0ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *001*		
Hora: 9:20 am		**Fecha: 21/01/2026**
Lugar:	**ICBF Centro Zonal Zipaquirá**	
Dependencia que Convoca:	**Coordinadora Centro Zonal Zipaquirá**	
Proceso:	**Promoción y Prevención Primera Infancia**	
Objetivo:	**Realizar Primer Comité Técnico Operativo Contrato de Aportes 25009502025 - Vigencia 2026 - EAS**	

Agenda:

1. Saludo de bienvenida.
2. Seguimiento a la conformación del Comité Técnico Operativo
3. Presentación de la EAS
4. Modalidad y cupos programados
5. Días de atención vigencia 2026
6. Obligaciones de la EAS durante la fase preparatoria.
   6.1. Concertación con comunidades Indígenas, cuando aplique
   6.2. Conformación e inducción del talento humano. (Presentación y validación hojas de vida). Cronograma de inducción talento humano.
   a. Gestión y articulación interinstitucional. (Presentación territorial)
   b. Gestión de espacios físicos y dotación. (Entrega de inventarios y verificación de la dotación por parte de la EAS)
   c. Formalización de la población a atender. (Formalización de la inscripción al servicio y afiliación activa a una póliza de seguros en caso de accidentes que cubra los mínimos amparos descritos en el Manual Técnico de la modalidad).
   d. Fechas de presentación de legalización de cuentas (Insumos para la legalización de cuentas y desembolsos).
   e. Elaboración y presentación del presupuesto. (Revisión, validación y aprobación Presupuesto inicial de ingresos y gastos acorde a los desembolsos.
   f. Selección de proveedores de alimentos. (Deben cumplir con criterios estratégicos: Ubicación, experiencia y disponibilidad; 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. Y Criterios Comerciales: precio, servicio al cliente, cumplimiento de los criterios para la selección de proveedores.)
   g. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique.
7. Fechas de fase preparatoria e inicio de actividades
8. Socialización Obligaciones contractuales (revisión por cada componente y entregable)
9. Socialización Manual Técnico Modalidad Institucional, Familiar Comunitaria V2 del 26/16/2025 - Guía Operativa del Servicio CDI, HI, EIH, EIC, JARDIN COMUNITARIO, HCB V2 DEL 26/12/2025 – Componentes de atención (Entregables). (Control social, Gestión de riesgos de accidentes y desastres.)

10. Prematricula - Guía de focalización versión 4
11. Tránsito Armónico
12. Registro de Información Cuéntame
13. Fechas de presentación de legalización de cuentas (Insumos para la legalización de cuentas)
14. Ruta formatos página web del ICBF
15. Conclusiones y varios:

Desarrollo:

1. **Saludo de bienvenida:** Se da inicio al primer Comité Técnico Operativo correspondiente al contrato N.° 25009502025, suscrito con la EAS FUNDACIÓN APOYAR. En este espacio participan representantes de la entidad administradora del servicio institucional, entre ellos: el Representante Legal Suplente, Edilberto García; la responsable del área financiera, Erika Rodríguez; el apoyo a la coordinación, Karent Mendoza; y la coordinadora de la EAS, Sandra Yineth Gutiérrez entre otros.

Por parte del Centro Zonal Zipaquirá, asisten la Coordinadora Yolima Galeano, Virginia Contreras (Apoyo a la Asistencia Técnica de Primera Infancia

2. **Seguimiento a la conformación del Comité Técnico Operativo**: En este punto se revisa el proceso de conformación del Comité Técnico Operativo, verificando la participación de los representantes de la entidad administradora del servicio institucional y del Centro Zonal Zipaquirá. Se confirma la asistencia de los miembros convocados y se deja constancia de la instalación oficial del comité, el cual tendrá como función principal realizar seguimiento a la ejecución del contrato N.° 25009502025, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el ICBF.
3. **Presentación de la EAS:** Se realiza presentación a Fundación Apoyar como entidad Administradora Fundación Apoyar es una Organización sin ánimo de lucro y de sociedad civil fundada en 1989 por un grupo de expertos en trabajo social y comunitario, desde entonces lleva 37 años de experiencia, dedicada a crear oportunidades que transformen la vida de niñas, niños, mujeres, jóvenes y campesinos del territorio urbano y rural de Colombia en especial en zonas de Cundinamarca, Bogotá y el Oriente de Caldas. Cuenta con una estructura organizacional distribuida entre una Junta Directiva, Asamblea general, equipo de dirección, coordinación y una base social de aproximadamente 30 colaboradores operativos de terrenos y aliados estratégicos los cuales son actores fundamentales para la articulación y sostenibilidad de los procesos. Desde la filosofía de trabajo se enfoca en el desarrollo humano y social, superando brechas para erradicar la pobreza. Su enfoque se basa en la "Ayuda a la Autoayuda", promoviendo la autonomía, la resiliencia y la participación activa de las comunidades en su propio proceso de transformación.

A lo largo de este tiempo, la Fundación ha sido generadora de cambio social, implementando procesos de formación, empoderamiento, incidencia pública y alianzas interinstitucionales que fortalezcan la sostenibilidad de las comunidades y promuevan condiciones para su desarrollo integral. Desde el plan estratégico, la organización encamina sus acciones las cuales se enfocan en tres áreas estratégicas importantes que agrupan la labor misional del trabajo en comunidad: Educación, Gobernanza, y Desarrollo Económico y 2 ejes transversales: cultura de paces territoriales y comunicación para el cambio social. Los valores y principios de la Fundación Apoyar constituyen la base de su quehacer social y comunitario los cuales son la participación, solidaridad, autonomía y

PÚBLICA

la transparencia. Por otro lado, cuenta con 5 de experiencia siendo Operadores de programas de ICBF en las modalidades Institucional, Familiar y comunitaria y propia e intercultural.

4. **Modalidad y cupos programados**: Para el presente contrato 25009502025 se establece el trabajo con las modalidades Institucional en el servicio de Centros de Desarrollo infantil, Modalidad propia e Intercultural con el servicio de Educación Inicial Campesina y Modalidad Familiar y comunitaria con el servicio de Educación Inicial en el Hogar, con 770 cupos asignados en 5 municipios de Cundinamarca distribuidos de la siguiente manera:

ZONA	MUNICIPIO	SERVICIO 2026	CUPOS	UDS
1242	Chía	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - A - INSTITUCIONAL	274	4
1242	Chía	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - D – INSTITUCIONAL	109	2
1242	Cota	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - D – INSTITUCIONAL	25	1
1242	San Cayetano	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - A - INSTITUCIONAL	11	1
1242	San Cayetano	EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA - A - PROPIA E INTERCULTURAL	78	6
1242	Tabio	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - A - INSTITUCIONAL	96	1
1242	Tabio	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - D – INSTITUCIONAL	31	1
1242	Tabio	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR - A - FAMILIAR Y COMUNITARIA	67	4
1242	Tenjo	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - A - INSTITUCIONAL	79	1

Se socializa la reducción de cupos por servicio y Unidad de servicio para la vigencia del 2026, por lo cual la Coordinadora Yolima da la orientación del envío de listas de espera y lista de prematriculados para solicitar la ampliación de cupos siempre y cuando se cuente con la cobertura completa.

5. **Días de atención vigencia 2026:** La vigencia del presente contrato es desde el 31 de diciembre de 2.025 al 31 de julio de 2.026, con un total de 102 días de atención con usuarios y una semana de inducción al talento humano, distribuidos de la siguiente manera:

Febrero: 14 días con semana de inducción, inicio de servicio 9 de febrero y 1 encuentro pedagógico con el talento humano.
Marzo: 18 días de atención con 1 jornada de encuentro pedagógico con el talento humano y 2 días de receso por inicio de semana santa.
Abril: 18 días de atención con 1 jornada de encuentro pedagógico con el talento humano
Mayo: 18 días de atención con 1 jornada de encuentro pedagógico con el talento humano
Junio: 13 días de atención con una semana de receso y 1 jornada de encuentro pedagógico con el talento humano.
Julio: 21 días de atención con 1 jornada de encuentro pedagógico con el talento humano.

Decisiones: Se acuerda iniciar la semana de inducción al talento humano a partir del 2 de febrero y servicio con usuarios el 9 de febrero.

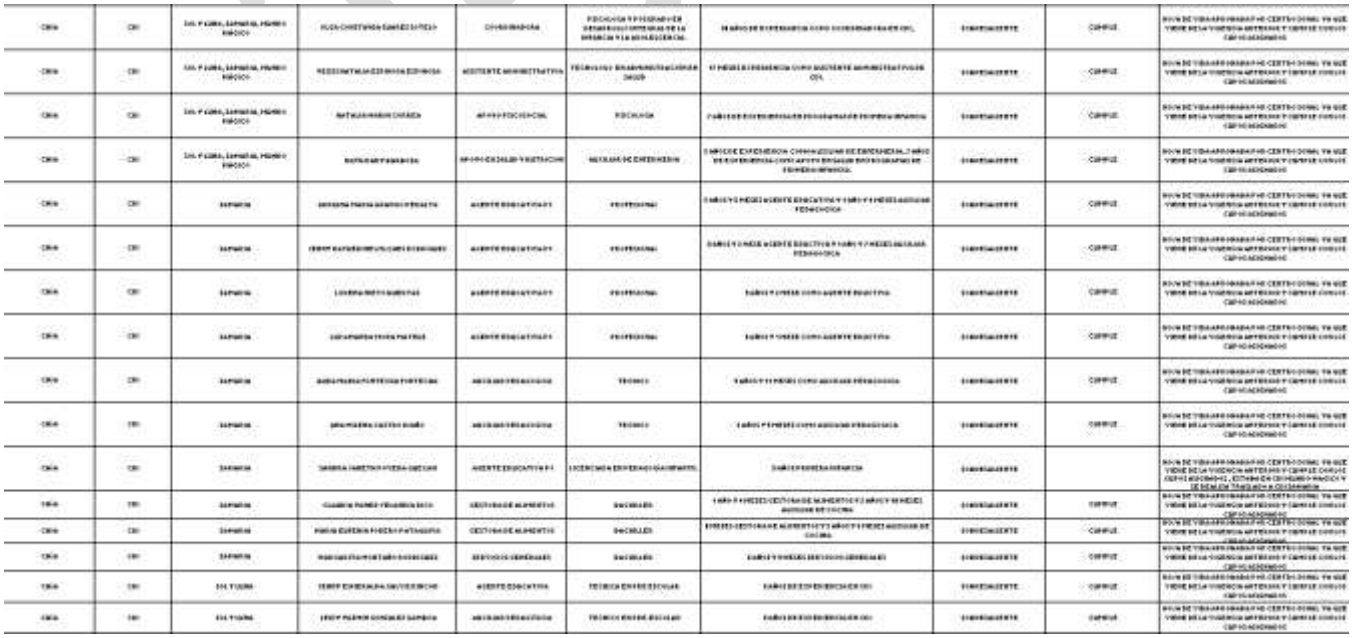
6. Concertación de comunidades indígenas**: Se recuerda la importancia de garantizar la participación activa de** las comunidades indígenas en el marco de la ejecución del contrato N.° 25009502025. Se acuerda

establecer espacios de concertación que permitan reconocer y respetar las prácticas culturales, su lengua y practicas pedagógicas propias de las comunidades, todo esto asegurando que el servicio de atención responda a las particularidades territoriales y cosmovisiones indígenas.

6.2. En cuanto a la verificación y aprobación del talento humano: la EAS presenta la propuesta y reorganización del talento humano de acuerdo a los cupos asignados para el presente año, por lo cual se presenta el personal por talento humano por cada una de las Unidades de Servicios asignadas.

Desde Fundación Apoyar se presentan las respectivas hojas de vida, para los cargos vacantes de la siguiente manera:











La entidad administradora del servicio Fundación apoyar seguirá trabajando en general con el talento humano que ya estaban trabajando, por lo tanto, se presentan 88 hojas de vida del talento humano el cual es aprobado en comité técnico de acuerdo a los cupos y perfiles establecidos por ICBF. Debido a que aun no se ha aprobado el presupuesto, está pendiente la revisión detallada de acuerdo al rubro asignado y la canasta para la aprobación definitiva de 4 perfiles de servicios generales, 1 auxiliar pedagógica para el CDI Tenjanito y 1 asistente administrativa para el servicio de EIH. Se presenta la novedad de continuar con la gestora de alimentos Rosalba Lozano del CDI Santa Bárbara quien presenta una incapacidad desde le mes de agosto del 2.025 por enfermedad laboral y la auxiliar pedagógica Marlyn Loraidy Leòn del CDI Construyendo sueños la cual esta en gestación.
se recomienda tener en cuenta todas las obligaciones que se desprenden del aval de hojas de vida en cuanto a su verificación de validez de documentos misma que es responsabilidad de la EAS. Ténganse en cuenta que se anexan hojas de vida y relación de talento humano formato Excel y pdf.

Se realiza la postulación de nuevas hojas de vida para posibles vacantes que se puedan presentar

6.3 Presentación del cronograma de semana de inducción: Se presenta en comité la propuesta y temáticas a trabajar con el talento humano de acuerdo a las fechas estipuladas por la Supervisora del contrato la Doctora Yolima Galeano, por lo cual la EAS presenta el siguiente cronograma:

PÚBLICA

FECHA	Metodología de encuentro	TEMÁTICA	OBJETIVO	RESPONSABLE
Lunes	Encuentro de manera presencial (Gestión de espacios por contrata).	**Presentación ICBF y Operador Fundación Apoyar** **Procesos administrativos y formativos** **Procesos pedagógicos** **Procesos Salud y nutrición**	Jornada Mañana **Reunión con todo el grupo:** Plan estratégico, historia y principales proyectos Fundación Apoyar Aspectos técnicos y operativos de la modalidad y del servicio: lineamiento, Manual Técnico de la modalidad y guía operativa del servicio. Política de cero a siempre Ley 1804 de 2016. **Jornada Tarde** **Reunión con la nutricionista, Apoyar en salud, gestores de alimentos y servicios generales para tratar los siguientes temas:** -Dinámicas de trabajo y cualificación, -BPM - Planes de saneamiento -Medidas antropométricas, signos de alarma en niños y niñas menores de cinco (5) años. -Minuta patrón -Socialización de formatos cocina, limpieza y desinfección, alimentos, neveras etc. **Reunión equipo psicosocial y coordinaciones con Agentes Educativos y auxiliares pedagógicos para trabajar:** Sentido de la Educación inicial Formato de planeación pedagógica Formato de novedades Seguimiento al desarrollo	Operadores y Equipo Interdisciplinario
Martes	Capacitación virtual	**Procesos administrativos** **Procesos pedagógicos**	Reglamento interno Fundación Apoyar y reglamento de contratación Socialización política PEAS Política de protección a la primera infancia, RIA 19 medidas de protección **Capacitación Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST** **Capacitación Cuéntame** Anexos Orientaciones para el proceso de caracterización en los servicios de educación inicial del ICBF Proceso de prematrícula Capacitación Registros de Asistencia Mensual -RAM Cuaderno Novedades Documentos carpetas de los Usuarios **Capacitación virtual procesos de salud y nutrición con la nutricionista y el equipo de Agentes Educativos y auxiliares pedagógicos.**	Operadores y Equipo Interdisciplinario
Miércoles	Capacitación presencial	**Procesos ambientes seguros y protectores** **Procesos pedagógicos,** **Procesos familia comunidad y redes**	Herramientas y orientaciones para la implementación del enfoque diferencial y el reconocimiento de la diversidad, así como el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del ICBF – MEDD. (Enfoque de género, raizal y etnoreligioso) Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF Primer respondiente con énfasis en niñas y niños en primera infancia. Organización de carpetas y gestión documental	Operadores y Equipo Interdisciplinario
Jueves	Trabajo en terreno	**Procesos ambientes seguros y protectores** **Procesos pedagógicos**	Ambientación y adecuación de espacios Inventarios Gestión documental, organización de carpetas de los usuarios Proceso de prematrícula Socialización de formatos y lineamientos de trabajo de acuerdo a cada modalidad y servicio de atención (CDI, EIH, EIC). Planeación pedagógica	Operadores y Equipo Interdisciplinario
Viernes	Trabajo en terreno	**Procesos ambientes seguros y protectores** **Procesos pedagógicos**	Limpieza y desinfección de espacios Adecuación de los espacios Actualización de formatos cocina, limpieza y desinfección, alimentos, neveras etc.	Operadores y Equipo Interdisciplinario
sabado	Trabajo en terreno y capacitaciones complementarios	**Procesos ambientes seguros y protectores** **Procesos pedagógicos**	Limpieza y desinfección de espacios Adecuación de los espacios Actualización de formatos cocina, limpieza y desinfección, alimentos, neveras etc.	Operadores y Equipo Interdisciplinario

El presente Plan de inducción esta sujeto a ajustes y/o modificaciones según las condiciones del contexto y las intereses y oportunidades de mejora de la población

a. **Gestión y articulación interinstitucional:** Durante la semana de inducción se remitirán las cartas y oficios a las entidades publicas y municipales de los 5 territorios en donde se encuentras las Unidades de Servicio para presentar la operación del contrato vigente y articular acciones en pro de la primera infancia.

b. Gestión de espacios físicos y dotación: Por parte de la EAS se realizará el envío de los inventarios de cada una de las infraestructuras al centro zonal y las Alcaldías para la apertura de espacios y entrega de llaves.

c. Formalización de la población a atender: La EAS se compromete a realizar la vinculación de todos los usuarios

d. Fechas de presentación de legalización de cuentas: Esta pendiente por revisión y aprobación del presupuesto por lo cual se realizará nuevamente un comité técnico extraordinario para la presentación y ajuste de cronograma de legalización. Sin embargo, se recuerda que la presentación de informes técnicos y legalización de cuentas se realizan los primeros días hábiles del mes.

e. **Elaboración y presentación del presupuesto**: Está pendiente de revisión y aprobación de presupuesto ya que no se encuentra contratada la persona del área financiera aún.

Selección de proveedores de alimentos: Se informa a la EAS que el proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos dispuestos por el ICBF, debe adjuntar los documentos que lo acrediten como proveedor. Por lo cual

Fundación Apoyar presenta los siguientes proveedores quienes cumplen con todos los requisitos y documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos de ICBF:
-PROVEEMOS AGRO
-ASOCEDT
-BANCO ARQUIDIOCESANO DE ALIMENTOS
-LACTEOS EL MORTIÑO
-LACTEOS VILLA AURA
-SOCIEDAD DE GANADEROS
-LACTEOS LA ARBOLEDA
-ECOFRESH
-ASOCIACIÒN LLANOLAC
-ASOCIACIÒN GEA
-EVEREST
-COOPERATIVA COLANTA
- PROVEEDOR DE CARNICOS MAJUAN

f. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique: Para el presente contrato se cuenta con contrapartida la cual será revisada junto con la aprobación del presupuesto.

7. **Fechas de fase preparatoria e inicio de actividades**: La fase preparatoria se desarrollará del 2 al 7 de febrero, junto con el talento humano, desarrollando actividades de contratación, procesos de selección, exámenes de ingreso, cualificación del talento humano en las temáticas establecidas en las guías técnicas de cada modalidad, procesos de prematriculas, gestión interinstitucional y adecuación de infraestructuras.
8. **Socialización Obligaciones contractuales** (**revisión por cada componente y entregable)**: Por parte de la supervisión del contrato y el equipo de apoyo técnico realiza la respectiva socialización de las obligaciones contractuales y los entregables que debe enviar la EAS a través del SharePoint asignado para el contrato por parte de ICBF y correo Institucional.
9. **Socialización Manual Técnico Modalidad Institucional, Familiar Comunitaria V2 del 26/16/2025 - Guía Operativa del Servicio CDI, HI, EIH, EIC, JARDIN COMUNITARIO, HCB V2 DEL 26/12/2025 – Componentes de atención (Entregables). (Control social, Gestión de riesgos de accidentes y desastres.):** Se explica a la EAS, cada uno de los componentes de atención descritos en cada una de las actualizaciones y obligaciones de los manuales operativos y guías técnicas, de las tres modalidades de atención que contempla el contrato (Modalidad Institucional, Modalidad familiar y comunitaria y Modalidad propia e Intercultural). Estos documentos constituyen la base normativa y metodológica para la ejecución del contrato, ya que definen los componentes de atención, los entregables y las responsabilidades de la entidad administradora, Se recuerda que cada componente de atención cuenta con unos documentos entregables los cuales deben ser diligenciados y ejecutados durante la prestación del servicio y cargadas las evidencias en los informes técnicos administrativos y financieros los 5 primeros días hábiles del mes.

Se hará envío de la guía de caracterización socio familiar para la elaboración de los planes de formación a familias, cualificación del talento humano y proceso pedagógico con familias.

-**Componente pedagógico:** Este componente constituye la base misional del servicio, dado que orienta las acciones educativas y formativas dirigidas a la primera infancia, garantizando el desarrollo integral de los niños y

niñas beneficiarios. Por lo cual es importante cualificar al talento humano constantemente en procesos de desarrollo de habilidades, seguimiento y valoración del desarrollo, planeación de experiencias pedagógicas y diferenciadas de acuerdo a las necesidades e intereses de la población participante. Se recuerda que, como entidad administradora del servicio (EAS), la Fundación Apoyar debe presentar un Proyecto Pedagógico Institucional, el cual servirá como marco de referencia para la elaboración de los proyectos pedagógicos específicos de cada Unidad de Servicio (UDS). Este documento orientador permitirá unificar criterios, asegurar la pertinencia cultural y territorial de las acciones, y garantizar que los objetivos del contrato se cumplan de manera integral.

Componente de Salud y Nutrición: Se socializan algunas recomendaciones frente a la presentación de nuevos proveedores en donde se debe diligenciar el formato establecido por ICBF, en cuanto a la contrapartida se debe manejar desde el principio del contrato, especificando en que se invertirá si es desde la entrega de raciones vacacionales es importante enviar la propuesta con tiempo.

En cuanto a la minuta patrón se dará continuidad con la que se venia trabajando en la vigencia 2.025, sin embargo, se debe realizar una territorialización y encuesta de satisfacción a las familias.

Algunos aspectos importantes para tener en cuenta para la elaboración y aprobación de minutas son las orientaciones dadas por la Dirección de nutrición de ICBF:

- ✓ Las minutas patrón son un lineamiento para la construcción de los ciclos de menús. Estas son flexibles a la hora de seleccionar los alimentos de cada uno de los grupos que se encuentran establecidos por tiempo de comida, considerando los hábitos alimentarios de las regiones, la disponibilidad de alimentos por cosechas y las compras locales. Adicionalmente, se realiza una actualización permanente de las fichas técnicas considerando los alimentos de producción local y las necesidades del territorio. Por lo tanto, es posible incluir productos o alimentos, considerando el grupo de las GABA al que pertenecen siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del ICBF construidas en línea con la normatividad nacional vigente.
- ✓ El análisis de contenido nutricional se contempla para la alimentación total del día y no separado por cada tiempo de comida. Esto permite que las cantidades de los componentes o grupos de alimentos puedan redistribuirse en las preparaciones ofrecidas en los diferentes tiempos de consumo del día, garantizando siempre el aporte de energía y nutrientes. De acuerdo con lo anterior, se pueden plantear diferentes opciones dependiendo de los hábitos y costumbres del territorio, por ejemplo: incluir el tubérculo en el desayuno disminuyendo la cantidad de, este en otro tiempo de comida según la minuta.

Se realizo un ajuste a los manuales técnico y guías en el componente de salud y nutrición empezando por el perfil de gestor de alimentos y se incluye la guía de soberanía alimentaria, por otro lado, en relación a las vacunas de los niños en donde se debe solicita a las familias un desistimiento entregado por la IPS. En Cuanto a los planeas de saneamiento y BPM cambia el tiempo de entrega ya que anteriormente se daba un plazo de los primeros dos meses y ahora se debe entregar el primer mes del contrato.

Componente de talento humano: Desde este componente se recuerda la importancia de garantizar que el personal contratado cuente con las competencias, roles y responsabilidades necesarias para brindar una atención integral y de calidad.

Se realiza ajuste a las nuevas guías de atención en cuanto a los perfiles y modalidades.

PÚBLICA

Componente familia comunidad y redes: busca fortalecer los vínculos afectivos, la corresponsabilidad en la crianza y la participación comunitaria, garantizando el bienestar y la protección integral de los niños y sus familias. Se centra en la articulación entre familia, sociedad y Estado para crear entornos seguros, resilientes y enriquecidos.
Rol de la familia: Reconoce a la familia como el primer espacio de socialización y protección, donde se transmiten pautas de crianza, valores y habilidades sociales.
Participación comunitaria: Promueve la creación de redes de apoyo y la articulación con instituciones locales para atender necesidades de los niños y las familias.
Corresponsabilidad: Establece que la familia, la comunidad y el Estado comparten la responsabilidad de garantizar los derechos de la infancia.
Prevención y atención: Define rutas de atención ante situaciones de vulneración de derechos, crisis familiares o dificultades en el desarrollo infantil.
Formación y acompañamiento: Incluye escuelas para familias, talleres de comunicación, toma de decisiones y estilos de vida saludables.

10. **Prematricula - Guía de focalización versión 4:** Se socializa la Guía de Focalización versión 4, la cual establece los criterios técnicos y sociales para la identificación y selección de los usuarios que harán parte de los servicios de atención. Se explica que este instrumento busca garantizar la equidad y la transparencia en el proceso de prematricula, priorizando a la población más vulnerable de acuerdo con los lineamientos del ICBF. Se recuerda a la EAS que todos los usuarios deben realizar el proceso de prematricula por lo cual es importante orientar a las familias con el diligenciamiento del link estipulado para este proceso.

Por parte de las EAS se socializa que algunas familias han presentado dificultades en el diligenciamiento y que no aparecen algunas UDS dentro del mapa de georeferenciación por lo cual se escalara esta inquietud al área técnica.

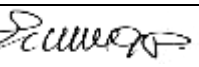
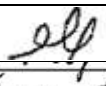
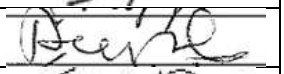
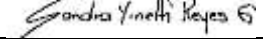
11. **Tránsito Armónico:** Se aborda la estrategia de tránsito armónico, la cual tiene como objetivo garantizar la continuidad en los procesos de atención de los niños y niñas al pasar de una modalidad a otra (por ejemplo, de la modalidad familiar a la institucional). Se explica que esta estrategia es fundamental para evitar rupturas en el acompañamiento pedagógico y comunitario, asegurando que los avances logrados en una modalidad se fortalezcan en la siguiente. El comité acuerda que la Fundación Apoyar debe diseñar e implementar mecanismos de acompañamiento que incluyan la participación de familias, docentes y coordinadores, de manera que el tránsito entre modalidades sea fluido y respetuoso de las necesidades de cada niño y niña. Asimismo, se establece que el comité verificará periódicamente la articulación entre modalidades y emitirá recomendaciones para fortalecer la estrategia.
12. **Registro de Información Cuéntame:** Por parte de la EAS Fundación Apoyar se realizará la solicitud de activación de usuarios para realizar el respectivo cargue de la información de los usuarios, Unidades de Servicio y talento humano.
13. Conclusiones y varios:

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Realizar cargue del cuadro del talento humano aprobado y realizar el proceso de contratación.	EAS Fundación Apoyar	Del 21 de enero al 1 de febrero

PÚBLICA

Inicio de la fase de alistamiento.	EAS Fundacion Apoyar	2 de febrero
Iniciar la prestación del servicio con beneficiarios.	EAS Fundacion Apoyar	9 de febrero
Hacer envío del plan de inversión de contrapartida y su ejecución	EAS Fundacion Apoyar	
Hacer envío de las hojas de vida del talento humano con todos los sopores	EAS Fundación Apoyar	9 de febrero
Realizar el trabajo de convocatoria y selección del personal para los cargos que aún se encuentran vacantes, desde la supervisión del contrato se hace la recomendación de darle prioridad al talento humano que se encontraba vinculado la vigencia anterior, para los cargos que aún se encuentran vacantes, siempre y cuando las hojas de vida cumplan con el perfil requerido, lo anterior, a efectos de garantizar la continuidad de los procesos académicos con los beneficiarios.	EAS Fundación Apoyar	Inmediato.
Realizar la correcta vinculación del talento humano aprobado en comité, realizando la inducción y/o capacitación correspondiente de conformidad con el manual y guía operativas de cada servicio.	EAS Fundación Apoyar	Inmediato.
Verificar y/o corroborar la veracidad de los soportes de educación y experiencia laboral aportadas con cada hoja de vida del talento humano y, que fueron aprobadas en el comité	EAS Fundación Apoyar	Inmediato
Verificar y/o corroborar los certificados de procuraduría, contraloría, policía nacional y medidas correctivas, aportadas con cada hoja de vida del talento humano y, que fueron aprobadas en el comité.	EAS Fundación Apoyar	Inmediato.

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Edilberto García Patiño	Representante legal	Fundación Apoyar	
Erika Rodríguez	Coordinadora Financiera	Fundación Apoyar	
Karent Mendoza	Coordinadora Regional	Fundación Apoyar	
Sandra Yineth Reyes	Apoyo a la Coordinación	Fundación Apoyar	
Yolima Galeano Galeano	Coordinadora CZ	CZ Zipaquirá ICBF	
Maria Virginia Contreras	Apoyo a la Asistencia Técnica de Primera Infancia	CZ Zipaquirá ICBF	
Ligia Liliana Baquero	Nutricionista	CZ Zipaquirá ICBF	
William Javier Bautista	Financiero	CZ Zipaquirá ICBF	
Jesús Daniel Torres Delgado	Jurídico	CZ Zipaquirá ICBF	

PÚBLICA

Próxima reunión:	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A		
Colaborador que elabora el acta:	JESÚS DANIEL TORRES DELGADO		

ASISTENCIA VIRTUAL.

1. Summary

Meeting title	Comite Técnico Ordinario Aprobación Contrato 2025009552025 EAS Fundación Apoyar
Attended participants	9
Start time	1/21/26, 09:20:12 AM
End time	1/21/26, 13:37:38 PM
Meeting duration	4h 17m 38s
Average attendance time	4h 17m 38s

2. Participants

Name	First Join	Last Leave	In-Meeting Duration	Email	Participant ID (UPN)	Role
Willian Javier Bautista	1/21/26, 09:20:12 AM	1/21/26, 13:37:38 PM	4h 17m 38s	William.Bautista@icbf.gov.co	William.Bautista@icbf.gov.co	Organizer
Yolima Galeano Galeano	1/21/26, 09:20:12 AM	1/21/26, 13:37:38 PM	4h 17m 38s	Yolima.Galeano@icbf.gov.co	Yolima.Galeano@icbf.gov.co	Presenter
sandra yineth reyes gutierrez	1/21/26, 09:20:12 AM	1/21/26, 13:37:38 PM	4h 17m 38s			Presenter
edilberto garcia	1/21/26,	1/21/26,	4h 17m 38s			Presenter

PÚBLICA

	09:20:12 AM 1/21/26 ,	13:37:38 PM 1/21/26 ,				
Yineth Reyes Gutierrez (Unverified)	09:20:12 AM 1/21/26 ,	13:37:38 PM 1/21/26 ,	4h 17m 38s			Presenter
Ligia Liliana Baquero Ramirez	09:20:12 AM 1/21/26 ,	13:37:38 PM 1/21/26 ,	4h 17m 38s	Ligia.Baquero@icbf.gov.co	Ligia.Baquero@icbf.gov.co	Presenter
Maria Virginia Contreras	09:20:12 AM 1/21/26 ,	13:37:38 PM 1/21/26 ,	4h 17m 38s	Maria.Contreras@icbf.gov.co	Maria.Contreras@icbf.gov.co	Presenter
Jesus Daniel Torres	09:20:12 AM	13:37:38 PM	4h 17m 38s	Jesus.torresd@icbf.gov.co	Jesus.torresd@icbf.gov.co	Presenter

__Nota 1:__ las instrucciones de diligenciamiento deben ser __borradas__ luego de la elaboración del acta.
*__Nota 2:__ si es necesario, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes**, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.***
*__Nota 3:__ la tabla **"Firma Asistentes"** y demás campos y apartes de este formato __no se modifican__ ni se eliminan en ningún caso.*
ni se eliminan en ningún caso.

PUBLICA