ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 3	
Hora: 9:00 a.m. a 6:30 p.m.	**Fecha:** 13-05-2025
Lugar:	Mapiripán Meta.
Dependencia que Convoca:	Asistencia Técnica Primera Infancia-Centro Zonal Villavicencio 1
Proceso:	Promoción y prevención- Primera Infancia
Objetivo:	Brindar asistencia técnica del Manual y Guía: Modalidad Propia e Intercultural, servicio de Educación Inicial Campesina (Estándares, práctica 17 de autoabastecimiento y pacto de convivencia), contrato 50002202025 del Operador Asociación de HCB y otras modalidades de atención a la primera infancia y madres comunitarias Porfía 3.

Agenda:

1. Saludo.
2. Desarrollo de la asistencia técnica.
3. Decisiones.

Desarrollo:

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA

a. Línea estratégica de Asistencia Técnica (Marque con X):

1. Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos: ___
2. Sistema Nacional de Justicia Familiar: __
3. Prevención de Violencias contra niñas y niños de primera infancia: __.
4. Diversidad y construcción de Paz: __
5. Políticas Públicas de infancia y adolescencia: __
6. Escuelas Seguras para la protección de la niñez y la juventud: __
7. Justicia Restaurativa y Enfoque Restaurativo: __
8. Consumo de sustancias psicoactivas desde el cuidado integral, la salud pública y los derechos humanos: __
9. Salud Mental y buen vivir: __
10. Derecho a la salud en poblaciones especiales: __
11. DDDHH y Paz Total: __
12. Componentes de calidad y referentes técnicos: X

b. Categoría línea estratégica de Asistencia Técnica (diligenciar según corresponda):
N/A

c. Método de asistencia técnica (Marque con una X):

Asesoría: X. 2. Acompañamiento: X

PÚBLICA

d. Escenario estrategia asistencia técnica (Marque con una X):

Presencial: X. 2. Virtual: __.

e. Estrategia de Asistencia Técnica (diligenciar de acuerdo con el desplegable que se encuentra en las instrucciones de diligenciamiento del PAT, según sea un escenario presencial o virtual):

Talleres, grupos de estudio y trabajo.

f. Número de Invitados versus número asistentes:

Se invitaron 18 profesionales y asistieron 16 profesionales.

g. Temática para fortalecer: Manuales y guías operativas de la Modalidad Propia e Intercultural: servicio de Educación Inicial Campesina.

h. Conclusiones.

La socialización permitió que los profesionales de Educación Inicial Campesina identificaran los aspectos que deben fortalecer para mejorar la calidad del servicio de atención. Durante la asistencia técnica, se brindó orientación oportuna y se resolvieron las inquietudes del talento humano del Porfía 3.

1. Saludo.

El día 13 de mayo de 2025 se brindó asistencia técnica al talento humano del operador Porfía 3, en cumplimiento con la programación establecida. La jornada se desarrolló en dos sesiones: mañana y tarde.

A la convocatoria asistió el equipo técnico correspondiente al contrato N.º 50002202025. La sesión de la mañana inició a las 9:00 a.m. y finalizó a las 12:30 p.m.; mientras que la jornada de la tarde se llevó a cabo desde las 2:00 p.m. hasta las 6:30 p.m.

2. Desarrollo de Asistencia Técnica

<u>Jornada de la mañana</u>

El 28 de abril de 2025 se realizó el desplazamiento desde el municipio de Villavicencio hasta el municipio de Mapiripán. Una vez en el municipio, se trasladaron hasta la biblioteca municipal para brindar asistencia técnica al talento humano de las EAS Porfía 3.

En la jornada de la mañana, se brindó asistencia técnica sobre el Manual Operativo de la Modalidad Propia e Intercultural y la Guía Operativa del Servicio de Educación inicial campesina. Durante este espacio, se despejaron dudas sobre los encuentros a realizar y sobre el acompañamiento que deben realizar los agentes educativos a los encuentros en el hogar y los encuentros comunitarios. En este contexto, los profesionales manifestaron que, en la actualidad, no están llevando a cabo las ollas

PÚBLICA

comunitarias, debido a que hasta la fecha no se ha autorizado, en este sentido, se les recordó que esto no ha sido posible porque las solicitudes presentadas no cumplen con el informe contractual.
Respecto a la práctica de autoabastecimiento, se les explico que estas no se han validado porque no cumplen con lo solicitado por la guía de servicio, para esto es necesario revisar la ficha de la práctica 17 de autoabastecimiento.

Ante esta situación, el enlace indicó que, según lo establecido en la guía de servicio, los lugares de los encuentros pueden modificarse, pero debe notificarse el cambio a la supervisora del contrato de aportes. Además, sugirió la necesidad de buscar otras estrategias para abordar esta problemática.

Por otra parte, se compartieron con los profesionales los formatos que deben utilizar para la implementación del servicio, como las guías, los formatos, el anexo de caracterización y la ficha de caracterización. Estos documentos son esenciales para priorizar las prácticas a trabajar, como la práctica de autoabastecimiento, para la cual se debe presentar una propuesta. Para ello, los profesionales deben apoyarse en la cartilla de Viajes en Familia.

Sin embargo, los profesionales se mostraron sorprendidos al mencionar que desconocían esta cartilla. Además, comentaron que para las prácticas estaban buscando material, lo cual resultaba complicado. Ante esto, el enlace recordó que esta información fue compartida previamente con la coordinadora del servicio y también se proporcionó durante la asistencia técnica virtual realizada en marzo. Por lo tanto, para esta fecha, se espera que los documentos y formatos sean implementados.

Se identificó que los profesionales deben presentar el plan de riesgos de cada UCA y revisar la cartilla de *Viajes en Familia*. Para ello, se les informó que se les compartirá la ruta habilitada en el OneDrive del ICBF, donde podrán consultar todos los formatos, documentos y, además, la matriz en Excel, que contiene un resumen de cada una de las acciones que deben realizar.

En horas de la mañana se socializó al talento humano la Guía de Servicio, así como la matriz que presenta de forma resumida los 59 estándares establecidos para la modalidad.

Componente familia, comunidad y redes sociales:

Estándar 1: El equipo de atención verifica que todos los niños, niñas y mujeres gestantes cuenten con su respectivo registro civil o documento de identidad. En caso de no tenerlo, se orienta y acompaña a las familias para gestionar el trámite ante la autoridad competente, asegurando el ejercicio de su ciudadanía desde el nacimiento.

Estándar 2:
Realiza una caracterización integral de las familias, niñas, niños y mujeres gestantes, considerando aspectos culturales, étnicos, sociales y del contexto. Este proceso se documenta en fichas o cuadernos de acompañamiento y debe completarse en los dos primeros meses del servicio, con actualizaciones trimestrales.

Estándar 3:
Identifica posibles casos de amenaza o vulneración de derechos y activa la ruta de protección

PÚBLICA

correspondiente. También contempla la notificación a autoridades si se presentan inasistencias o retiros injustificados de niños en protección.

Estándar 4:
Promueve redes protectoras mediante la articulación con autoridades e instituciones del territorio. La EAS debe evidenciar esta gestión con actas y listados de asistencia, integrando contactos clave en el directorio institucional.

Estándar 5:
Cuenta con un pacto de convivencia construido de forma participativa entre niñas, niños, mujeres gestantes, familias, cuidadores y el talento humano de la UCA, promoviendo el respeto y la armonía en la atención.

Estándar 6:
Diseña e implementa un plan de formación para familias y cuidadores, enfocado en fortalecer prácticas de cuidado y crianza que favorezcan el desarrollo integral de niñas y niños.

Estándar 7:
Garantiza el acceso de la comunidad al control social del servicio, facilitando mecanismos para evaluar y supervisar la calidad de la atención recibida.

Componente pedagógico:

Estándar 24:
Cuenta con un proyecto pedagógico articulado con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral a la primera infancia, adaptado a la realidad sociocultural del territorio y las particularidades de las niñas, niños y familias.

Estándar 25:
Planea, implementa y realiza seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado desde la gestación, alineadas con el proyecto pedagógico y las orientaciones nacionales y territoriales de educación inicial.

Estándar 26:
Desarrolla acciones de cuidado desde la gestación que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato a niñas y niños.

Estándar 27:
Dispone de ambientes intencionadamente diseñados para favorecer el desarrollo y las experiencias pedagógicas significativas.

Estándar 28:
Realiza seguimiento al desarrollo de cada niña y niño, socializándolo con las familias al menos tres veces al año, fortaleciendo la corresponsabilidad en su formación.

Estándar 29:
Lleva a cabo jornadas pedagógicas, como mínimo una vez al mes, con el talento humano para fortalecer sus capacidades y la calidad del servicio.

PÚBLICA

Componente de Talento humano:

Estándar 30:
Cumple con los perfiles requeridos del talento humano, garantizando una atención con enfoque intercultural y diferencial.

Estándar 31:
Cuenta con el número adecuado de personas para la atención, según tablas de proporción y dedicación horaria establecidas para la modalidad.

Estándar 32:
Implementa o gestiona y hace seguimiento a un plan de cualificación del talento humano, articulado con la oferta territorial existente.

Estándar 33:
Documenta e implementa procesos de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del personal, considerando los perfiles, funciones y contexto sociocultural.

Componente de ambientes educativos y protectores:

Estándar 34: Los espacios donde se presta el servicio están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable, cumpliendo con normativas técnicas vigentes.

Estándar 35:

Cuenta con concepto de uso del suelo compatible con jardín infantil, CDI o institución educativa.

Estándar 36:

Tiene licencia de construcción (si el inmueble es posterior a 2011) o certificado de aptitud de la infraestructura (si es anterior).

Estándar 37:

El inmueble permite la accesibilidad y movilidad autónoma de todas las personas.

Estándar 38:

Cumple con condiciones de seguridad física relacionadas con infraestructura.

Estándar 39:

Dispone de servicios básicos (agua, energía, residuos, comunicación) conforme a lo disponible en el territorio o gestionado por la EAS.

Estándar 40:

La planta física cumple con especificaciones técnicas para áreas educativas, recreativas, administrativas y de servicios, adaptadas al territorio.

PÚBLICA

Estándar 41:

Tiene documentado e implementado un plan de gestión del riesgo de accidentes o situaciones que pongan en peligro la vida e integridad de los usuarios.

Estándar 42:

Cuenta con un protocolo para identificar señales de vulneración de derechos y activar rutas de atención interinstitucional.

Estándar 43:

Registra novedades de salud, asistencia, estados emocionales y acciones tomadas en cada caso.

Estándar 44:

Gestiona para que niñas, niños y mujeres gestantes cuenten con póliza de seguro contra accidentes.

Estándar 45:

Implementa un plan de gestión del riesgo de desastres.

Estándar 46:

Dispone de material didáctico, muebles y elementos acordes a las necesidades de desarrollo y el contexto sociocultural.

Estándar 47:

Cuenta con los enseres, menaje y materiales necesarios para funciones administrativas, alimentación y servicios generales.

Estándar 48:

Dispone de botiquines adecuados, conforme a la proporción de niñas y niños atendidos.

Estándar 49:

Si hay uso de piscina, cumple con normas de seguridad reglamentaria (Ley 1209 de 2008).

Estándar 50:

Si se ofrece transporte, cumple con la normatividad (Decreto 0048 de 2013) y aplica protocolos de seguridad e higiene.

<u>Componente administrativo y de gestión:</u>

Estándar 51:
Documenta sus estrategias organizacionales, dando identidad a su labor en atención a la primera infancia.

PÚBLICA

Estándar 52:
Vincula al personal mediante contratación legal vigente, conforme a la normativa laboral y civil.

Estándar 53:
Documenta e implementa la gestión documental de toda la información relacionada con usuarios, personal y gestión administrativa y financiera.

Estándar 54:
Registra y actualiza la información de usuarios y personal mediante los mecanismos definidos por las entidades competentes.

Estándar 55:
Mantiene actualizado un directorio completo de madres, padres o adultos responsables de los niños y mujeres gestantes.

Estándar 56:
Cuenta con un mecanismo para registrar, analizar y tramitar sugerencias, quejas y reclamos, y tomar acciones pertinentes.

Estándar 57:
Elabora un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos que permita la sostenibilidad del servicio.

Estándar 58:
Cumple con los requisitos legales en materia contable, según el tipo de entidad.

Estándar 59:
Implementa procesos de evaluación de la gestión y de satisfacción del servicio, generando acciones de mejora con base en los resultados.

Por otra parte, se realizó énfasis en el pacto de convivencia:

Pacto de convivencia:

El pacto de convivencia es un acuerdo colectivo entre niñas, niños, mujeres y personas en estado de gestación, familias y el talento humano de la UCA. Su finalidad es promover el bienestar, la convivencia armónica y el desarrollo oportuno del servicio educativo. Este debe construirse con participación activa de todos los actores, considerando sus características culturales, sociales y personales (sexo, género, etnia, discapacidad, entre otros).

Se contempla la posibilidad de establecer horarios flexibles para niñas y niños con discapacidad que requieran atención complementaria en otras entidades, lo cual debe definirse con base en el formato de caracterización pedagógica para la inclusión, como un ajuste razonable. Estas decisiones son específicas para cada caso, no aplicables de forma general.

Cada UCA debe contar con un pacto de convivencia propio, que incluya acuerdos sobre corresponsabilidad, participación familiar, cronograma de atención, buen trato, respeto por la diversidad y prevención de exclusión. Puede elaborarse de manera creativa (documento, decálogo, formato artístico, visual o auditivo). Debe estar construido o actualizado dentro del primer mes de atención, y

PÚBLICA

socializado con nuevos participantes que se integren posteriormente, dejando listados de asistencia y actas como soporte.

Teniendo en cuenta lo anterior, se le recordó al talento humano lo señalado por la guía del servicio de Educación Inicial Campesina:

• La corresponsabilidad de las familias y cuidadores, participación ciudadana y control social.

• Los acuerdos sobre horarios y fechas del cronograma de atención.

• Los acuerdos que promuevan el buen trato, relaciones de respeto por la diversidad, prevención de estigmatización o exclusión de las niñas, los niños, las familias y cuidadores o talento humano por razones de sexo, género, etnia, nacionalidad, discapacidad, enfermedad, o cualquier otra causa.

• La atención de niñas y niños con discapacidad, para lo cual es fundamental contemplar un horario flexible de asistencia, considerando que se puede requerir atención complementaria con otra entidad para favorecer los procesos de inclusión. Este horario flexible debe ser debidamente acordado con las familias y cuidadores, procurando que todos aquellos procesos y gestiones que se hacen de manera complementaria al servicio sean informados al talento humano de la UDS, con el objetivo de articular acciones para garantizar procesos de inclusión efectivos y oportuno.

• Los consensos de las implicaciones frente al incumplimiento de los acuerdos.

En virtud de lo anterior, se resaltó la importancia de que el talento humano tenga claridad sobre los lineamientos establecidos en la guía del servicio de Educación Inicial Campesina, asegurando que los acuerdos sobre horarios, cronogramas y participación de las familias se ajusten a las necesidades y estrategias de atención. Además, se debe fomentar relaciones basadas en el respeto y la inclusión, evitando cualquier forma de discriminación. Por otro lado, la atención a niñas y niños con discapacidad requiere flexibilidad horaria y coordinación con otras entidades para garantizar una inclusión efectiva y oportuna, fortaleciendo así el bienestar y desarrollo integral de la primera infancia.

Por otra parte, se enfatizó en que cada estándar requiere acciones específicas con plazos definidos, como la verificación de documentos de identidad, la aplicación de protocolos de seguridad y la construcción de planes de articulación. También, se enfatizó en la importancia de la planificación y el seguimiento para garantizar el cumplimiento de las normativas y la atención efectiva de las niñas, niños y sus familias.

Jornada de la tarde:

En horas de la tarde se continuó con la asistencia técnica, en la cual se finalizó la socialización de los estándares de calidad. Durante este espacio se realizó una conexión vía Teams con la supervisora del contrato de aportes, el área financiera y la representante legal del operador.
Durante la reunión, se les indicó que las actas enviadas por correo electrónico no cumplen con lo establecido en la Guía de Servicio ni con los lineamientos definidos en la Ficha 17, correspondiente a la práctica de autoabastecimiento. Se explicó que esta práctica consiste en identificar posibles iniciativas de producción familiar, tales como:

- Sistemas sencillos de siembra (hortalizas, especias y árboles frutales).
- Cría de especies menores como conejos (cunicultura), pollas ponedoras y peces.

PÚBLICA

Para su implementación es necesario:

- Identificar las condiciones del lugar de residencia de las familias (terreno, clima, ubicación), teniendo en cuenta que no se deben suministrar fungicidas con algún grado de toxicidad.
- Registrar toda esta información en el cuaderno de acompañamiento familiar, incluyendo si las familias están adelantando o desarrollando alguna práctica de autoabastecimiento.

También se indicó que las familias deben presentar una lista de elementos necesarios, y que la EAS organizará la compra y entrega de los insumos, los cuales deben ser validados en el comité técnico operativo. Estas entregas se realizarán trimestralmente.

Se recordó que los insumos deben ser básicos y económicos, como, por ejemplo: materiales para construcción de corrales, semilleros, cajas de siembra, polisombra, malla, madera, lona, tejas, puntillas, azadón, rastrillo, pala y pica. La entrega trimestral debe realizarse en el marco de un encuentro grupal, siendo responsables de esta actividad el agente educativo y el profesional en salud y nutrición.

¿Cómo se lleva a cabo esta práctica?

1. Caracterización inicial: se realiza en el primer encuentro en el hogar.
2. Planeación trimestral de la entrega: se presenta un plan de entrega, responsabilidad de la EAS, el profesional operativo y el administrador.
3. Diseño de experiencias pedagógicas: estas deben ser planteadas en el cuaderno de acompañamiento familiar.
4. Entrega de insumos: se lleva un control de las entregas registrándolas en el apartado correspondiente del cuaderno de acompañamiento familiar.
5. Seguimiento trimestral: se verifica la implementación de la práctica de autoabastecimiento a través del seguimiento de lo registrado en el cuaderno.

Estas acciones deben ser desarrolladas de manera conjunta por el profesional operativo, profesional administrativo, agente educativo, profesional en salud y nutrición y profesional psicosocial, con el fin de garantizar una implementación efectiva y pertinente de la práctica 17.

Por otra parte, la supervisora del contrato de aportes indicó que, según lo consultado con la nutricionista del Centro Zonal Villavicencio 1, es viable realizar el cambio de leche líquida por leche en polvo, en este sentido, tanto la supervisora como la financiera del servicio aprobaron dicha modificación, conforme a las recomendaciones de la nutricionista y en atención a las necesidades manifestadas por el talento humano y los participantes del servicio.

3. Decisiones

La asistencia técnica se brindó sin ningún contratiempo, y se realizó la probación de la leche liquida por leche en polvo.

ANEXOS: se adjunta listado de asistencia técnica F8. P1. MI. Versión 9. 12/06/2024 y asistencia pantallazo Teams.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Ajustar las actas de la práctica 17 de autoabastecimiento.	Talento Humano y coordinadora del servicio: Viviana Buitrago.	28-05-2025

PUBLICA

El operador deberá realizar el cambio de leche líquida por leche en polvo	coordinadora del servicio: Viviana Buitrago.	31-05-2025

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Jeniffer Gineth Gutiérrez Barrera	Enlace de Asistencia Técnica	ICBF-Centro Zonal Villavicencio 1.	

	Fecha	Hora	Lugar
Próxima reunión	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	JENIFFER GINETH GUTIÉRREZ BARRERA-ENLACE DE ASISTENCIA TÉCNICA CENTRO ZONALVILLAVICENCIO 1.		

PÚBLICA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8.P1.MI	12/06/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: Brindar AT-Servicio Educación Inicial Complejino FECHA 13-05-2025

HORA INICIAL: 9:00 a m HORA FINAL: 6:30 P.M LUGAR Mapiripan

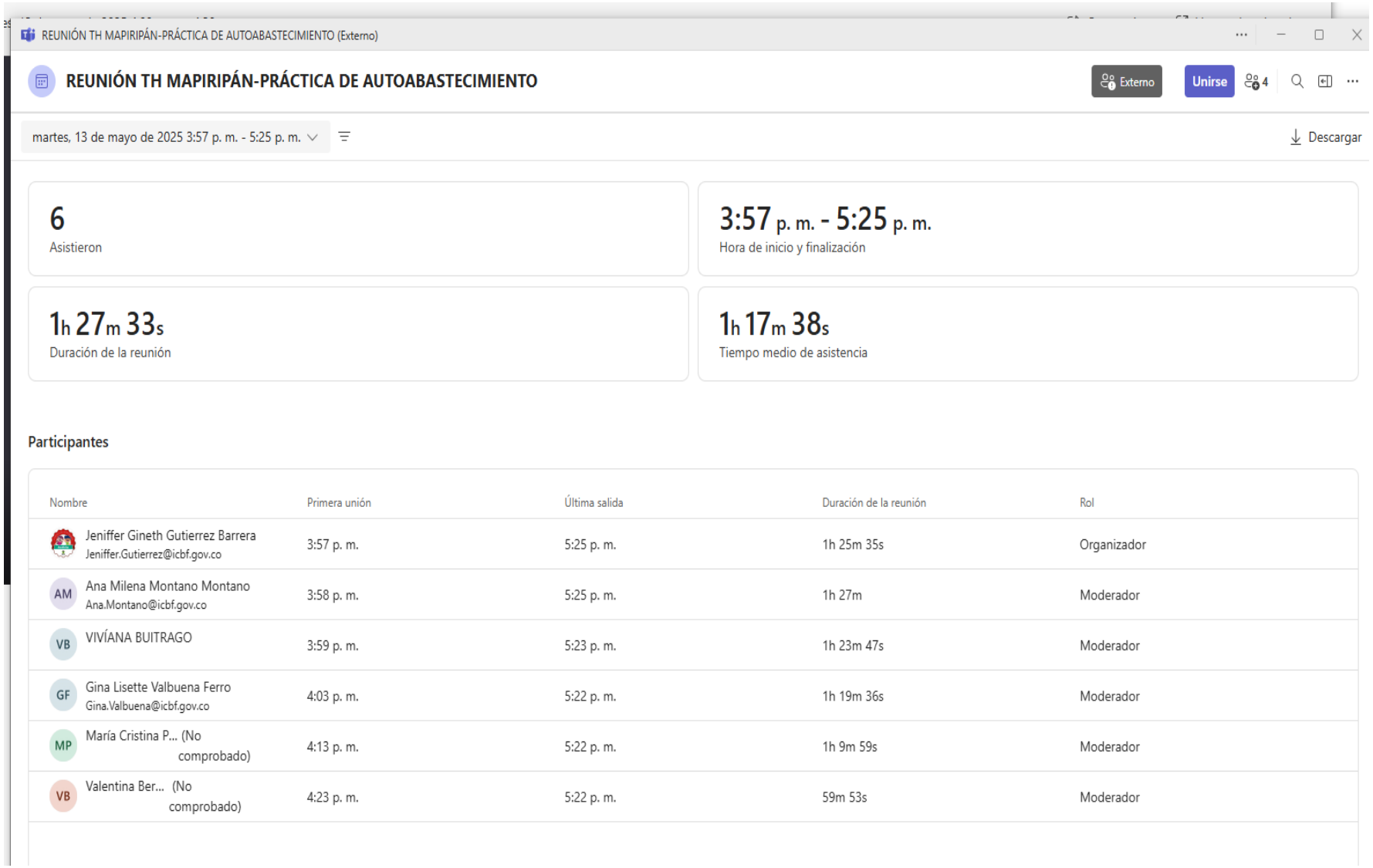
DEPENDENCIA LIDER: Enlace AT-CZ Ulcio 1

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Uruma Andrea Bautista	1.1865336	Coordinadora	Porfia 3	Meta	Villavicencio 1		X	3204162370	ocapiripanporfia3@gmail.com	Uruma Bautista	Uruma Bautista
2	Yiseth Gaitán	1.118553181	AG. Educat	Porfia 3	meta	Villavicen		X	3209225122	Yisethg65@g...	YisethG.	YisethG
3	Yimi Rodrigueza	1.13947216	Ag educativo	Porfia 3	Meta	Villavicen		X	3102820586	Jimmyrodri4176...	Jimmyrodrigue	Jimmyrodrigue
4	Fabian Caruan Rodriguez	1006696017	AG-educativo	Porfia 3	Meta	Villavicencio		X	3102866978	rodriguefa539@...	fabian	Fabian
5	LAURA ALEJANDRA VALENCIA	1006696704	PSICOSOCIAL	PORFIA 3	meta	villavicencio 1		X	3133777803	laurivalencia@gmail.com	LAURA V.	LAURA VA
6	Viviela Garzon Jimenez	1118855819	Agedicativo	porfia 3	Meta	Villavicencio1		X	3122526851	yeela.gj@hotmail.com		
7	Claudia Rico Navarro	1121881567	Psicosocial	Porfia 3	Meta	villavicencio1		X	3133429903	claudiapsico2020@gmail.com		
8	Yury caterine Aldana	1006695729	Agente educativo	Porfia 3	Meta	villavicencio1		X	3134191645	Yuricaaldana@gmail.com	Yuri Aldana	Yuri Aldana
9	Monica Parcela Rueda	1123	Agente educativo	Porfia 3	Meta	Villavicencio 1		X	3143174234	mariaalmonfiro1586@gmail.com		
10	Sandra Liliana Angulo	1088127749	Agente educativo	Porfia 3	meta	Villavicencio1		X	3124022195	amygiehero618@gmail.com	Sandra Angulo	Sandra Angulo
11	Nury Yobelis Cardenas Salinas	1006656411	Agente Educativo	Porfia 3	Meta	villavicencio1		X	3233	cardenasnuryabelis@gmail.com		
12	PAOLA ANDREA ARIAS	1006870	ana	PORFIA 3	META	Villavicencio		X	3204967214	paolaarias1988@outlook.com		
13	Ovidio Cardona	1120947	A. Educativo	porfia 3	Meta.	villavicencio		X	3232285576	ovidiocardona96@hotmail.com		
14	EDWIN ANDRÉS SÁNCHEZ	80116196	AUXILIAR EN SALUD	PORFIA 3	META	VILLAVICENCIO		X	3156739156	dencel9584@gmail.com		
15	Yesica Lorena Avila G	1122135423	agente educativo	Porfia 3	Meta	villavicencio1		X	3225346088	yesicalorena.yesicaavila2292@...		
16	LAURA VALENCIA D.	1006696704	PSICOSOCIAL	PORFIA 3	META	VILLAVICENCIO 1		X	3133777803	LAURAVALENCIA@GMAIL.COM	LAURA V	LAURA V.
17												
18												
19												
20												

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

Cualquier copia impresa de este documento se tomará como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012


REUNIÓN TH MAPIRIPÁN-PRÁCTICA DE AUTOABASTECIMIENTO (Externo)
REUNIÓN TH MAPIRIPÁN-PRÁCTICA DE AUTOABASTECIMIENTO
Externo
Unirse
4
martes, 13 de mayo de 2025 3:57 p. m. - 5:25 p. m.
Descargar
6
Asistieron
3:57 p. m. - 5:25 p. m.
Hora de inicio y finalización
1h 27m 33s
Duración de la reunión
1h 17m 38s
Tiempo medio de asistencia
Participantes
Nombre
Primera unión
Última salida
Duración de la reunión
Rol
Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera
Jeniffer.Gutierrez@icbf.gov.co
3:57 p. m.
5:25 p. m.
1h 25m 35s
Organizador
AM
Ana Milena Montano Montano
Ana.Montano@icbf.gov.co
3:58 p. m.
5:25 p. m.
1h 27m
Moderador
VB
VIVÍANA BUITRAGO
3:59 p. m.
5:23 p. m.
1h 23m 47s
Moderador
GF
Gina Lisette Valbuena Ferro
Gina.Valbuena@icbf.gov.co
4:03 p. m.
5:22 p. m.
1h 19m 36s
Moderador
MP
María Cristina P... (No comprobado)
4:13 p. m.
5:22 p. m.
1h 9m 59s
Moderador
VB
Valentina Ber... (No comprobado)
4:23 p. m.
5:22 p. m.
59m 53s
Moderador

1. Resumen

Título de la reunión	REUNIÓN TH MAPIRIPÁN-PRÁCTICA DE AUTOABASTECIMIE
Participantes que asistieron	6
Hora de inicio	5/13/25, 3:57:49 PM
Hora de finalización	5/13/25, 5:25:22 PM
Duración de la reunión	1 h 27 min 33 s
Tiempo medio de asistencia	1 h 17 min 38 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrad	Última salida	Duración de la	Correo electró
Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera	5/13/25, 3:57:	5/13/25, 5:25:	1 h 25 min 35 s	Jeniffer.Gutier
Ana Milena Montano Montano	5/13/25, 3:58:	5/13/25, 5:25:	1 h 27 min	Ana.Montano@
VIVÍANA BUITRAGO	5/13/25, 3:59:	5/13/25, 5:23:	1 h 23 min 47 s	
Gina Lisette Valbuena Ferro	5/13/25, 4:03:	5/13/25, 5:22:	1 h 19 min 36 s	Gina.Valbuena
María Cristina Pérez (No comprobado)	5/13/25, 4:13:	5/13/25, 5:22:	1 h 9 min 59 s	
Valentina Bernal (No comprobado)	5/13/25, 4:23:	5/13/25, 5:22:	59 min 53 s	

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrad	Hora de salida	Duración	Correo electró
Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera	5/13/25, 3:57:	5/13/25, 5:22:	1 h 25 min 3 s	Jeniffer.Gutier
Jeniffer Gineth Gutierrez Barrera	5/13/25, 5:24:	5/13/25, 5:25:	32 s	Jeniffer.Gutier
Ana Milena Montano Montano	5/13/25, 3:58:	5/13/25, 5:25:	1 h 27 min	Ana.Montano@
VIVÍANA BUITRAGO	5/13/25, 3:59:	5/13/25, 5:23:	1 h 23 min 47 s	
Gina Lisette Valbuena Ferro	5/13/25, 4:03:	5/13/25, 5:22:	1 h 19 min 36 s	Gina.Valbuena
María Cristina Pérez (No comprobado)	5/13/25, 4:13:	5/13/25, 5:22:	1 h 9 min 59 s	
Valentina Bernal (No comprobado)	5/13/25, 4:23:	5/13/25, 5:22:	59 min 53 s	

ENTO

Id. de participa	Rol
Jeniffer.Gutier	Organizador
Ana.Montano@	Moderador
	Moderador
Gina.Valbuena	Moderador
	Moderador
	Moderador

Rol
Organizador
Organizador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador