ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No ° *3*		
Hora: 1:30 pm	**Fecha: 11/02/2026**	
Lugar:	*Plataforma Teams*	
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Manizales 1	
Proceso:	Promoción y Prevención	
Objetivo:	*Realizar **Comité Técnico Operativo Extraordinario** con el fin de revisar y validar los perfiles de las hojas de vida presentadas por la EAS Comité Asesor Voluntario de Nutrición Nutrir, frente a las vacantes existentes para el servicio de Primera Infancia-Modalidad Institucional del contrato de aporte No. 17005652025.*	

Agenda:

1. Saludo y socialización del objetivo del comité.
2. Solicitud de validación de perfiles por parte de la EAS
3. Socialización del proceso de selección y soportes por parte de la EAS
4. Análisis Técnico desde el Centro Zonal
5. Proposiciones y varios.
6. Decisiones y compromisos.

Desarrollo:

1. SALUDO SOCIALIZACIÓN DEL OBJETIVO

La Coordinadora del Centro Zonal Manizales 1 y supervisora del contrato – Erika Liliana Giraldo Santa y la Supervisora 17005652025 dan la bienvenida a los participantes, presenta a su equipo desde el centro zonal Andrea Lorena Rojas Estrada apoyo técnico del contrato, por parte de la EAS se encuentra, su Representante Legal -Janeth Zuluaga y coordinadora Daniela Restrepo. Se socializa el objetivo del presente comité, el cual es revisar y validar los perfiles de las hojas de vida presentadas por la EAS Comité Asesor Voluntario de Nutrición Nutrir frente a las vacantes existentes en la modalidad Institucional – Servicio CDI; así:

- **Profesional en Salud y Nutrición Perfil 1**: 1 vacante disponible

La EAS radica hoja de vida en el centro zonal Manizales uno mediante # 202637001000021612 del 11/02/2026

2. SOLICITUD VALIDACIÓN DE PERFILES POR PARTE DE LA EAS

PÚBLICA

La EAS Nutrir presenta la solicitud de validación para este perfil en aras de dar cumplimiento a los documentos vigentes del ICBF como el Manual Técnico de Modalidad Institucional y la Guía Operativa del Servicio Centro de Desarrollo Infantil. Con relación a la validación de perfiles del talento humano a contratar por parte de la EAS, se relaciona a continuación el proceso de selección realizado para cubrir esta vacante que actualmente se tiene activa para el contrato:

-Profesional en Salud y Nutrición perfil 1: 1 vacante disponible

Dentro del proceso de preselección de talento humano de la EAS Comité Asesor Voluntario de Nutrición Nutrir, se tienen diseñadas una serie de pasos desde identificación de las necesidades, la preselección de candidatos, la entrevista y aplicación de pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos.

Una vez realizado el proceso de preselección con el talento humano y evaluadas las pruebas de conocimiento, se solicita la validación de perfil de las siguientes hojas de vida para el cargo requerido:

De acuerdo con la Tabla de Roles y perfiles del talento humano de cada servicio

NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	PERFIL DEL ASPIRANTE	CARGO PARA EL QUE SE PRESENTA (En caso de que la validación sea para varios cargos)
Natalia Gañan Dávila	Profesional en nutrición y dietética	Profesional en Salud y Nutrición perfil 1
Claudia Liliana Valencia Gutiérrez	Profesional en nutrición y dietética	Profesional en Salud y Nutrición perfil 1

3. SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SOPORTES POR PARTE DE LA EAS

Los medios de convocatoria fueron:

Escritos y bolsas de empleo: publicación en bolsas de empleo CONFA.

Redes: difusión de vacante en los grupos de WhatsApp del talento humano.

Convocatorias internas: Se realiza proceso de divulgación institucional para las personas que por experiencia, nivel educativo y tiempo de permanencia en la institución aplica para participar de procesos internos, esta medida se realiza por medio de voz a voz.

Por estas fuentes de reclutamiento las postulaciones son las siguientes:

- Claudia Liliana Valencia Gutiérrez

PÚBLICA

- Natalia Gañan Dávila

Metodología de la preselección

Para la selección del personal se realizó convocatoria mediante la difusión digital a través de diferentes aplicaciones de mensajería y redes sociales y otros medios electrónicos como la bolsa de empleo de Confamiliar, invitando a los interesados a postularse mediante el envío de sus hojas de vida al correo institucional designado para este fin. "posteriormente se realiza verificación de las hojas de vida por parte de la Coordinación de Gestión Humana, y se citan a entrevista las personas que cumplen con el perfil, de acuerdo con el manual técnico y guía operativa del servicio, se aplica prueba técnica y se preseleccionan los candidatos aptos para ocupar el cargo a partir de los resultados de los procesos mencionados. Se anexan la hoja de vida con los respectivos soportes.

Evidencia del proceso de preselección



Así mismo la EAS aporta la siguiente justificación del perfil, de acuerdo con los resultados obtenidos en la preselección:

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

NOMBRE DEL ASPIRANTE	DESCRIPCION DEL PERFIL	CONCEPTO DE LA EAS
Claudia Liliana Valencia Gutierrez	Nutricionista dietista, con más de 15 años de experiencia en programas sociales y comunitarios. Trabajó 10 años como nutricionista dietista-Coordinadora del programa de seguridad alimentaria y nutricional en la alcaldía de Manizales. 30 meses como nutricionista dietista en hogares sustitutos del ICBF con Fesco. 4 años como nutricionista dietista coordinando el programa de Alimentación Escolar PAE con Gota de Leche.	La candidata cumple con el perfil requerido por los lineamientos
Natalia Gañan Dávila	Cuenta con 15 meses de experiencia. Fundación Abuelos con futuro, Riosucio Caldas: 4 meses. IPS Indígena TRICAUMA: 5 meses. Corporación Hospital Consejo de Medellín: 3 meses Hospital departamental San Juan de Dios: 3 meses.	La candidata cumple con el perfil requerido por los lineamientos

4. ANÁLISIS TÉCNICO DESDE EL CENTRO ZONAL

Radicado de la EAS con la presentación de las hojas de vida- No. 20263700100002161 2 **del 11/02/2026**

La profesional Andrea Lorena Rojas Estrada apoyo técnico del contrato y Erika Liliana Giraldo Santa supervisora del contrato y adscritas del centro zonal presentan el siguiente análisis:

Se socializa el resultado de la revisión de hojas de vida aportadas para los cargos anteriormente expuestos (coordinadora, psicosocial, auxiliar administrativo, nutricionista y auxiliar de enfermería), según lo establecido por el go4.mt1_. pp_guia_operativa_del_servicio_centro_de_desarrollo_infantil_-_cdi_v2 26/12/2025.

PÚBLICA

CARGO PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN: Se socializa el resultado de la revisión de (4) hojas de vida aportadas para la vacante, según lo establecido por el go4.mt1_. pp_guia_operativa_del_servicio_centro_de_desarrollo_infantil_-_cdi_v2 26/12/2025.

Profesional en Salud y Nutrición	Perfil 1	**Estudios:** título profesional en: nutrición o nutrición y dietética. **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.
	Perfil optativo 1	**Estudios:** certificación de culminación del plan de estudios de nutrición o nutrición y dietética, expedida por la Institución de Educación Superior. **Experiencia:** seis (6) meses certificados de prácticas universitarias o experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.
	Perfil 2	**Estudios:** título profesional en: enfermería. **Experiencia:** seis (6) meses certificados de prácticas universitarias o experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.
	Perfil optativo 2	**Estudios:** título de: técnico en auxiliar de enfermería **Experiencia:** doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

Aspirante	Descripción de requisitos según el Manual Operativo de la Modalidad Institucional	Observaciones	Validado (SI/NO)
Claudia Liliana Valencia Gutierrez	**Perfil 1**: Estudios**:** título profesional en: nutrición o nutrición y dietética. **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	Cumple con el perfil y la experiencia descrito en la guía operativa. Título Nutricionista-Dietista Cuenta con experiencia de 198 meses de los cuales 150 de ellos relacionados con el objeto del contrato	**SI**
Natalia Gañan Dávila	**Perfil 1**: Estudios**:** título profesional en: nutrición o nutrición y dietética. **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	Cumple con el perfil y la experiencia descrito en la guía operativa. Título Nutricionista-Dietista Cuenta con experiencia de 15 meses de los cuales 11 de ellos relacionados con el objeto del contrato	**SI**

Con relación al cargo, se debe tener en cuenta que en el proceso de selección que ustedes adelantan se debe verificar las siguiente Habilidades, las cuales, según el Manual Técnico, debe tener la aspirante:
Capacidad de trabajo en grupos de niños, niñas y sus familias en el marco de la diversidad.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Creatividad, recursividad e innovación en proceso pedagógicos. Habilidades comunicativas orales y escritas. Capacidad de trabajo con grupos de niñas, niños, mujeres gestantes y sus familias en el marco de la diversidad. Capacidad para establecer relaciones

Rol	**Profesional en Salud y Nutrición**
Acciones	• Elaborar e implementar un plan de trabajo en coherencia con el componente de Salud y Nutrición de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas en los manuales operativos y otros documentos orientadores de la atención integral para la primera infancia. • Acompañar, apoyar y hacer seguimiento a la gestión de atenciones priorizadas como: identificación, afiliación y atención en salud, seguimiento nutricional, vulneración e inobservancia de derechos en articulación con el equipo interdisciplinar y otras acciones que vayan en vía del mejoramiento de la calidad de la atención a la primera infancia. • Realizar acompañamiento permanente en la planificación e implementación de las condiciones de Calidad para la Educación Inicial relacionadas con la Salud, la Alimentación y la Nutrición, con base en el manual operativo y demás orientaciones técnicas. • Realizar el tamizaje nutricional de las niñas y los niños participantes de los servicios de educación inicial de los dos ciclos de atención, de acuerdo con la periodicidad determinada en el manual operativo y demás orientaciones establecidas para el seguimiento nutricional. • Realizar periódicamente la toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante y hace seguimiento a los resultados. • Brindar orientación para la adecuada implementación y cumplimiento de la minuta patrón, el ciclo de menús y el análisis nutricional. • Realizar socialización y capacitación al personal manipulador de alimentos en la Guía de preparaciones, lista de intercambios y estandarización de porciones de alimentos servidos. • Identificar, verificar y hacer seguimiento de los casos de niñas y niños con malnutrición por déficit o exceso, activando la ruta de desnutrición aguda en los casos identificados de acuerdo con el reporte del sistema de información oficial. • Implementar un plan de seguimiento que incluya las acciones de canalización y acompañamiento requeridas para asegurar el mejoramiento de la salud de las niñas y niños con desnutrición identificados. • Planear e implementar de manera conjunta y continua con el equipo interdisciplinar acciones pedagógicas alrededor de las prácticas de cuidado y hábitos de vida saludable con enfoque diferencial, favoreciendo los procesos de inclusión de las niñas y los niños. • Aportar en el fortalecimiento de capacidades del equipo de trabajo brindando las orientaciones técnicas relacionadas con Salud, Alimentación y Nutrición, conforme con lo establecido en los manuales operativos y demás documentos. • Adelantar acciones de promoción, protección, defensa y apoyo de la lactancia humana, así como los procesos de extracción manual, conservación, transporte y suministro de la leche humana para las niñas y los niños menores de dos años, de acuerdo con el manual operativo y las demás • Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités internos y externos relacionados con el objeto del contrato, incluyendo aquellos espacios de articulación intersectorial relacionados con el mejoramiento de la situación nutricional de niñas y niños. • Apoyar el manejo adecuado de los archivos de las niñas y los niños y la documentación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos de las entidades; teniendo absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al supervisor y realizar reconstrucción de los

	documentos y/o expedientes respectivos. • Apoyar el proceso de focalización y caracterización para la identificación de potenciales usuarios y disponibilidad de cupos para niñas, niños y mujeres gestantes elegibles de acuerdo con los criterios definidos para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.
Habilidades	Las habilidades de este rol deben estar encaminas a: • Tener destreza en el manejo de metodologías y estrategias para el trabajo en equipos interdisciplinarios desde el aprendizaje cooperativo. • Tener facilidad para trabajar con las familias y la comunidad, para dar respuestas a sus inquietudes o realizar gestiones que aporten a la mejora de la atención en el servicio. • Ser sensible y empático(a) en la interacción con las niñas y niños de primera infancia. • Ser claro(a), empático(a) y respetuoso(a) en la comunicación verbal y no verbal. • Tener compromiso social con la primera infancia y con la calidad y el sentido de la educación inicial. • Tener compromiso y sensibilidad frente a las necesidades de las niñas y los niños para garantizar su atención asertiva y oportuna. • Ser sensible para acompañar, cuidar y promover el desarrollo de las niñas y los niños desde la gestación. • Transmitir información de manera clara y efectiva al talento humano a las familias y comunidades. • Escuchar activamente y trabajar colaborativamente para resolver problemas y negociar conflictos de manera constructiva. • Reaccionar de manera oportuna ante situaciones de emergencia o accidentalidad y activar rutas de atención para proteger los derechos de las niñas y los niños.

Otras Observaciones del CZ:

La supervisora para el contrato del CZ Manizales 1, realiza especial énfasis en el procedimiento de selección de talento humano, para lo cual se especifican los estándares relacionados y las orientaciones para el cumplimiento de estos:

Estándar 33: Documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.

Gráfica 7. Procesos de gestión del talento humano



Fuente: Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, 2024.

Orientaciones para el cumplimiento del estándar: La EAS debe estructurar y documentar el proceso de gestión del talento humano. Para avanzar hacia ese propósito se deberán contemplar cuatro procesos y, en ellos, tener en cuenta lo siguiente:

A. Proceso de selección: hace referencia al proceso de elegir entre diversos candidatos para un cargo al más cualificado. En este proceso, además de verificar el cumplimiento del perfil, debe evaluar unos rasgos, habilidades, capacidades y

actitudes que le permitirían contribuir a la implementación del servicio. La selección tiene dos (2) componentes: la comparación entre el perfil del cargo y las condiciones de los candidatos; y la decisión de determinar qué candidato cumple o se acerca más al perfil del cargo. Para ello, se deberá organizar el proceso de selección teniendo en cuenta como mínimo las siguientes consideraciones:

B. ➢ Previo a la selección:

• Revisar los perfiles de talento humano requeridos por el servicio que se orientan en los estándares 30 y 31, así como, la estructura operativa del mismo; y establecer con base en ello las funciones a desempeñar por las personas a seleccionar.

• Tener en cuenta las orientaciones del anexo competencias, habilidades y funciones del talento humano vigente.

➢ Convocatoria:

• Determinar el procedimiento para la recepción y selección de hojas de vida.

• Definir los mecanismos para la divulgación de la convocatoria (voz a voz, carteleras comunales, publicaciones en internet, en periódicos, en emisoras locales, bolsas de empleo, entre otros) y la ubicación en puntos estratégicos de acuerdo con las dinámicas territoriales.

➢ Verificar antecedentes y documentación requerida para el cargo: - Una vez finalizada la recepción de hojas de vida se debe hacer una revisión del cumplimiento de los requisitos de nivel educativo y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en el estándar 30. Respecto a la experiencia relacionada, es válida aquella certificada como prácticas profesionales, de acuerdo con la Ley 2043 de 2020 y el Decreto 616 del 2021 del Ministerio del Trabajo, o normas que los sustituyan, los modifiquen o hagan sus veces.

• Es primordial verificar:

- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (Contraloría).
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional –

Para las profesiones que aplique copia de la tarjeta profesional o de registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan).

- Para el talento humano en salud copia del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (Rethus).
- Para los perfiles de seguridad y salud en el trabajo copia de licencia para la prestación del servicio. - Y los demás que determine la normatividad vigente.

➢ Aplicación de herramientas y técnicas del proceso de selección de la EAS:

• Aplicar instrumentos de apoyo para la selección (entrevistas, pruebas, etc.) con sus respectivos criterios de interpretación de resultados que estén orientados a la identificación y valoración de habilidades, actitudes y capacidades de las personas que participan del proceso de selección, priorizando el uso de herramientas y técnicas que permitan la objetividad del proceso.

• Dejar registro de las pruebas y entrevistas realizadas.

➢ Consolidación de la información y toma de decisiones:

• Analizar, evaluar y confirmar la idoneidad de los candidatos a partir de los resultados de la verificación de antecedentes y la aplicación de las herramientas y técnicas del proceso de selección de la EAS.

• Decidir por consenso, entre las personas que realizaron el proceso de selección, la elección del candidato.

• Se debe priorizar en la contratación al talento humano que cuente o esté cursando procesos de cualificación impulsados por el ICBF.

• Se debe privilegiar en la contratación al talento humano que viva en el territorio donde se presta el servicio.

• Comunicar a los candidatos la decisión positiva o negativa.

PÚBLICA

Para continuar el proceso de selección, la EAS tendrá autonomía respecto a la elección de la persona que considere más idónea para ocupar el cargo.

NOTA: EL ICBF EMITE UN CONCEPTO ORIENTADOR. SIN EMBARGO, ES EL OPERADOR QUIEN, A TRAVÉS DE SU PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN, DEBE CONTAR CON UN PROCESO DE VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN EL CUAL SE DETERMINA SI ES O NO VIABLE LA CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE.

La EAS **debe definir y documentar el proceso de contratación** para el talento humano que vincula para la prestación del servicio de educación inicial, el cual debe realizarse bajo asesoría legal en la elaboración y suscripción de los respectivos contratos. **Es importante que se establezca como mínimo:** el lugar y fecha de la suscripción del contrato, nacionalidad y fecha de nacimiento, fecha de ingreso de la persona contratada, el lugar y municipio o ciudad dónde desempeña el cargo, salario u honorarios, forma y periodicidad para su pago, tipo y tiempo de vinculación, delimitación de funciones u obligaciones a desempeñar, tiempo de dedicación para el desempeño del cargo, demás pactos acordados entre las partes.

IMPORTANTE: las EAS debe incluir una cláusula en los contratos que indique que dicho talento humano no tiene ningún vínculo laboral, ni relación contractual con el ICBF.

La EAS como empleadores deben garantizar que las personas contratadas desde **el primer día de vinculación** cuenten con **ARL, afiliación al Sistema General de Seguridad Socia**l (salud, pensión y riesgos laborales). Así como, los exámenes médicos ocupacionales que correspondan, previo a la contratación. Los contratos deben estar firmados por ambas partes (EAS – talento humano) los cuales deben reposar en la sede administrativa de la EAS y **estar disponibles para su verificación.** Adicional a ello, la EAS debe verificar **los antecedentes personales actualizados**, **previo a la contratación y de forma periódica.**

Los contratos deben estar firmados por ambas partes (EAS – talento humano) los cuales deben reposar en la sede administrativa de la EAS, y estar disponibles para su verificación.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Se indica a la EAS que acuerdo con el **estándar 53** de la Guía Operativa vigente del servicio **CDI:**

El talento humano vinculado al servicio de educación inicial, deben contar con su documentación organizada de acuerdo con las orientaciones de gestión documental, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. ***El archivo debe contener por cada persona:***

1. Copia de la hoja de vida.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia de certificados de estudio referidos en la hoja de vida.
4. Copia de certificados de experiencia profesional o laboral referidos en la hoja de vida.
5. ***Antecedentes actualizados a la firma del contrato*** *de acuerdo con lo estipulado en el estándar 33.*
5. Contrato firmado por ambas partes.
6. Afiliación al sistema de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales)

*7. Documentos que **soportan el proceso de selección y demás documentos exigidos para su contratación (certificado de aptitud para el cargo).***
*8. Soportes de su participación en los procesos de **inducción.***
9. Soportes de evaluación y retroalimentación del desempeño.
10. Documentación necesaria para el cargo de acuerdo con lo estipulado en el estándar 33.

DECISIONES Y COMPROMISOS

Desde el CZ Manizales 1, se validan las dos hojas de vida presentadas para el cargo de nutricionista, teniendo en cuenta que las candidatas cumplen con el perfil y la experiencia requerida descrita en la guía operativa **go4.mt1_. pp_guia_operativa_del_servicio_centro_de_desarrollo_infantil_-_cdi_v2 26/12/2025.**

Como entregable de la presente acta, se adjuntan las hojas de vida de las aspirantes

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Informar a la Supervisora del Contrato de Aportes # 17005652025 la vinculación al equipo de trabajo de la persona seleccionada para ocupar la vacante.	EAS NUTRIR- RL JANETH ZULUAGA	En el momento de la vinculación

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Janeth Alexandra Zuluaga Montoya	Representante Legal	EAS Nutrir	
Daniela Restrepo Osorio	Coordinadora	EAS Nutrir	
Erika Liliana Giraldo Santa	Coordinadora CZ	CZM1-ICBF	
Andrea Lorena Rojas Estrada	Apoyo Técnico contrato	CZM1-ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Andrea Lorena Rojas – Apoyo técnico ICBF- EAS		

PÚBLICA