

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 9

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 409	
Hora: 08:00- 17:00 horas	Fecha: 20,21 y 22 de agosto 2025
Lugar:	ESE Hospital San Rafael Yolombó- UDS Cáceres
Dependencia que Convoca:	Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
Proceso:	Supervisión SIAPD
Objetivo:	Realizar supervisión y acompañamiento a los convenios interadministrativos en la unidad de servicio Cáceres del SIAPD, en el municipio de Yolombó.

Agenda:

- Saludo y presentación
- Revisión etapa de alistamiento, componente administrativo
- Revisión etapa de alistamiento, componente técnico
- Verificación equipos antropométricos
- Compromisos y cierre

Desarrollo:

Temática: Supervisión de la etapa de alistamiento del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la desnutrición.

Objetivo: Brindar supervisión y acompañamiento al convenio interadministrativo 05011042025 en la UDS Cáceres del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición.

Responsable: Erika Gallego Aguirre, Nutricionista Dietista.

20/08/2025 13:00 a 17:00 horas

- **Saludo y presentación**

Se da apertura a la reunión de visita de supervisión con la auxiliar administrativa del convenio interadministrativo 05011042025 para la Modalidad de Atención y Prevención de la Desnutrición de la UDS Cáceres, y Liliana Velásquez, como delegadas por parte del Gerente del Hospital, se presenta la Nutricionista Erika Gallego Aguirre, como apoyo a la supervisión por parte de ICBF.

- **Revisión etapa de alistamiento, componente administrativo**

Posterior a esto se inicia con la verificación del cumplimiento del componente administrativo de la etapa de alistamiento, a través del formato: f1.g31.pp_formato_se_supervision_servicio_integrado_de_atencion_y_preencion_de_la_desnutricion_v1, como se muestra a continuación:

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

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

Nº	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Administrativo – Talento Humano	Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato/convenio, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos operativos del servicio.	Se deben solicitar hojas de vida, contratos laborales, actas del Comité Técnico Operativo y registros en el sistema Cuéntame que evidencien la contratación del personal, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Operativa del servicio.	Cumple	Pendiente sistema Cuéntame - Pendiente contrato de: Pedagoga, Gestores (marlet y Laura), Psico (paola) - contrato del dinamizador, validación de hoja de vida viernes 22/08
2	Administrativo – Talento Humano	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (format: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se deben solicitar títulos académicos, certificados de formación y documentos que acrediten la experiencia laboral, validados mediante actas del Comité Técnico Operativo, conforme a los perfiles definidos en la Guía Operativa.	Cumple	
3	Administrativo – Talento Humano	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato/convenio, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos y temática mínima de fortalecimiento al talento humano entre otros que son mencionados en la guía operativa) necesarios para la operación de los servicios contratados	Se deben solicitar actas de inducción, listados de asistencia firmados, registros fotográficos y cronogramas de socialización que evidencien la divulgación de la información institucional y técnica al equipo de trabajo.	No Cumple	Se evidencian registros de asistencia de inducción presencial. - Pendiente actas y listados de asistencia, cronograma de socialización. Solicitan reintroducción para todo el personal con apoyo de la regional para el jueves 2 de octubre, con reunión virtual el jueves anterior 25 de septiembre para concretar temas a tratar
4	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Disponer a su costa, de los físicos que corresponden al área administrativa y bodega para el almacenamiento de los AAVN dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del convenio, de conformidad con lo establecido los documentos técnicos del servicio y la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF.	Se deben solicitar registro fotográfico de los espacios habilitados, contrato de arrendamiento o documento de tenencia legal, concepto sanitario favorable, acta de verificación firmada por el supervisor, formato (F5.P5.PP) Formato Visita de Inspección v2 y cronograma o acta de adecuación.	Cumple	Cuentan con un espacio en las oficinas del hospital, que hace sus veces de área administrativa del convenio y el almacenamiento de AAVN se realizará inicialmente en la bodega municipal. Pendiente documento de compromiso de custodia. Se comprometen a tener sede propia para el 15 de septiembre, con los requisitos previstos para área administrativa y almacenamiento de AAVN.
5	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato/convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	Se deben solicitar registros fotográficos de entrega y uso de EPP, listados firmados por los colaboradores, evidencia del cumplimiento del SG-SST y documentación del plan de seguridad y salud en el trabajo.		
6	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se deben solicitar copia del plan de emergencias actualizado, registros fotográficos de señalización y elementos de emergencia, actas de socialización, listados de asistencia y cronograma de actividades.	No Cumple	Plan de emergencias no se encuentra adaptado a la modalidad, el espacio destinado como área administrativa no cuenta con señalización ni elementos de emergencia, pendiente envío de acta de señalización.
7	Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes	DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL ALIADO PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONVENIO: Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente convenio con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF.	Se deben solicitar acta de recibo firmada por el representante legal y el supervisor, inventario detallado de bienes, registro fotográfico, soportes de entrega interna y actas de verificación del ICBF.	Cumple	Pendiente acta de entrega de inventario existente y funcional de Mili días y acta de devolución y "recogida" de inventario fuera de servicio
8	Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes	Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles.	Se deben solicitar inventario con identificación y estado de los elementos, acta de elaboración conjunta, registro fotográfico, soportes de actualización y Certificados de calibración vigentes de los equipos de medición (balanzas, tallímetros, infantomómetros, etc.), conforme a la Guía de Metrología Aplicable a los Programas de los Procesos Misionales del ICBF.		
9	Administrativo – Sistema de Información	Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de usuarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información definido por el ICBF, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y periodicidad que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico y Guía Operativa.	Se deben solicitar reportes del sistema de información del ICBF, registros de ingreso, seguimiento y egreso, cronogramas de actualización y actas de revisión de calidad de datos.	No Cumple	Pendiente asignación de usuario y clave por parte de ICBF
10	Administrativo – Sistema de Información	Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y usuarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste) E (Este), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.	Se deben solicitar reportes del sistema con coordenadas (Formato de posición hddd°mm'ss.s", (Grados, minutos, segundos y décimas de segundo)) georreferenciadas, capturas de pantalla, registros de uso de GPS y actas de verificación de campo.	No Cumple	No cuentan con equipos de GPS
11	Administrativo – Sistema de Información	Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio	Se deben solicitar reportes del sistema cuéntame y copia del formato F10.MT6.PP Formato Informe Mortalidad Asociada por Desnutrición v1, informe detallado del evento, registro de seguimiento y evidencia de notificación al supervisor y articulación interinstitucional.	No aplica	
12	Administrativo – Sistema de Información	Registrar y mantener actualizada la información de asistencia de usuarios atendidos durante el periodo de corte, en los formatos y/o plataformas tecnológicas que el ICBF defina, garantizando la coherencia entre la información reportada en el registro mensual en SIM - Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión) y el sistema de información CUENTAME (Caracterización de usuarios)	Se deben solicitar reportes de CUÉNTAME y SIM, registro mensual consolidado de atenciones e inversión, y actas de verificación o documentos de revisión cruzada de datos.		

Donde se destacan los siguientes hallazgos:

- Con relación al talento humano, falta la contratación del coordinador, la cual es responsabilidad de ICBF; En cuanto a las contrataciones del hospital se cuenta con todo el personal a excepción del dinamizador cuya hoja de vida es enviada vía correo electrónico ese mismo día para la validación por parte de la coordinadora Catalina García. Adicional al verificar la documentación se observa que cuentan con los contratos en formato digital, a excepción de la pedagoga, una psicóloga y dos gestoras, los cuales se encuentran en proceso de firma por parte del representante legal. Queda compromiso.
- Dotación inicial y gestión de bienes, se realizará la verificación de los equipos con los que se cuenta de la modalidad mil días para cambiar el mundo, y se realizará acta. Queda compromiso.
- El proceso de inducción se llevó a cabo por parte del personal del hospital, con apoyo de ICBF, tanto de la regional como del CZ, cumpliendo en su totalidad con los temas propuestos, sin embargo, no cuentan con actas, pero si con listados de asistencia. Queda compromiso.
- El hospital cuenta con plan de saneamiento, plan de emergencia, plan de seguridad y salud en el trabajo, entre otros, pero no se encuentran adaptados al servicio integrado de atención y prevención de la desnutrición. Queda compromiso.
- En cuanto a los espacios físicos, disponen de un área del hospital la cual está dotada con sillas y mesas para el trabajo administrativo del equipo, y están a la espera de la llegada de los elementos necesarios para el archivo de la documentación tanto del personal como de los usuarios, y para el recibo y almacenamiento del alimento de alto valor nutricional lo van a hacer en la bodega municipal, queda pendiente el acta de compromiso de custodia.
- Aún no se cuenta con usuario y clave para ingresar al Sistema de información Cuéntame, por lo cual no ha sido posible el cargue del talento humano, ni de los usuarios.

21/08/2025 08:00 a 17:00 horas

• **Revisión etapa de alistamiento, componente administrativo**

se inicia con la verificación del cumplimiento del componente administrativo de la etapa de alistamiento, a través del mismo formato f1.g31.pp_formato_se_supervision_servicio_integrado_de_atencion_y_prevenccion_de_la_desnutricion_v1, como se muestra a continuación:

1	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los usuarios.	Se debe verificar: acta de gestión y directorio de actores clave del territorio, evidencias de articulación intersectorial y socialización del servicio.	Cumple	Pendientes envío de acta de gestión y directorio, enviaron carta a actores principales de cada municipio: secretaria de salud, comisario/defensoría, inspección de policía, ESE- EPS, Policía, Oficina de infancia y adolescencia, Personería, JAC, Unidad de víctimas
2	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Articular y gestionar con el sector salud el desarrollo de las atenciones que correspondan a los usuarios y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente en vacunación, valoración integral del desarrollo en niñas y niños y controles prenatales en el caso de mujeres y personas de gestación.	Se deben solicitar registros de remisión, actas de articulación, comunicaciones con IPS/EAPB, seguimiento a atenciones y registro en carpeta individual del usuario.	Cumple	Pendientes actas de articulación
3	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Identificar y remitir a la Defensoría de Familia o a la Autoridad Administrativa que por jurisdicción y competencia subsidiaria le corresponda (Comisario de Familia o Inspector de Policía), los casos de los niños y niñas en quienes se determine que la causa de la desnutrición obedece a situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores, para que se realice la respectiva verificación de derechos y se dé inicio al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, si así se requiere.	Se deben solicitar formatos (F4.MT6.PP) Formatos de Estudio de Caso v2, actas de remisión, comunicaciones oficiales, informe de presunta vulneración y seguimiento a la ruta de protección.	Cumple	Realizan activación de ruta de casos de embarazo en menores de 14 años
4	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Coordinar con las modalidades y servicios de atención a la Primera Infancia y/o Nutrición del ICBF u otra oferta social disponible en el territorio, para la remisión de las niñas y niños una vez egresan del servicio.	Se deben solicitar actas de remisión, comunicaciones oficiales, registros de seguimiento y resumen de atención.		

	PROCESO MEJORA E INNOVACION		F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ		Versión 10	Página 4 de 9

5	Técnico – Educación para la Salud Alimentaria	Cumplir las orientaciones que sean definidas por el ICBF en relación con estrategias de fortalecimiento interinstitucional y/o intersectorial para el mejoramiento de las condiciones nutricionales de las niñas, niños y mujeres y persona en gestación que son sujetos de atención en el servicio.	Se deben solicitar actas de participación, informes de gestión y formatos (F6.MT6.PP) Formatos de Registro de Asistencia al Fortalecimiento Familiar Comunitario v2		
6	Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional	Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los usuarios atendidos en el servicio, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo la clasificación nutricional de cada usuario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF y de acuerdo con lo estipulado en el Manual Técnico y Guía Operativa Y Dejar registro documental que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los usuarios de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos operativos, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.	Se deben solicitar los siguientes soportes o documentos: formatos de (F9.MT6.PP) Valoración Nutricional, seguimientos periódicos; historias nutricionales; y documentos que evidencien acciones de mejoramiento. También se debe verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección de datos personales y reserva de identidad.		
7	Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional	En caso de presentarse el fallecimiento de un usuario por o asociada a la desnutrición, o por cualquier otra causa, durante la ejecución del servicio, se deberá comunicar al supervisor del convenio de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso y de acuerdo con el formato establecido por el ICBF.	Se debe solicitar copia del informe individual presentado al ICBF, junto con el soporte de la comunicación inmediata al supervisor del convenio (correo electrónico, llamada registrada, acta o informe de novedad); diligenciamiento de (F10.MT6.PP) Informe Mortalidad Asociada por Desnutrición v1.		
8	Técnico – Complementación Alimentaria	COMPRAS LOCALES: EL ALIADO deberá dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas locales de alimentos, a través de sus proveedores, de acuerdo con lo contemplado en la ley y en su condición de entidad pública.	Para evidenciar el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 en materia de compras locales, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Programa de selección y evaluación de proveedores que repeda en la Guía orientadora para la estrategia del abastecimiento alimentario, donde se evidencie de su pertenencia a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC). Contratos o facturas de compra de alimentos a pequeños productores locales. Actas de concertación o acuerdos territoriales.	No Cumple	Pendientes de envío de información
9	Técnico – Complementación Alimentaria	Presentar a la supervisión del convenio durante el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato/convenio, las fichas técnicas de los alimentos empacados e incluidos en la Ración Familiar para Preparar - RFPF. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos de acuerdo con los documentos técnicos del ICBF.	Para evidenciar el cumplimiento de la presentación de fichas técnicas e información de proveedores de alimentos incluidos en la RFPF, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Fichas técnicas de los alimentos empacados que conforman la RFPF, con información nutricional, fecha de vencimiento, lote y registro sanitario. Listado de proveedores con documentación que acredite su idoneidad y cumplimiento de requisitos sanitarios. Derivaciones de alimentos ajustadas a la minuta patrón, conforme a lo establecido en la Guía Operativa.	No Cumple	Pendientes envío de información
10	Técnico – Complementación Alimentaria	Suministrar y distribuir la complementación alimentaria del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición en los municipios del Departamento conforme a las instrucciones del ICBF.	Se deben solicitar formatos (F6.MT6.PP) de Registro de Asistencia al Fortalecimiento Familiar Comunitario, firmados por los beneficiarios o sus acudientes, registros fotográficos, cronogramas de entrega y demás soportes que evidencien el suministro y distribución de la complementación alimentaria conforme a las instrucciones del ICBF.		
11	Técnico – Complementación Alimentaria	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 2492 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulación o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos empacados que hacen parte de la Ración Familiar para Preparar.	Se deben revisar los siguientes documentos o soportes: Registro fotográfico del empaque de los productos. Los empaques secundarios que contengan alimentos no perecederos y semi perecederos deben entregarse cerrados. Se debe garantizar que todas las fechas de vencimiento de los alimentos que contiene cada una de las raciones, se encuentren visibles, vigentes y que sea fácilmente verificable. El material del empaque debe ser apto para la impresión o adherencia de la imagen correspondiente. Debe cumplir con las orientaciones descritas en el manual de identidad del ICBF y el diseño de la Oficina Asesora de Comunicaciones que aplican para operadores, contratistas o convenios. El rótulo debe señalar los alimentos contenidos y sus cantidades, conforme a la Minuta Patrón del servicio, todo esto conforme al (A23.G36.) anexo de orientaciones requisitos empaque secundario de las raciones para preparar en casa.	No Cumple	Pendiente envío de información
12	Técnico – Complementación Alimentaria	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el ALIADO 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 cupos a atender en este punto).	Para evidenciar el cumplimiento del suministro de información sobre los puntos de entrega de AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Formatos de (F7.P5.PP) Compromiso para Establecer Entrega de AAVN v4 y .8F5.P5.PP) Formato Visita de Inspección v2 Acta de entrega del formato a la regional del ICBF. Registro fotográfico del punto de entrega		
13	Técnico – Complementación Alimentaria	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparte el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	Para evidenciar el cumplimiento del adecuado almacenamiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN), se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Registro fotográfico del área de almacenamiento (bodega) de los AAVN. Concepto sanitario favorable vigente emitido por la autoridad sanitaria competente. (F3.P5.PP) Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3 con firmadas por el responsable del punto de entrega. Registro de temperatura y condiciones de almacenamiento (ventilación, limpieza, orden, protección contra plagas).		
14	Técnico – Complementación Alimentaria	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados.	Para evidenciar el cumplimiento del control de inventarios y entrega de AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Formato diligenciado (F1.P5.PP) de Control de inventarios Alimentos de Alto Valor Nutricional v5 Formato diligenciado (F2.P5.PP) de Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4 Registro fotográfico del almacenamiento y entrega. Verificación de correspondencia entre el número de usuarios programados y la cantidad de AAVN entregados.		

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

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

15	Técnico – Complementación Alimentaria	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Para evidenciar el cumplimiento de la entrega oportuna de los AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: (F3.P5.PP) Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3 con nombre y firma del responsable de la recepción. (F2.P5.PP) Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4 con nombre y firma del responsable de la recepción. Registro de programación de entregas conforme al cronograma de atención y número de usuarios vinculados. Registro de inventario actualizado del Formato (F1.P5.PP) de Control de inventarios Alimentos de Alto Valor Nutricional v5 Registro fotográfico de la entrega.		
16	Técnico – Complementación Alimentaria	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	Se verifica acta o informe de novedades, registros de inventario y soportes de cobro por alimentos vencidos, averiados, hurtados o perdidos, con base en el precio del mes de entrega o el definido por el ICBF. por medio del (F1.P6.PP) Formato Destrucción AAVN v2; Registro fotográfico		

Donde se destacan los siguientes hallazgos:

- En cuanto al fortalecimiento familiar y comunitario, enviaron 11 oficios en total por municipio a entidades o actores clave, entre ellos secretarías de salud, comisarías de familia, personería, entre otros, realizaron reuniones de forma presencial con algunas de estas, adicional se encuentran fortaleciendo los directorios telefónicos, sin embargo, no cuentan con las actas que constaten las acciones realizadas. Queda compromiso.
- Adicional han identificado algunas menores de 14 años en estado de gestación, por lo cual se ha hecho necesaria la activación de ruta a la entidad competente para la respectiva verificación. Queda compromiso.
- Con relación a la valoración y seguimiento del estado nutricional, se encuentran registrando los datos en los formatos físicos creados para tal fin, y alimentando un formato de Excel, debido a que aún no se cuenta con sistema Cuéntame.
- En cuanto a la complementación alimentaria, están realizando los encuentros con las comunidades para concertar los componentes de la minuta patrón, a la vez que se encuentran realizando el proceso de identificación de proveedores tanto para compras locales, como para el resto de alimentos a ofrecer. Queda compromiso.

4. Verificación equipos antropométricos

En horas de la tarde se realiza la verificación de equipos antropométricos e implementos educativos existentes de la modalidad Mil días para cambiar el mundo, los cuales se encuentran en la ESE Hospital de Yolombó, con el fin de identificar los que se encuentran aptos para prestar el servicio. Entre los que se encuentran:

Nombre	Cantidad	Estado	Observaciones
Báscula con función de tara marca SECA	2	- En buen estado,	No tiene código, pendiente calibración
		- No funciona (Ref. 8741341399)	Botones desgastados, no enciende
Batería para báscula	12	- En buen estado	
Tallímetro SECA	3	- No funciona (Ref. 2131821009)	Sujetador de parales quebrado, no tiene las piezas completas.
		- No funciona (Ref. 2131721009)	No es posible realizar lectura del dato debido a que los números se encuentran borrados, no tiene las piezas completas

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 9

		- En buen estado (Ref. 2131721009)	Tiene el mismo código de otro equipo, pendiente calibración
Infantómetro SECA 417	1	- No funciona (Ref. 1721009)	No es posible realizar lectura del dato debido a que los números se encuentran borrados
Pesa bebés SECA 354	1	- En buen estado	Equipo no hace parte del inventario entregado por el CZ. Se encuentra completo, en la caja, al parecer no le han dado uso
Infantómetro	1	- No funciona	Equipo se encuentra quebrado, no es posible realizar lectura del dato debido a que los números se encuentran borrados, adicional no cumple con la normatividad
Tallímetro en acrílico para adultos	2	- En buen estado	No cumplen con la normatividad
Cintas métricas MUAC	9	- En buen estado	
Cintas Métricas SECA 201	2	- En buen estado	
Cintas métricas tipo tallímetro	2	- No funcionan	No es posible realizar lectura del dato debido a que los números se encuentran borrados, adicional tienen presencia de hongos
Balones terapéuticos GOLTY	1	- En buen estado	
Balones terapéuticos Sport Fitness	6	- 2 no funcionan, 4 en buen estado	2 presentan agujeros
Balones multisensoriales	2	- Buen estado	
Balones erizo	3	- No funcionan	Todos se encuentran desinflados
GPS GARMIN eTrex 20 X	1	- Se desconoce el funcionamiento	El equipo enciende, tiene una mancha en la pantalla, la cual no impide la lectura, se requiere calibración o revisión por personal idóneo par determinar veracidad de la información ofrecida
Termómetro digita GMD Diagnostic	1	- No funciona	El equipo no enciende
Senos didácticos de tela	2	- En buen estado	
Kid mejores moemntos para cuidarte	2	- Estado regular	Piezas presentan arrugas, suciedad y están incompletas
Colección especializada de literatura para primera infancia y paquete de	1	- Buen estado	De la colección referida en el listado de 30 libros, faltan 4

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

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

materiales para multiplicadores en territorio			
Carpetas con documentación de beneficiarios del año 2023 y egresados de la modalidad		- Se encuentran en mal estado	Se acuerda con el coordinador del CZ Porce nus, para hacer entrega de esta documentación y custodia por parte de ICBF

22/08/2025 08:00 a 12:00 horas

5. Compromisos y cierre

Finalmente se realiza reunión con la auxiliar administrativa y con la participación virtual del Gerente, a través de un encuentro por la plataforma Teams, donde se socializan los resultados obtenidos durante la verificación del proceso de alistamiento, se generan compromisos y se realizan solicitudes como:

El doctor Juan Fernando Rivera resalta la importancia de la contratación urgente de la persona encargada de asumir la coordinación del servicio.

Adicional mencionan la posibilidad de solicitar un comité extraordinario, con el fin de solicitar cambio en las fechas del primer encuentro y entrega de RFPP, por temas de proveedores y de identificación de usuarios.

Se comprometen a tener una nueva sede para la prestación del servicio (área administrativa, almacenamiento de AAVN) para el 15 de septiembre.

Por otro lado, se verifica con la bodega municipal el recibo de AAVN para SIAPD, quienes informan que solo llegó el producto para primera infancia, por lo que se ve necesario verificar la existencia de saldos en el CZ y la posibilidad de traslado al SIAPD. Queda compromiso.

Finalmente, solicitan apoyo técnico para el talento humano en el transcurso de la ejecución del convenio, donde se recibe la propuesta de realizar asistencia técnica de manera presencial por parte del ICBF el jueves 2 de octubre, y un encuentro virtual la semana anterior (25 de septiembre), para concretar temas a trabajar.

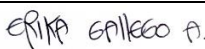
Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cargar en la ruta de OneDrive los contratos del talento humano faltante (pedagoga, 2 gestores, 1 psicosocial y el dinamizador)	Daniela Valencia	Lunes 26 de agosto
Cargar a la ruta de OneDrive actas de inducción, listados de asistencia firmados, registros fotográficos y cronogramas de socialización al talento humano	Daniela Valencia	Viernes 29 de agosto
Enviar compromiso de custodia realizado por personal encargado del almacenamiento de AAVN en la bodega del municipio.	Daniela Valencia	Viernes 29 de agosto

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 8 de 9

Cargar a la ruta de OneDrive plan de emergencias, registros fotográficos de señalización y elementos de emergencia, actas de socialización, listados de asistencia y cronograma de actividades.	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre
Cargar a la ruta de OneDrive plan de saneamiento básico, plan de seguridad y salud en el trabajo, plan de gestión ambiental y matriz de riesgo.	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre
Enviar acta de recibo de bienes muebles entregados por el ICBF, firmada por el representante legal y el supervisor, inventario detallado de bienes, registro fotográfico, soportes de entrega interna y actas de verificación del ICBF.	Equipo de apoyo a la supervisión ICBF	Martes 26 de agosto
Enviar correo con aprobación de cotizaciones de equipos antropométricos.	Equipo de apoyo a la supervisión ICBF	Martes 26 de agosto
Enviar correo de aprobación de diseño de dotación.	Equipo de apoyo a la supervisión ICBF	Martes 26 de agosto
Verificar existencia de AAVN en CZ, y evaluar posibilidad de traslado a SIAPD	Equipo de apoyo a la supervisión ICBF	Martes 26 de agosto
Enviar tres cotizaciones y formato de comparación de los elementos faltantes.	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre
Enviar correo con datos de usuario y clave para el sistema Cuéntame.	Regional Antioquia- Personal Cuéntame	Lo antes posible
Registrar los datos geográficos en el sistema de información, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y usuarios.	Equipo SIAPD	Inmediatamente se realice la compra del GPS
Cargar a la ruta de OneDrive acta de gestión y directorio de actores clave del territorio, evidencias de articulación intersectorial y socialización del servicio.	Daniela Valencia	Martes 26 de agosto
Cargar a la ruta de One Drive actas de articulación y registros de remisión.	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre
Enviar propuesta de RFPP, Actas de concertación con la comunidad de la minuta patrón, lugar para los encuentros grupales,	Daniela Valencia	Viernes 29 de agosto
Enviar vía correo electrónico el programa de selección y evaluación de proveedores, donde se evidencie de su pertenencia a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC).	Daniela Valencia	Viernes 29 de agosto

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

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

Contratos o facturas de compra de alimentos a pequeños productores locales. Actas de concertación o acuerdos territoriales.			
Fichas técnicas de los alimentos empacados que conforman la RFPP, con información nutricional, fecha de vencimiento, lote y registro sanitario. Listado de proveedores con documentación que acredite su idoneidad y cumplimiento de requisitos sanitarios. Derivaciones de alimentos ajustadas a la minuta patrón, conforme a lo establecido en la Guía Operativa.	Daniela Valencia	Viernes 29 de agosto	
Enviar vía correo electrónico el diseño del empaque secundario y el rótulo para la RFPP, acorde al manual de identidad del ICBF, para aprobación por parte de la oficina asesora de comunicaciones.	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre	
Compartir vía correo electrónico las actas de proceso de búsqueda activa	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre	
Cargar a la ruta avance en la caracterización de las familias usuarias, la cartografía social, y el plan de acompañamiento familiar y comunitario.	Daniela Valencia	Lunes 1 de septiembre	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Erika Yulieth Gallego Aguirre	Contratista	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF	
Se adjunta listado de asistencia de plataforma TEAMS	-----	-----	-----
Próxima reunión (en caso de que no se programe próxima reunión diligenciar con N/A)	Fecha	Hora	Lugar
	-----	-----	-----
Colaborador que elabora el acta:	Erika Gallego Aguirre		

ANEXOS

Anexo 1. Listado de asistencia

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 10 de 9

		PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA										FE.P1.MI 12062024	
												Versión 9 Página 1 de 1	
												Clasificación de la información: Pública	
ACTIVIDAD: Supervisión y acompañamiento al Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición													
HORA INICIAL: 13:00 horas HORA FINAL: 17:00 horas FECHA: 20/05/2024													
LUGAR: Área administrativa SIAPD- Hospital San Rafael Yumbo													
DEPENDENCIA LIDER: _____													
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA		
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM	
1	Daniela Valencia Gera	10451274	Ax Admon	ESC HSPY	Antioquia	Porce Nus		X	3144316719	mildarescibom@pocouni.com		Daniela V.	
2	Liliana Velásquez Rizo	1034085291	Subgerencia	ESC HSPY	Antioquia	Porce Nus	X		3216194168	saludpublica@hospitalyumbo.com		Liliana Velásquez	
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Antes de imprimir este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados están sujetos de cambios y la Política de Transparencia de Salud promulgada por el MSP el 14 de Julio del 2014.

		PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA										FE.P1.MI 12062024	
												Versión 9 Página 1 de 1	
												Clasificación de la información: Pública	
ACTIVIDAD: Supervisión y acompañamiento al Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición													
HORA INICIAL: 08:00 horas HORA FINAL: 17:00 horas FECHA: 21/05/2024													
LUGAR: Área administrativa SIAPD- Hospital San Rafael Yumbo													
DEPENDENCIA LIDER: _____													
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA		
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM	
1	Daniela Valencia Gera	10451274	Ax Admon	ESC HSPY	Antioquia	Porce Nus		X	3144316719	mildarescibom@pocouni.com	Daniela V.	Daniela V.	
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Antes de imprimir este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados están sujetos de cambios y la Política de Transparencia de Salud promulgada por el MSP el 14 de Julio del 2014.

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

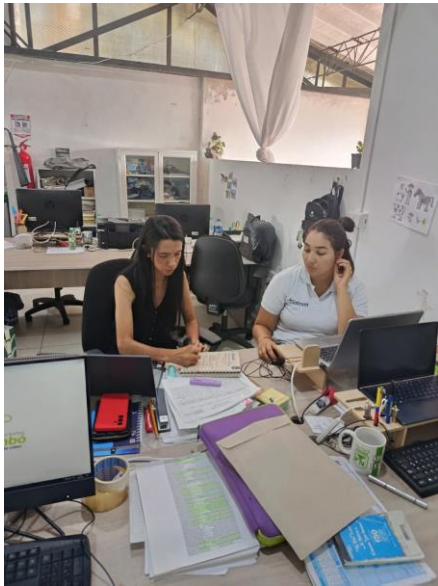
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA										F9.P1.MI Versión 9 Página 1 de 1 Clasificación de la información Pública			
ACTIVIDAD: Socialización de resultados de la visita y compromisos												FECHA: 22/08/2025			
HORA INICIAL: 08:00 horas												HORA FINAL: 12:30 horas		LUGAR: Área administrativa SIAPD- Hospital San Rafael Yolombo	
DEPENDENCIA LIDER:															
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA				
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM			
1	Daniela Velencia Guerra	0151249	Ases. Admin	ESSE	Antioquia	Force US		X	3113310399	midagaces@comunicar.com	Daniela V				
2	Juan Fernando Rivas	01220049	6581010	ESSE	Antioquia	Force US	X		3113310399						
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

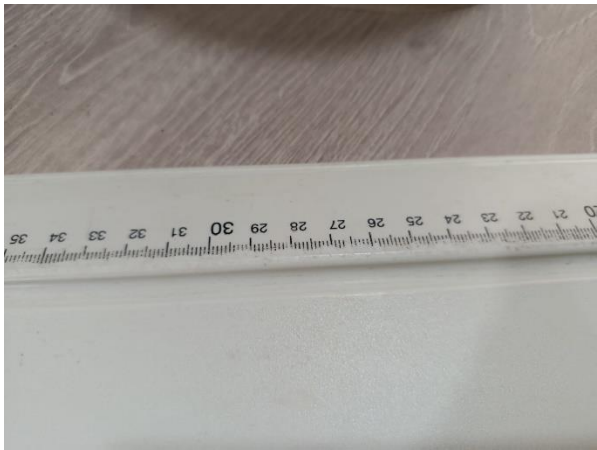
Anexo 2. Fotografías





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

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



PÚBLICO