, además de recibir la mejor calidad de productos y servicios a precios preferentes al Registro de Proveedores de NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL.

	Por la cual el proveedor que desee trabajar con NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL debe ingresar al Registro de proveedores y se debe preseleccionar la información solicitada en el formato de selección y evaluación de proveedores. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.
3. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	Se utilizará el formato para la recepción del producto o servicio y se entrega al auxiliar de gerencia. Se evalúa la revisión de la calidad del producto o servicio, si el mismo no cumple, no es aceptado se procede a realizar la devolución respectiva con el proveedor. a) Si es un nuevo proveedor y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, remarcar con la actividad número 2. b) Si el proveedor se encuentra registrado, en el formato de selección y evaluación de proveedores se continua con la actividad número 4. c) Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer acuerdos verbales y requisitos a cumplir por el contratista.
4. COTIZACIONES	El auxiliar administrativo solicita la cotización respectiva a proveedores seleccionados, mediante formato telefónico, correo electrónico o de forma presencial.
5. ORDEN DE COMPRA REMISIÓN	Solicitar el artículo producto o servicio al proveedor mediante la orden de compra remisión o la carta de [illegible] La orden de compra no puede ser en ningún caso [illegible] Se hace por otros medios de comunicación o de forma presencial.

9. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con: 1. Afiliación y pago a seguridad social 2. Reglamento higiene y seguridad industrial 3. Política de calidad, SST/MA y/o Ambiental 4. Políticas de Prevención del consumo de alcohol y drogas Psicoactivas 5. Matriz de Peligros y Riesgos (Procesos de Apoyo) 6. Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales 7. Constancia de capacitación en prevención y atención de emergencias empresarial 8. Certificación de la ARL del cumplimiento del estándar mínimo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Resolución 0312 de 2019) de la ARL sobre el cual debe estar el número de accidentes laborales, número de accidentes que generaron incapacidad, número de días de incapacidad generados, descripción de los peligros a los que generan incapacidad permanente 9. Certificado de trabajo en alturas (si aplica) 10. Otros dependiendo las áreas a recomendar a dichos contratos (certificaciones de alturas, soldaduras, manipulación de alimentos, etc)

6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	El responsable de solicitar el producto o servicio en la compra con el proveedor, cuando el caso así lo amerite realiza la recepción del producto o servicio. La debe verificar el acuerdo de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y las pruebas de los tipos de acuerdo con lo establecido en la factura y el formato de [illegible] del producto. Se debe [illegible] el producto o servicio al proveedor si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio y registrar en la hoja de vida del proveedor. Volver al paso No. 5 cuando el producto no cumple con el producto o servicio. Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe registrar en la recepción de [illegible] la entrega del producto o servicio con la orden de compra del proveedor, se debe dar constancia de la compra, se archiva en el documento según sea el caso. Se debe [illegible] en la resolución A2 Orden de compra/servicio o contrato, la hoja y tomar el elemento del [illegible]
7. RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	Anualmente se realiza la recalificación de proveedores el [illegible] de acuerdo a la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la incorporación de nuevos proveedores así se cree que sea [illegible] organizar se encuentra insatisfecho con algún proveedor actual. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%
8. RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA	De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se determinará el proveedor sobre el resultado obtenido para así poder tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora [illegible] de tal forma que se mejore continuamente el servicio.

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**		**Fechas**
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Andrea Ortiz Arango	Supervisora del contrato	CZ Cúcuta Tres ICBF	
Catalina Martínez Cerón	Enlace técnico	CZ Cúcuta Tres ICBF	
Kelly Yaveth Ricardo Rivas	Profesional de apoyo a la Ejecución – Rol Técnico	CZ Cúcuta Tres ICBF	
Andrea Romero	Apoyo-Financiero	CZ Cúcuta Tres ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:	Kelly Yaveth Ricardo Rivas		

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F-P1-20	12/06/2024
Version 9	Pagina 1 de 1
Clasificacion de la Informacion: Publica	

ACTIVIDAD Primer Comite de Alimentacion. FECHA 28/02/2025

HORA INICIAL _____ HORA FINAL _____ LUGAR Centro zonal Cucuta 3

DEPENDENCIA LIDER _____

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACION		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Diana Rangel	1090372830	Financiera	Prosperitas	Zonal 3	3		218	3214444583	cprosperitas@gmail.com		
2	Gerson Carrillo	88309805	T.T.A.	Prosperitas	Zonal 3	3		218	3108772618	cprosperitas@gmail.com		
3	Anny Milena Parada	1004996619	Psicosocial	Prosperitas	Zonal 3	3		218	3208305427	cprosperitas@gmail.com		
4	Tatiana Sanchez	1090445854	Aprendiz	Prosperitas	Zonal 3	3		218	3102896654	tatianasanchezgil@gmail.com		
5	Adanelly Diaz	40932458	Rep legal	prosperitas	Zonal	3		218	3005008752	cprosperitaslegal.		
6	Natalia Aguirre R.	1098743701	Nutricionista	prosperitas	Zonal	3		218	3157802181	natalia.029@hotmail		
7	Ingrid Michell Mejia	1090340128	aux adm	prosperitas	Zonal	3		218	3003758768	michellmedi@hotmail		
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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