ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 49	
Hora: 8:00 a.m.- 5:00 p.m.	**Fecha:** 18 al 28 de Noviembre 2025
Lugar:	Oficina Principal CorMiDi
Dependencia que Convoca:	Administrativo y de Gestión - CorMiDi
Proceso:	Promoción y Prevención
Objetivo:	Garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno de las actividades correspondientes a la fase de cierre, mediante la organización, verificación y entrega de la documentación, elementos e informes requeridos, asegurando el orden administrativo, la conservación de los bienes y la finalización del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ICBF.

Agenda:

1. Saludo
2. Desarrollo: Fase de cierre del servicio – organización administrativa, logística y documental conforme a directrices del ICBF
3. Decisiones
4. Cierre

1.Saludo: Se brindó un cordial saludo al talento humano y se informó que se adelantaran actividades de organización, revisión y actualización de la documentación institucional, de acuerdo con la nueva directriz emitida por el ICBF, en la cual declararon en inejecución los refrigerios, los encuentros grupales y la fase de cierre. Por lo anterior, se dio a conocer el orden en el que se desarrollarían las actividades correspondientes a la fase de cierre, así como la culminación de los entregables relacionados con el informe técnico-administrativo del mes de noviembre.

2. Desarrollo: Durante la Fase de Cierre se desarrollaron acciones orientadas a:

19/10/2025 - *Limpieza y Desinfección de los elementos del inventario y de la Uds.*

Se llevó a cabo la limpieza y desinfección de los elementos del inventario y de los espacios de la Unidad de Servicio (UDS), incluyendo áreas del espacio de la uds, mobiliario, materiales didácticos y superficies de uso frecuente. Las labores fueron desarrolladas por las agentes educativas y auxiliares pedagógicas, quienes realizaron la limpieza profunda, desinfección con productos adecuados y organización de los elementos, asegurando que quedaran en óptimas condiciones para el cierre del servicio.

20/10/2025 – *Actualización de Directorios de Participantes*

Se realizó la actualización de los directorios de participantes, verificando y ajustando la información correspondiente a los datos de contacto de las familias, cuidadores principales. Durante esta actividad se confirmaron números telefónicos, direcciones, correos electrónicos y demás datos relevantes, garantizando la precisión y vigencia de la información registrada.

PUBLICA

24 al 26/10/2025 - *Escaneo y Sistematización de Carpetas de Participantes*

Se llevó a cabo el escaneo y sistematización de las carpetas individuales de los participantes activos, priorizando la revisión de documentos básicos, obligatorios y seguimientos al desarrollo. Cada archivo fue escaneado en formato PDF, organizado por participante según nombre completo y número de identificación, y almacenado de forma segura en la carpeta digital institucional, garantizando la confidencialidad de la información.

24/10/2025 *Envío de Entregables del Talento Humano para la Elaboración del Informe Técnico.*

Durante la jornada, el equipo de Talento Humano realizó el envío de los entregables correspondientes al período en curso, entre los cuales se incluyen todos los formatos seguimientos y demás soportes requeridos para la consolidación del informe administrativo.
La documentación fue remitida dentro del plazo establecido, garantizando la organización y claridad de la información. Una vez recibidos, los entregables fueron revisados por el área administrativa, verificando la coherencia, completitud y correcta diligenciación de cada formato antes de su incorporación al informe general del contrato CT 240.

25/10/2025 *Envío de Entregables Fase de Cierre*

Se realizó el envío de los entregables correspondientes a la fase de cierre, los cuales incluyeron los entregables requeridos según los lineamientos establecidos en el Manual Operativo. Esta actividad tuvo como finalidad garantizar la entrega oportuna y completa de la información correspondiente al periodo de ejecución. El envío fue efectuado por el equipo administrativo, en coordinación con las agentes educativas y demás integrantes del talento humano, quienes consolidaron y verificaron previamente los documentos antes de su remisión a la entidad responsable.

26/10/2025 *Revisión y Digitalización Documental – Componentes de Calidad CT 240 – EIH*

Se adelantó la digitalización de los Componentes de Calidad, que incluyen: Familia, Comunidad y Redes; Salud y Nutrición; Proceso Pedagógico; Talento Humano; Ambientes Educativos y Protectores; y Administrativo y de Gestión. Se verificó el estado físico de los archivos antes del escaneo, asegurando que los documentos estuvieran foliados, completos y legibles. Los soportes fueron digitalizados, nombrados bajo una nomenclatura estandarizada y almacenados en sus respectivas carpetas digitales, preservando el orden, la trazabilidad y la confidencialidad de la información institucional.

20 y 21/10/2025 *Revisión y Conteo de los Inventarios*

Realizar la verificación física, revisión detallada y conteo de los elementos que conforman los inventarios del servicio. Para este momento, todos los elementos debían encontrarse limpios y debidamente desinfectados, garantizando condiciones óptimas para su inspección. Así mismo, los formatos de

PUBLICA

inventarios de dotación debían estar actualizados y disponibles, con el fin de asegurar una revisión precisa, contrastar los registros en el formato de Inventario de dotaciones V3, con los bienes existentes e identificar novedades o ajustes necesarios dentro del proceso de cierre.

28/10/2025 *Traslado de Inventarios – 12 GA CT 240 – EIH*

Se llevó a cabo el traslado de los elementos que hacen parte del inventario, así como de aquellos reportados para dar de baja, con el fin de garantizar su correcta disposición según los procedimientos establecidos. Durante esta actividad se realizó el embalaje, cargue, transporte y descargue de los elementos, procurando su adecuada manipulación y conservación.
El trasteo fue coordinado por el equipo administrativo y contó con el apoyo del talento humano responsable del inventario. Se verificó que los elementos fueran trasladados conforme a los listados previamente registrados y se dejó constancia del proceso para efectos de control y seguimiento.

3. Decisiones: Se acordó realizar la limpieza y desinfección de los espacios y elementos del inventario, antes de realizar el conteo de los inventarios. Actualizar los directorios de participantes, consolidar y enviar los entregables correspondientes al informe técnico y fase de cierre de manera oportuna. Se organizó el espacio para el traslado de los elementos inventariados y aquellos reportados para dar de baja conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se definió que cada actividad sería desarrollada por el talento humano responsable de cada proceso, garantizando la adecuada organización, verificación y cumplimiento de los procedimientos institucionales y directrices emitidas por el ICBF para el periodo de cierre.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cumplir con las actividades asignadas para la fase de cierre dentro de los tiempos establecidos, garantizando la calidad y veracidad de la información entregada.	Equipo Interdisciplinario	Noviembre
Apoyar las labores de organización, limpieza y desinfección de los espacios y elementos, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para la finalización del servicio.	Equipo Interdisciplinario	Noviembre
Enviar los entregables requeridos para la consolidación del informe administrativo dentro de los plazos establecidos	Equipo Interdisciplinario	Noviembre
Actualización de los directorios de participantes, garantizando que los datos registrados sean precisos y estén vigentes.	Equipo Interdisciplinario	Noviembre

PUBLICA

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Magda Lorena Olaya Sterling	Coordinadora	CorMiDi	
Adriana Yicela Rivas Perdomo	Coordinadora	CorMiDi	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Magda Lorena Olaya Sterling		

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA















08:51
20 de nov 2025
Jue
Fortalecillas, 410017 Neiva





BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

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

ACTIVIDAD: Fase Cierre Cto 2025 — FECHA: 18 - 28 Noviembre 2025

HORA INICIAL: 8:00 am — HORA FINAL: 5.00 P.M. — LUGAR: Clle 6 # 19 - 22

DEPENDENCIA LIDER: Corporación el Minuto de Dios de Garzón

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Natalia Sanchez M.	1075234046	Auxiliar Pedagogica	Cormidi	Neiva			X	3172916869	Natalia1117@hotmail.es	Natalia Sanchez	
2	Paula A Gomez M.	1083044113	A. Educativa	Cormidi	Huila	Neiva		X	3162339933	Paulaa7211@gmail.com	Paula Gomez	
3	Lorena Sanchez Lopez	1083007902	Agente Educativa	CorMiDi	Huila	Neiva		X	3093009120	lorenasanchez1103@gmail.com		
4	Luz Marina Cortes	36176551	auxiliar p.	cormidi	Huila	Neiva		X	3142398822			
5	Irma Muñoz Diaz	36671511	Aux. ped	Cormidi	Huila	Neiva		X	3223364497	irma.munoz70@hotmail.com		
6	Mara Fernanda Castro	1083258884	A. Educativa	Cormidi	Huila	Neiva		X	3006733596		Mara Fc.	
7	Leidy P. Mosquera C.	26422065	Aux Pedagogi	Cormidi	Huila	Neiva		X	3214572867	maxicoldeon mosquera@gmail.com	Leidy P.M.	
8	Yessica Ximena Aviles H.	1083864498	Agente Educativo	CorMiDi	Huila	Neiva		X	3224688792	Ximenaviles16@gmail.com	Yessica Aviles	
9	Luz Nayda Bobadilla C	55165366	Agente Ed.	CormiDi	Huila	Neiva		X	3158079852	bobadillalizzy@gmail.com		
10	Ulises Cordero Araujo	1081160173	Auxiliar Pedagogica	Cormidi	HUILA	NEIVA		X	3164120496	condaulis4149@gmail.com	Ulises Cordero.	
11	Leidy Vanessa Cardozo	1075255193	Agente Educativa	Cormidi	Huila	NEIVA		X	3112014238	leidyvanessacardozo306@gmail.com		
12	Nancy Gonzalez	36483626	Auxiliar Pedagogica	Cormidi	Huila	Neiva		X	3207111771	nanchyg26@gmail.com		
13	Sandy Katherine Sabs	1007186223	Auxiliar Pedagogica	Cormidi	Huila	Neiva		X	3103335304	Kathe.in2019@hotmail.com	Sandy Sabs	
14	Lucy Tatis Ocampo Sanchez	52053246	Auxiliar pedagogica	Cormidi	Huila	Neiva		X	3133524665	lucy.ovs.kaz@gmail.com		
15	Jhon Fredy Cortes R	363496	Agente Educativo	Cormidi	Huila	Neiva		X	3164291717			
16	Katherin Tatiana Otero	1075249000	Auxiliar Nutricion	Cormidi	Huila	Neiva		X	3166899990			
17	Franny Yeny Garzon	26425853	Enfermera	cormidi	Huila	Neiva		X	3208457941		Franny EG	
18	Edith Magaly Bocca	1081153094	A. Educativa	Cormidi	Huila	Neiva		X	3124653026		Edith Muñoz	
19	Cristhian Steven Montes	1159428945	A. Pedagogi	Cormidi	Huila	Neiva		X	3115339244	cristhianmontes@gmail.com		
20	Kelly Johana Gutierrez	1081156294	A. Educativa	Cormidi	Huila	Neiva		X	3232800235		Kelly G.	

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

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8.P1.MI	12/6/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: Fase Cierre Cto 240

HORA INICIAL: 8:00 am HORA FINAL: 5 p.m

DEPENDENCIA LIDER: Corporación el Minuto de Dios de Garzón

FECHA 18-28 Noviembre 2025

LUGAR Clle 6 # 19-22

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Ana María Luisa González	55152752	Agente Educativa	Comidi	Neiva	Neiva		X	3002668739	analu1996@hotmail.com		
2	Lina María Murcia Lugo	1078832773	Psicosocial	ComMidi	Huila	Neiva		X	3251107109	linita1405@gmail.com		
3	Jolly Manitza Flórez	36307634	Psicóloga	Comidi	Huila	Neiva		X	3204716611	yulimanj@univl		
4	Sindy L. Tenorgurcia	1080288391	Educadora	Comidi	Huila	Neiva		X	3208475476	Sindy30@hotmail		
5	Diego Castro C.	1075288731	Psicosocial	Comidi	Huila	Neiva		X	3236151199	diegomauricio castro0950@		
6	Caroline Olaya Vera	36066708	Aux pedi.	Comidi	Huila	Neiva		X	3124203060	lolis.mary2003@hotm.com		
7	Yuli vargas	55165002	Agente	Comidi	Huila	Neiva		X	3156685694	yuvpaz@hotmail		
8	Diey Oviza Cabrera	26'420.585	Auxiliar P.	Comidi	Huila	Neiva		X	3112383342	ayrladeyo@gmail.com		
9	Laura Valentina Cortes C	1007704745	Nutricionista	COMIDI	Huila	Neiva		X	3147824154	lauvau-cortesc@gmail.com		
10	Yancel Fernando Guill	6060078	Aduo	Comidi	Huila	Neiva		X	3044406			
11	Jose Fernando Trujillo	7682041	Aduo	COMIDI	Huila	NEIVA		X	3088036	Administrativo bcolpmidi.co		
12	Adriana Y. Rivera P.	1084878882	Coordina.	Comidi	Huila	Neiva		X	3208358039	Erikcomidi@hotmail.com		
13	Magda Jaena Olaya	26.420.985	Coordinadora	Comidi	Huila	Neiva		X	3219056980	Coordinadora.mcy@hotmail		
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Powered by CamScanner