ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01		
Hora: 2:00 PM		**Fecha:** 27 enero 2026
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 DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL SERVICIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL – FUNDEHI EN EL MARCO DEL CONTRATO 25009422025 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. Planeación
8. Decisiones y recomendaciones
9. Compromisos

Desarrollo:

1. **Saludo y presentación**

Se da inicio al Comité Técnico Operativo para el contrato 25009422025 con la participación de la entidad administradora del servicio de la modalidad institucional CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL – FUNDEHI representante legal Gabriela García, William Valderrama revisor fiscal, Maide Patiño auxiliar administrativa y Alba Marina Pinto Coordinadora CDI. Por el ICBF Centro Zonal Soacha Dra. Lina Marcela Farfan Rodríguez Coordinadora y supervisora del contrato, Julieth Vega Nutricionista, Karen Morales enlace financiero, Paola Elizalde enlace financiero José Alejandro Buitrago enlace jurídico, Ingrid Salamanca enlace técnico, Ricardo Velasquez enlace técnico, Handersson Duarte enlace cuéntame y Aida León profesional universitario.

2. **Aprobación de presupuesto**

Valor estimado del contrato / convenio:

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato. Para todos los efectos legales el valor total estimado del contrato de aporte corresponde hasta la suma de TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL SETENTA PESOS M/CTE ($

326.300.070), incluidos impuestos, cuotas de participación (de llegar a cobrarse) contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, y está compuesto de la siguiente manera:

3. APORTE EN DINERO DEL ICBF: La suma de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($ 319.902.029), el cual se encuentra discriminado de la siguiente manera: • Para la vigencia 2025, la suma de SIETE MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE ($ 7.104). • Para la vigencia 2026 la suma de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 319.894.925).
4. APORTE EN CONTRAPARTIDA DEL CONTRATISTA (2%), por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 6.398.041). Este valor incluye todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y retenciones aplicables al contrato.

Recursos que están amparados con la certificación de VF de fecha 23 de diciembre de 2025 expedido por la Coordinadora del Grupo Financiero de la Regional Cundinamarca

Fuente de los recursos:

El valor del aporte del ICBF para la vigencia 2025 se encuentra amparado por el Certificado de disponibilidad Presupuestal N° 109225 del 2025, rubro C-4602-1500-9-704080-4602020-02, dependencia 161, recurso 27, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del contratista y previa aprobación del supervisor del contrato. Nota: Para las vigencias futuras 2026 se respaldarán los valores de los servicios ICBF de conformidad con el memorando con radicado No. 20251230000017508 3 del 23 de diciembre de 2025 proferido por la Coordinadora del Grupo Financiero de la Regional Cundinamarca.

Forma de pago o desembolso:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF para las vigencias 2025 y 2026 deberán ser desembolsados de la siguiente manera:

DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
1	MENSUAL	$ 7.104
2	BIMESTRAL	$ 105.078.138
3	BIMESTRAL	$ 108.333.368
4	BIMESTRAL	$ 106.483.419

Presupuesto de Febrero a septiembre de 2026

El presupuesto se proyecta con base en la canasta 2025. Inicialmente, este ejercicio se realiza sobre el valor del cupo, con el fin de validar el costeo bajo el cual fue suscrito el contrato. Posteriormente, una vez efectuada dicha validación, se procede al ajuste del talento humano y de los demás rubros, aplicando

el incremento correspondiente al año 2026, de conformidad con el Memorando Radicado No. 20261600000005493, **"Orientaciones para la suscripción de adiciones de los contratos de aporte que contemplan la prestación de los servicios de educación inicial a la primera infancia y servicios de educación comunitaria a la primera infancia – Nivelación de Canasta"**.

Este ajuste permite que la distribución presupuestal resulte equitativa y cumpla con los requerimientos del personal necesario para la adecuada prestación del servicio. Para ello, se toman los decimales de cada perfil con el fin de completar la necesidad de talento humano de acuerdo con los cupos establecidos en el contrato, lo cual genera un ahorro total de **$4.986.825**. Dicho recurso permite completar el costo laboral de la coordinadora, la auxiliar administrativa, la profesional psicosocial y la nutricionista.

De esta manera, la conformación del talento humano, con base en el costo laboral, queda establecida así:

(1) coordinadora
(5) docentes
(1) profesional psicosocial sobre el 0,84 del costo laboral
(1) nutricionista sobre el 0,84 del costo laboral
(2) auxiliares pedagógicas
(2) gestoras de alimentos
(1) persona de servicios generales
(1) auxiliar administrativa

Después de los ajustes realizados, se genera un déficit correspondiente al incremento de la vigencia 2026 por valor de **$ 52.012.721**. No obstante, se espera que en el transcurso de la ejecución del contrato se realice la adición del recurso que permita cubrir dicho incremento. Mientras tanto, de manera provisional, se desfinancia el último mes de ejecución, correspondiente al mes de **julio**, con el fin de garantizar la continuidad y correcta ejecución del contrato durante el período restante.

CARGO	PERFIL	COSTO LABORAL	SEGÚN CANASTA	VALOR	SEGÚN NECESIDAD	VALOR	DIFERENCIA
Coordinador / Apoyo a la coordinación	PERFIL 1	4,013,280	0.56	$2,227,370.51	1	4,013,280.35	-$1,785,909.84
Agente educativo	PERFIL 1	3,244,846	5.55	18,008,891.8	5	16,224,227.67	$1,784,664.09
Agente educativo	PERFIL 2	3,011,459					$0.00
Profesional Psicosocial	PERFIL 1	3,244,846	0.56	$1,800,889.18	0.841	2,731,197.77	-$930,308.59
Profesional en Salud y Nutrición	PERFIL 1	3,244,846	0.56	$1,800,889.18	0.841	2,731,197.77	-$930,308.59

Profesional en Salud y Nutrición	PERFIL 2	3,011,459					$0.00
Auxiliar pedagógico	PERFIL 1	3,011,459	2.22	$6,685,439.38	2	6,022,918.39	$662,520.99
Gestor de alimentos	PERFIL 1	3,011,459	2.22	$6,685,439.38	2	6,022,918.39	$662,520.99
Auxiliar de Servicios Generales	PERFIL 1	3,011,459	1.48	$4,888,578.72	1	3,011,459.20	$1,877,119.53
Auxiliar administrativo	PERFIL 1	3,011,459	0.56	$1,671,359.85	1	3,011,459.20	-$1,340,099.35
			TOTAL	$43,768,857.95		$43,768,658.73	$199.22

Para los **costos variables**, se tiene en cuenta el **valor del cupo por días de atención** y no por mes completo.

Se presupuesta una **fase de alistamiento** comprendida entre el **2 de febrero y el 8 de febrero**, y se establece que la **atención a los usuarios** iniciará a partir del **9 de febrero**. Para el dicho mes, el cálculo presupuestal se realiza sobre **22,5 días**, conforme a lo indicado en el costeo.

Adicionalmente, se define que para **todos los meses** se descontará la **jornada de reflexión**, independientemente de que exista **semana de receso**.

MES	Días Calendario	Días Hábiles	Menos día de reflexión pedagógica	Días de receso	Total de días	Observaciones
ENERO	31				0	
FEBRERO	28	15	1	0	14	Inicio de atención 9 de febrero de 2026 / Un día de reflexión pedagógica
MARZO	31	21	1	2	18	Un día de reflexión pedagógica / 30 -31 de marzo inicio de receso semana santa 2026
ABRIL	30	20	1	1	18	01 de abril de 2026 de receso de semana santa /Un día de reflexión pedagógica
MAYO	31	19	1	0	18	Un día de reflexión pedagógica
JUNIO	30	19	1	5	13	Receso del 1 al 5 de junio 2026 / Un día de reflexión pedagógica

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$336,300,010	100%												
Componente	Rubro	Modalidad para el cálculo	NECESIDADES DE PERSONAL/No. DE CUPOS	UNITARIOS			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL APORTES ICBF
				ATENCION	FASE PREPARATORIA	VALOR FASE PREPARATORIA								
						1.2.1. Costos Fijos								
TALENTO HUMANO	COORDINADOR/A	INSTITUCIONAL - CDI	1.0	20,000	$5,017	$100,340		$3,000,900	$4,013,240	$4,013,240	$4,013,240	$4,013,240	$4,013,240	$23,833,305
	AGENTE EDUCATIVO PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	9.0	162,242.3	$40,581	$4,522,223		$12,164,171	$16,224,228	$16,224,228	$16,224,228	$16,224,228	$16,224,228	$97,799,532
	AGENTE EDUCATIVO PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0		$0						$0
	PROFESIONAL DE ATENCION PERSONAL PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	0.8	10,224.2	$4,056	$450,222		$2,048,508	$2,731,108	$2,731,108	$2,731,108	$2,731,108	$2,731,108	$16,184,909
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	0.8	10,224.2	$4,056	$450,227		$2,048,508	$2,731,108	$2,731,108	$2,731,108	$2,731,108	$2,731,108	$16,184,909
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0		$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	AUXILIAR PEDAGÓGICO	INSTITUCIONAL - CDI	2.0	80,220.2	$16,057	$1,071,360		$4,817,189	$8,022,816	$8,022,816	$8,022,816	$8,022,816	$8,022,816	$36,303,141
	GESTOR DE ALIMENTOS	INSTITUCIONAL - CDI	2.0	80,220.2	$15,057	$1,071,360		$4,817,189	$8,022,816	$8,022,816	$8,022,816	$8,022,816	$8,022,816	$36,303,141
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	INSTITUCIONAL - CDI	1.0	44,041.2	$11,010	$1,222,145		$2,254,524	$3,011,450	$3,011,450	$3,011,450	$3,011,450	$3,011,450	$16,536,025
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL - CDI	1.0	18,017.3	$3,704	$417,840		$2,254,524	$3,011,450	$3,011,450	$3,011,450	$3,011,450	$3,011,450	$17,733,730
INFRAESTRUCTURA	ARRIENDO	INSTITUCIONAL - CDI (Con arriendo)				$0		$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	SERVICIOS PUBLICOS	INSTITUCIONAL - CDI		9,837.3	$5,537	$547,035		$493,051	$547,835	$547,835	$547,835	$547,835	$547,835	$4,373,563
GASTOS OPERATIVOS	GASTOS OPERATIVOS	INSTITUCIONAL - CDI		2,005.9	$2,005	$222,569		$180,042	$222,569	$222,569	$222,569	$222,569	$222,569	$1,802,477
SEGURO	SEGURO NIÑOS (POLIZAS)	INSTITUCIONAL - CDI		1,110.2				$92,970	$123,894	$123,894	$123,894	$123,894	$123,894	$712,380
INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES	INSTITUCIONAL - CDI		5,570.2				$493,727	$818,303	$818,303	$818,303	$818,303	$818,303	$5,555,344
	SUBTOTAL					$11,912,738	$0	$34,036,056	$46,381,380	$45,381,380	$45,381,380	$45,381,380	$46,381,380	$272,733,576
						1.2.2. Costos Variables								
DOTACIÓN DE CONSUMO	MATERIAL DIDÁCTICO DE CONSUMO Y PAPELERÍA	INSTITUCIONAL - CDI	111	$ 440				$572,900	$800,357	$800,357	$800,357	$643,035	$1,056,750	$5,043,356
	DOTACIÓN DE ASEO PERSONAL	INSTITUCIONAL - CDI	111	$ 210				$340,043	$437,199	$437,199	$437,199	$315,735	$510,000	$2,477,682
DOTACIÓN NO FUNGIBLE	DOTACIÓN NO FUNGIBLE	INSTITUCIONAL - CDI												$0
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN CO-CRIA	INSTITUCIONAL - CDI												$0
	ALIMENTACIÓN LACTANTES Y PERSONAL	INSTITUCIONAL - CDI	111	$ 8,004				$12,077,430	$16,171,105	$16,171,105	$16,171,105	$11,979,131	$18,868,230	$91,434,259
	SUBTOTAL					$0	$0	$13,640,080	$17,408,660	$17,408,660	$17,408,660	$12,937,921	$20,415,103	$98,154,973
	PRESUPUESTO INICIAL APROBADO					$11,912,738	$0	$47,676,136	$63,790,040	$62,790,040	$62,790,040	$58,319,301	$66,796,484	$371,914,730
	AHORROS POR PERIODO													$0
	INEJECUCIONES POR PERIODO													$0
	TOTAL PRESUPUESTO REAL APROBADO					$11,912,738	$0	$47,676,136	$63,790,040	$62,790,040	$62,790,040	$58,319,301	$66,796,484	$371,914,730
														-$53,612,721

CONTRAPARTIDA

Para las demás UDS /UA en los contratos de aporte: la contrapartida corresponderá al 2% de los días de atención incluidos en el contrato y podrá ser invertida en los siguientes conceptos:

TIPOS DE APORTES DE CONTRAPARTIDA	
Línea de inversión	**Descripción**
Dotación	El mobiliario como los espacios requieren estar adaptados a las características y condiciones de niñas y niños, es decir, los bienes contenidos en el espacio deben contar con características específicas, tales como dimensiones (escala para primera infancia) en donde el material didáctico se encuentre al alcance de nuestros beneficiarios (niñas y niños) y así propiciar experiencias enriquecedoras que promuevan su desarrollo y les permitan explorar el mundo con confianza en sí mismos y en los adultos que los rodean. Esto conforme a lo dispuesto en la *GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE UNA ATENCIÓN INTEGRAL*, en su versión vigente.
Ambientes educativos y protectores	La contrapartida será en dinero o en especie y estará dirigida a la adecuada instalación, operación y sostenibilidad del sistema de videovigilancia requerido para el fortalecimiento de los entornos protectores, de conformidad con lo establecido, en el memorando con Radicado No: 20251100000086653 con asunto: Orientaciones para la implementación de medidas de protección y fortalecimiento de los servicios de educación inicial para la prevención de violencias.
Adecuación o arreglos locativos	La contrapartida será en dinero o en especie y estará dirigida a acciones de adecuación o arreglos locativos, siempre y cuando sea en una infraestructura propia del ICBF o pública, previamente identificados y que impacten el componente de ambientes educativos y protectores en lo referente a la infraestructura donde opere el servicio.
Ampliación de cobertura	Este tipo de aporte permitirá ampliar la cobertura o generar ahorros para la entidad contratante, de allí que se deberá tener en cuenta la estructura presupuestal de cada servicio para este aporte.

Bienes y Servicios	Esta contrapartida se definirá de acuerdo con las necesidades identificadas por el supervisor del contrato y que no corresponden a las líneas expuestas anteriormente, estas necesidades pueden ser: • Transporte para niñas, niños y familias. • En los casos en los que la unidad de servicio no cuente con agua potable o acueducto, el contratista podrá presentar como contrapartida el suministro de agua potable.
Alimentación	Esta contrapartida se definirá de acuerdo con las necesidades identificadas por el supervisor del contrato.

La EAS presentara propuesta de la contrapartida frente a línea de Dotaciones y/o Alimentos, para esta propuesta se debe adjuntar 3 cotizaciones y cuadro comparativo.

APORTE EN CONTRAPARTIDA DEL CONTRATISTA (2%), por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 6.398.041).

RECOMENDACIONES

5. Brindar cumplimiento oportuno con él envió del informe financiero al correo del enlace financiero con todos sus soportes del mes, los cuales deben ser presentados con calidad, orden y en **un solo PDF**.
6. El cargue del informe financiero será en el SharePoint del ICBF dispuesto desde la supervisión.

4.2.1 Ahorro

Se consideran ahorros, los recursos que en el marco de la ejecución del contrato y tomando como base las canastas de los servicios, su ejecución es inferior al costo indicativo de la canasta, siempre y cuando se cumpla con todos los requerimientos técnicos y administrativos del presente documento orientador, es decir, la omisión o no ejecución de un objeto del gasto durante un periodo no se considera ahorro. Las EAS podrá presentar propuesta de redistribución de los ahorros ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, proyectando la redistribución de los recursos en los demás objetos del gasto de la canasta, una vez sean aprobadas se deben incorporar al presupuesto del contrato y aprobadas en comité técnico operativo; su ejecución y reconocimiento se hará a partir de su aprobación. En ningún momento se realizarán aprobaciones retroactivas del presupuesto. La Dirección de Primera Infancia podrá emitir orientaciones sobre la redistribución de los ahorros generados en la ejecución de los contratos.

4.2.2 Inejecución

Se define por inejecución todos los recursos asociados a raciones no entregadas, talento humano no dispuesto para la prestación del servicio y demás costos variables que no se ejecutan al 100% por bajas coberturas, inasistencias, inicio tardío de la ejecución del contrato, Unidades de Atención cerradas o trasladadas sin autorización del comité. Para la reinversión de los recursos derivados de inejecuciones, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato la propuesta técnica y financiera para la reinversión de los recursos. Las autorizaciones para reinversión de recursos deben ser avaladas juntamente con la supervisión del contrato y la Dirección de Primera Infancia, en concordancia con los procedimientos e instrucciones que sobre el particular establezca la Dirección de Primera Infancia. Las reinversiones aprobadas deben ser incorporadas al presupuesto del contrato y avaladas en comité técnico operativo.

4.2.3 Descuentos

El supervisor del contrato deberá descontar de las solicitudes de desembolso presentadas por la EAS, los siguientes conceptos:

- Valor de la atención asociada a la no prestación del servicio. Cuando la ejecución del contrato inicie posterior a la fecha presupuestada (inicio tardío), el descuento se aplicará sin excepción a todos los rubros de la canasta. En los casos en que la no presentación del servicio sea parcial o temporal, el descuento se aplicará a los costos variables de la canasta.
- Los recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas reportadas por la EAS. El ICBF definirá la metodología para hacer efectivos los descuentos por baja cobertura, a partir de los insumos arrojados por las visitas de supervisión y la verificación de soportes de la ejecución contractual: RAM, cargue de usuarios en el Sistema de Información, soportes que den cuenta de la atención de niñas y niños (ficha de caracterización, seguimiento nutricional, etc.). Las orientaciones sobre la materia serán comunicadas por la Dirección de Primera Infancia.
    - Los recursos no ejecutados durante el mes correspondientes a la RPP no entregados por la inasistencia de los usuarios al encuentro. Para estos efectos multiplicará el valor del complemento nutricional por el número de inasistencias a la entrega del complemento.
    - Se exceptúa del descuento las ausencias por incapacidad o contingencia debidamente justificadas por el usuario, para estos casos la EAS debe entregar a la supervisión, el soporte de entrega de la RPP dentro del periodo de ejecución.
    - Los recursos no ejecutados correspondientes a los refrigerios no entregados por la inasistencia de los usuarios no atendidos en el periodo respectivo. Para estos efectos multiplicará el valor del refrigerio por el número de días en que no asistió cada participante, contados a partir del segundo día de inasistencia a los encuentros programados.
    - El valor de la atención de las Unidades de servicio cerradas o trasladadas sin previa autorización del comité técnico operativo.
    - Remuneración del talento humano no puesto a disposición del servicio. Para estos efectos multiplicará el presupuesto diario asignado para cubrir la remuneración de cada persona no destinada a la atención del servicio, por el número de días de no prestación de este servicio. Para proveer los cargos vacantes, la entidad cuenta con un máximo de 30 días calendario para los profesionales de Coordinación, salud y nutrición y psicosocial, y 15 días calendario para el agente educativo. No obstante, lo anterior, se realizará el descuento correspondiente por los días que el cargo está vacante y una vez cumplidos estos plazos sin que se provea el cargo, se deberán tomar las medidas administrativas ante el presunto incumplimiento.

3. <u>Fase I. Preparatoria</u>

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.

4. Conformación del talento humano

NOMBRE	DOCUMENTO	PERFIL	UDS	APROBADO
Alba Marina Pinto	20422853	Coordinadora	CDI Fundehi	SI
Carolina Larrota Giraldo	1000063700	Profesional Psicosocial	CDI Fundehi	SI
Maide Enith Patiño Gaviria	51911925	Auxiliar Administrativo	CDI Fundehi	SI
Leidy Caterine Orduz Lavao	1012426797	Auxiliar pedagógico	CDI Fundehi	SI
Sonia Lucero Castellano Rangel	1003710427	Auxiliar pedagógico	CDI Fundehi	SI
Ana Gladys Uribe Bermúdez	52204862	Agente Educativa	CDI Fundehi	SI
Ana Milena Galeano García	1032356694	Agente Educativa	CDI Fundehi	NO
Leidy Lucia Badillo Rincon	1073714516	Agente Educativa	CDI Fundehi	NO
Mireya Montoya Macias	52374711	Agente Educativa	CDI Fundehi	NO
Sandra Patricia Castillo Tacha	20897015	Agente Educativa	CDI Fundehi	SI
Jhoana Cruz López	1106769850	Gestor De Alimentos	CDI Fundehi	NO
Martha Liliana Hernández	39679312	Gestor De Alimentos	CDI Fundehi	SI

Sonia Rocio López Beltran	1012373508	Auxiliar De Servicios Generales	CDI Fundehi	SI

Consolidado talento humano EAS

FUNDEHI			
PERFIL	**POR CONTRATO**	**APROBADO**	**PENDIENTE**
Coordinador	1	1	0
Agente educativo	5	2	3
Profesional psicosocial	1	1	0
Nutricionista	1	0	1
Auxiliar pedagógico	2	2	0
Gestor de alimentos	2	1	1
Auxiliar servicios generales	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	0

NOVEDADES:

- Ana Milena Galeano Garcia CC 1032356694, se encuentra en licencia de maternidad

Por aprobación de talento humano desde la supervisión, hacen falta 3 agentes educativas, 1 nutricionista y 1 gestor de alimentos.

Realizando la revisión de soportes de talento humano, se evidencia cargue de hoja de vida, documento de identidad, certificados de antecedentes actualizados, certificado de estudios y certificaciones laborales, hace falta el carné de manipulación de alimentos y exámenes de ingreso, los cuales deben ser cargados en el SharePoint y radicados en el centro Zonal.

El talento humano no aprobado se debe a que no diligenciaron inhabilidades o registra inhabilidades en la hoja de vida de la función pública, por lo que deben ser actualizadas y enviadas nuevamente a la supervisión para su aprobación.

Observaciones al cumplimiento de este componente:

Estándar 30: Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños y mujeres gestantes con un enfoque diferencial. Orientaciones para el cumplimiento del estándar: Para la prestación del servicio se deben conforman equipos de trabajo de acuerdo con los cargos y roles específicos en la Tabla 5. Roles y perfiles del talento humano, quienes deben tener conocimiento, apropiación de las condiciones territoriales, contextuales de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y comunidades con quienes desarrollan la atención. Para ello la EAS o PDS debe tener en cuenta:

- 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

- Para las madres y padres comunitarios transitados que vienen desempeñando su cargo por dos (2) años o más, en alguno de los perfiles definidos en la relación técnica, no será necesario adelantar el proceso de selección en la medida en que se reconoce su trayectoria y se debe garantizar su incorporación en el equipo del servicio acorde con los perfiles establecidos en la tabla Roles y perfiles del talento humano de las Guías en mención, en el cargo que venía desempeñando. Esta condición es válida únicamente cuando se presente la certificación de participación, vinculación o compromiso (en el semestre académico de su contratación o el inmediatamente siguiente) de inicio de los procesos de formación y cualificación20 relacionados con Educación inicial, desarrollo infantil y Política de Estado para el desarrollo integral a la Primera Infancia.
- Las madres y padres comunitarios pueden aplicar a cualquiera de los roles de acuerdo con el cumplimiento de la descripción del perfil y experiencia para cada rol establecidos en la tabla Roles y perfiles del talento humano. Así mismo podrán participar en el proceso de laboralización mediante la vinculación como trabajadoras oficiales, en cumplimiento de lo indicado en la Reforma Laboral, mediante la Ley 2466 de 2025.
- Garantizar la contratación de los perfiles, 1. Para los casos en que se requiera aprobar otros perfiles, se debe demostrar que se realizó el debido proceso de convocatoria en el territorio y que en este no se cuenta con el perfil 1, por lo tanto, se debe iniciar el proceso de convocatoria del perfil 2, el cual debe ser aprobado en el comité técnico operativo.
- Para los territorios en los que haya dificultad para contar con los perfiles 1 y 2, se llevará el caso al comité técnico operativo, con el fin de analizarlo y tomar las decisiones de acuerdo con las condiciones locales. Estas deben quedar soportadas con la documentación respectiva y avaladas mediante acta suscrita por los integrantes del comité técnico operativo.
- Para los perfiles en los cuales se requieran formación universitaria, tecnológica o técnica, se debe contar con el título otorgado por una institución legalmente reconocida en Colombia. Cuando el título fuese obtenido en el exterior, debe estar convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.
- En caso de no contar con la experiencia requerida, se podrá tener en cuenta estudios posgraduales en áreas del conocimiento relacionados con primera infancia, esta formación posgradual equivale a dos (2) años de experiencia. • Se debe registrar y actualizar el talento humano vinculado en la prestación del servicio en el sistema de información o herramienta que el ICBF determine. La actualización, debe incluir las formaciones certificadas, así como los datos de contacto del talento humano.
- En caso de que se presenten reemplazos la persona que lo asuma, debe cumplir con el mismo perfil que se solicita en el manual, con el fin de asegurar la atención de calidad. La EAS o PDS debe prever estas situaciones y tener siempre un banco de hojas de vida preseleccionadas para estos casos, con el perfil validado por quien ejerce la supervisión; el tiempo máximo para remplazar el rol no podrá exceder los quince (15) días calendario para coordinación, salud y nutrición, psicosocial, auxiliar administrativo y ocho (8) días para el resto del equipo. En caso de requerirse más tiempo se debe informar al supervisor para evaluar la posibilidad de ampliación de los plazos establecidos.
- En las UDS que atienden grupos étnicos, se priorizará la contratación del talento humano que conozca la lengua materna y la cultura de la comunidad a la que pertenecen los participantes. Dando prioridad a las personas de la comunidad con la formación requerida en los roles y perfiles.

- Es prioridad dar continuidad para el rol de los agentes educativos que vienen de trabajar en los servicios HI y HCB que hacen tránsito a CDI, de acuerdo con los roles y perfiles establecidos, siempre y cuando cumpla con lo orientado en la Tabla 5. Roles y perfiles del talento humano.
- Al realizar el proceso de selección 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 la Tabla 5. Roles y perfiles del talento humano 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, modifiquen o hagan sus veces.
- Para el rol de coordinador o apoyo a la coordinación, en caso de no contar con la experiencia requerida, se podrá tener en cuenta estudios posgraduales en áreas del conocimiento relacionados con primera infancia, esta formación posgradual equivale a dos (2) años de experiencia.
- Para la vinculación de estudiantes de Instituciones de Educación Superior
- IES y Escuelas Normales Superiores
- ENS en las UDS como practicantes se podrá gestionar la solicitud teniendo en cuenta que la atención directa de los participantes es responsabilidad de la EAS o PDS y el talento humano contratado para ello. La IES y ENS debe enviar una propuesta a la EAS o PDS, garantizando la idoneidad de los estudiantes. La EAS o PDS podrá solicitar los soportes o antecedentes que se relacionan en el estándar 33 (según aplique) y una vez validada deberá ser enviada al comité técnico operativo junto con el concepto de aprobación para informar al supervisor. Para la validación de esta propuesta se deberá tener en cuenta:
- El estudiante practicante no suple los perfiles de la estructura operativa, por lo que, las acciones realizadas son consideradas un valor agregado.
- Las niñas y los niños no pueden quedar solos con las practicantes, la responsabilidad es del talento humano de la EAS o PDS.
- La institución de Educación Superior o Escuela Normal Superior debe garantizar la afiliación a ARL de los estudiantes practicantes que estarán en el servicio.
- Los estudiantes practicantes deben llevar en un lugar visible su identificación, teniendo en cuenta que son visitantes.
- Los estudiantes practicantes deben seguir el Protocolo de ingreso de personal ajeno o documento que lo modifique o sustituya, como indica el Estándar 41.

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.

❖ **2.6.1.1.3. 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.

❖ **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.

❖ **2.6.1.1.4. Gestión del espacio físico 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. Formalización de la población a atender

❖ **2.6.1.1.5. 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.

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.

- **2.6.1.1.6. 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

- **2.6.1.1.7 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.

La EAS presenta los siguientes proveedores:

PROVEEDOR	ALIMENTOS / PRODUCTOS	CONCEPTO SANITARIO	FECHA APROBACION POR CZ
CARNE MAJUAN SAS	CARNES	FALTAN	PENDIENTE
PROVEAGRO	FRUVER / HUEVOS / ABARROTES	21/03/2025 / VEHICULO 06/10/2025	APROBADO EL 27/01/2026
PROVEEMOS AGRO SAS	ABARROTES	/ VEHICULO 06/10/2025	FALTA EL CONCEPTO DE ESTABLECIMIENTO
AGAPP	CARNES	30/07/2025	APROBADO EL 27/01/2026
COLANTA	LACTEOS	11/03/2025	APROBADO EL 27/01/2026

Fichas técnicas:

FICHAS TECNICAS		
ALIMENTO/PRODUCTO	**MARCA**	**OBSERVACION**
ACEITE DE SOYA	SOLISOYA	APROBADO
ARROZ	RICO DIA	NO APROBADO
ARROZ	DIANA VITAMOR	APROBADO
ARVEJA SECA	MARITZA	APROBADO
FECULA DE MAIZ	MAIZENA	APROBADA
FRIJOL BOLA ROJA	MARITZA (org. Cardenas)	APROBADO
FRIJOL NIMA	MARITZA (org. Cardenas)	APROBADO
FRIJOL CARAOTA		
FRIJOL RADICAL	MARITZA (org. Cardenas)	APROBADO
GARBANZO	MARITZA (org. Cardenas)	APROBADO
HARINA DE ARROZ	PG	NO APROBADA, NO ESTA DENTRO DEL CICLO DE MENU
KUMIS	COLANTA	APROBADO

LECHE EN POLVO	COLANTA	APROBADO
LENTEJA	SU DESPENSA	NO APROBADO tipo i grado 2
LENTEJA	MARITZA	APROBADO
MARGARINA	GUSTOSITA	NO APROBADA ES MARGARINA DEBE SER MANTEQUILLA
MAIZ PIRA	MARITZA	APROBADO
MAIZ PETO	LOS HEROES / MARITZA	APROBADO
MAYONESA	A COMER	NO APROBADO, SELLOS
PANELA	TOMATERO	NO APROBADO. REGISTRO INVIMA CANCELADO
PASTA	LA NIEVE	APROBADO
QUESO FRESCO SEMIDURO /	COLANTA	APROBADO
YOGURT ENTERO FRESA, MELOCOTON, MORA	COLANTA	APROBADO

Las fichas técnicas faltantes por revisar, serán retroalimentadas vía correo electrónico.

Minuta:

La EAS durante la presente vigencia, trabajará con la minuta aprobada durante la vigencia 2025, teniendo en cuenta la encuesta de satisfacción aplicada, no es necesario realizar ajustes a la misma. Esta minuta se encuentra actualizada de acuerdo con la última minuta patrón A2.G36.PP Versión 1 del 31/01/2025 para la modalidad institucional.

El nutricionista de la UDS debe socializar los ciclos de menús y preparaciones a suministrar durante el servicio a las EAS o PDS, talento humano del servicio, participantes, familias y cuidadores, con el fin de reconocer la complementación alimentaria que se entrega en el marco del principio de corresponsabilidad durante la prestación de la atención.

5. Focalizaciones

Para el proceso de focalización, el día viernes 30/01/2026, se les enviara por correo electrónico la base de datos de los beneficiarios activos en la modalidad de HCB con el fin de que crucen con los beneficiarios que tiene cada EAS para ingreso, antiguos como nuevos, recuerden que si se presentan casos donde los beneficiarios ya están en el servicio de HCB no se permitirá el traslado o ingresos a las demás modalidades, por otra parte es importante mencionar que se realizara la consolidación de los beneficiarios antiguos en el formato de preinscripciones, soportes en un solo PDF por beneficiario con (Documento de Identidad, Criterio de Focalización y Pantallazo de Prematrícula), esto se debe cargar en la carpeta SharePoint para revisión y aprobación, finalmente para los beneficiarios nuevos deben subirlos antes del jueves 05/02/2026 con el fin de poder revisar los soportes y dar posterior aprobación

6. 2.6.1.2.3 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.

2. Obligaciones / Compromisos de las partes:

DURANTE FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

7. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:

1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la Regional Cundinamarca, garantizando los días de atención a los que haya lugar según el calendario indicativo de la vigencia, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la Modalidad 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.
2. Realizar la atención de las y los participantes conforme a la distribución de UDS, servicios y municipios asignados al presente contrato, los cuales se relacionan así:

ZONA	MUNICIPIO	SERVICIO 2026	CUPOS	UDS
1208	Soacha	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - A - INSTITUCIONAL	111	1

8. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:

Plan de formación a familias: 6 de febrero 2026

Socialización de los servicios: La EAS la realizará el dia 26 de febrero

1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.

2. Incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo; reconocer las prácticas de cuidado y crianza con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños

9. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:

1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.
2. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el diseño de la complementación alimentaria (Ración Preparada (RP) o Ración para preparar (RPP) y/o Ración Lista para Consumo (RLC)) a partir de las minuta patrón definidas por el ICBF, elaborado por un profesional en Nutrición y Dietética, en los formatos establecidos por el ICBF (Lista de compras, ciclo de menús, análisis de contenido nutricional y guía de preparación si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.
3. Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecución, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometría, conforme a lo establecido en la Guía técnica para la metrología aplicable a los procesos misionales del ICBF (código G8.PP)
4. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.
5. Como Unidades Informadoras (UI) recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación (Cuando aplique)
6. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de

contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños

Envió de manual de buenas prácticas de manufactura, PBS y enfermedades prevalentes de la primera infancia. Queda como compromiso de la EAS radicar estos documentos.

Estándar 14:

El nutricionista debe socializar en el Comité Técnico Operativo el resultado de la validación del ciclo de menús, teniendo en cuenta los documentos establecidos en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el Derecho Humano a la Alimentación Adecuada en las modalidades y servicios del ICBF vigente, o documento que la modifique o sustituya, estos documentos deben estar disponibles en físico o digital en la EAS o PDS:

- Guía de preparaciones.
- Análisis del contenido nutricional.
- Listas de intercambios de alimentos.
- Documento de estandarización de preparaciones según lo establecido en la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales o documento que lo modifique o sustituya y los formatos correspondientes.
- Ciclo de menús.
- Otros documentos definidos por la Dirección de Nutrición del ICBF.

El nutricionista debe socializar los ciclos de menús y preparaciones a suministrar durante el servicio a las EAS o PDS, talento humano del servicio, participantes, familias y cuidadores, con el fin de reconocer la complementación alimentaria que se entrega en el marco del principio de corresponsabilidad durante la prestación de la atención.

10. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:

- Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
- Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIC).
- Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).

11. Obligaciones del Componente Talento Humano:

- Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
- Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)
- Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención.

12. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación:

- Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
- Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.
- Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.

Nombre Referente cuéntame: Maide Patiño – Auxiliar administrativo
Metas sociales y financieras: Maide Patiño – Auxiliar administrativo

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

- Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de atenciones en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.

14. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales (Aplica si se contrata el componente de alimentos):

- El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

15. Obligaciones del registro y presentación de información:

- Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.

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

16. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.

- 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.

7. Forma de pago o desembolso:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF para las vigencias 2025 y 2026 deberán ser desembolsados de la siguiente manera:

DESEMBOLSO	PERIODO	VALOR
1	MENSUAL	$ 7.104
2	BIMESTRAL	$ 105.078.138
3	BIMESTRAL	$ 108.333.368
4	BIMESTRAL	$ 106.483.419

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado:

Para el primer desembolso recursos vigencia 2025 a) Presentación para aprobación del Comité Técnico Operativo de la hoja de vida del perfil coordinador.

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) Aprobación y programación de aporte de la contrapartida, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor.
c) Reporte generado por el Sistema de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad, 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 que se encuentre validado por el representante legal o quien haga de sus veces.
d) 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 CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad
e) Listado de los datos básicos de los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF
f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad).
g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

Para el tercer desembolso:

a) Informe de la ejecución financiera en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras y Acta de legalización de cuentas debidamente suscrita y firmada por las partes del periodo inmediatamente anterior.
b) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio.
c) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos).
d) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF

e) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF.
f) 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.
g) Reporte de información con calidad generado por el Sistema de Información CUENTAME o la herramienta de Información que defina la entidad, 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 Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad.
h) 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 CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad.
i) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad 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).
j) Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. k) Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. l) 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) m) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. n) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario, cuando aplique. o) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

Para los demás desembolsos (cuarto... y hasta el último)

a) Informe de la ejecución financiera del período anterior en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM -Metas Sociales y Financieras, Financieras y Acta de legalización de cuentas debidamente suscrita y firmada por las partes del periodo inmediatamente anterior.
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 niños y niñas atendidas en el período 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 CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad, 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 de Información CUENTAME o herramienta de Información que defina la entidad, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de la Modalidad y Guías Operativas del servicio correspondiente.
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
j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario, cuando aplique
k) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

Decisiones y recomendaciones

- Durante la realización del comité se socializa con la EAS la RESOLUCIÓN No. 7990 del 24 de diciembre de 2025, 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. 7990 del 24 de Diciembre de 2025

"Por la cual se modifica la Resolución No. 5539 de 2024, "Por la cual se adopta el Manual Técnico de la Modalidad Institucional para la atención a la Primera Infancia V1 y las Guías Operativas del Servicio".

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 establecidas en el literal b) del artículo 28 de la Ley 7 de 1979, el literal a) del artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el literal a) del artículo 28 del Acuerdo 102 de 1979 adoptado mediante el Decreto 334 de 1980 y,

- Se aprueba fase preparatoria del 2 al 8 de febrero 2026 y fase de atención desde el 9 de febrero 2026 por lo que la EAS deben presentar cronogramas.
- Se aprueba presupuesto de operación acorde a la canasta.
- Se aprueba talento humano, haciendo falta 3 agentes educativas, 1 nutricionista y 1 gestor de alimentos.
- Se realizará entrega de Proyecto Pedagógico para el día 13 de abril 2025.
- La EAS debe radicar el plan de Cualificación del Talento Humano.
- La minuta que se implementará para esta vigencia es la que se aprobó en la vigencia 2025. En caso de tener cambios se debe remitir a nutricionista de centro zonal para su aprobación.
- Realizando la revisión de soportes de talento humano, se evidencia cargue de hoja de vida, documento de identidad, certificados de antecedentes actualizados, certificado de estudios y certificaciones laborales. Por lo que hacen falta el carné de manipulación de alimentos y exámenes de ingreso.
- El talento humano no aprobado se debe a que no diligenciaron inhabilidades o registra inhabilidades en la hoja de vida, por lo que deben ser actualizadas y enviadas nuevamente a la supervisión para su aprobación.
- Brindar cumplimiento oportuno con el envió del informe financiero al correo del enlace financiero con todos sus soportes del mes, los cuales deben ser presentados con calidad, orden y en **un solo PDF**.
- El cargue del informe financiero será en el SharePoint del ICBF dispuesto desde la supervisión.
- Se autoriza reemplazo de agente educativa que se encuentra en licencia de maternidad, que es perfil 2, esto para que se genere un ahorro y poder cubrir parte de la seguridad social de la que se encuentra en licencia de maternidad
- Teniendo en cuenta la aprobación de cupos para el contrato, desde la supervisión se autoriza 22 participantes por cada aula y agente educativa.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Realizar verificación intermedia de equipos antropométricos antes de la primera toma nutricional.	EAS	9/02/2026

Oficio presentando a la EAS a la administración municipal.	ICBF	16/02/2026
Radicar el manual de buenas prácticas de manufactura, PBS, enfermedades prevalentes de la primera infancia y Programa de Proveedores	EAS	2/03/2026
Radicar de acuerdo con las obligaciones contractuales soportes de la ejecución de fase preparatoria.	EAS	9/02/2026
Radicar planes de trabajo	EAS	2/03/2026
Radicar cronograma de atención del servicio	EAS	9/02/2026
Radicar copia de los contratos de TH (en CD)	EAS	3/02/2026
Enviar hojas de vida con las subsanaciones para aprobación de talento humano	EAS	28/01/2026
Propuesta de contrapartida	EAS	16/03/2026
Enviar certificado de examen médico y carné de manipulación de alimentos del talento humano.	EAS	05/02/2026

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Lina Marcela Farfan Rodriguez	Coordinadora y supervisora del contrato	ICBF	
Julieth Vega	Nutricionista	ICBF	
Karen Morales	Enlace financiero	ICBF	
Paola Elizalde	Enlace financiero	ICBF	
José Alejandro Buitrago	Enlace jurídico	ICBF	
Ingrid Salamanca	Enlace técnico,	ICBF	
Ricardo Velasquez	Enlace técnico	ICBF	
Aida León	Profesional universitario	ICBF	
Handersson Duarte	Enlace cuéntame	ICBF	
Gabriela Garcia	Representante legal	EAS	
William Valderrama	revisor fiscal		

Maide Patiño	auxiliar administrativa		
Alba Marina Pinto	Coordinadora CDI		
Próxima reunión N/A	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:	N/A		

PUBLICO