

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 19

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 008	
Hora: 8: 30 am	Fecha: Febrero 5 de 2026
Lugar:	Centro Zonal Norte Centro Histórico
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Norte Centro Histórico
Proceso:	Promoción y Prevención (Primera Infancia)
Objetivo:	Realizar primer comité Técnico Operativo la Entidad administradora de servicio Fundación construyendo vidas para el futuro bajo el contrato # 08008502025 con el fin de coordinar acciones, revisar y validar procesos y procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
Agenda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida y presentación 2. Socialización minuta contractual 3. Plan de Trabajo para el desarrollo general de las actividades que presenta la EAS 4. Conformación e inducción del talento humano. 5. Gestión de espacios físicos y dotación. 6. Formalización de la población a atender. 7. Elaboración y presentación del presupuesto 8. Plan para la ejecución de la contrapartida, cuando aplique 9. Selección de proveedores de alimentos 	
Desarrollo: <p>1. Bienvenida y presentación: Se procede a realizar la presentación de los asistentes, correspondiente a la Entidad administradora de servicio entrante Fundación construyendo vidas para el futuro bajo el contrato # 08008502025 representada legalmente por Grace Camargo Ortega, en calidad de Coordinadora encargada del Centro Zonal Norte Centro Histórico del ICBF Luz Dary Coronell Molina y con participación de los profesionales del equipo de primera infancia y equipo de seguimiento a la ejecución.</p> <p>La coordinadora del Centro Zonal Norte Centro Histórico instala la sesión del presente Comité Técnico Operativo indicando que este es la instancia legítima encargada de coordinar acciones y apoyar el seguimiento técnico administrativo y financiero del contrato y validar los procesos y procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>Los comités técnicos operativos en el marco de contratos de aporte son una instancia legítima para la toma de decisiones y aprobaciones técnicas, operativas, administrativas y financieras para la ejecución contractual e implementación del servicio.</p>	

¡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 ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 19

2.Socialización minuta contractual

Objeto: prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de conformidad con los manuales técnicos , guías operativas para la atención a la primera infancia y los lineamientos establecidos por el ICBF en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, manuales técnicos de las modalidades de atención ,guías operativas de los respectivos servicios, anexos y sus modificaciones; así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.
2. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.
3. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio, entre otras.
5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través de los supervisores, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.
8. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF o del MEN, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.

¡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 ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 19

10. Contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.
11. Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, y los rendimientos financieros que puedan generarse correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin.
12. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.
13. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
14. En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a garantizar una atención hasta en un 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atención que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicarán una modificación al valor, ni condiciones iniciales del contrato o conceptos de reinversión por inejecuciones.
15. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.
16. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).
17. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA:
DURANTE LA FASE PREPARATORIA**

1. (EL CONTRATISTA debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad y Guía Operativa según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.

DURANTE FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

A. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:

1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.

¡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 ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 19

- Realizar la atención de las y los participantes conforme a la distribución de UDS, atenciones y municipios indicados en el estudio previo que hace parte integral de este contrato.

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

- Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
- Incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo; reconocer las prácticas de cuidado y crianza con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños

C. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:

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

¡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 5 de 19

D. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:

1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
2. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER)
3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIC).
4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).

E. Obligaciones del Componente Talento Humano:

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

PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.

PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación) de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.

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

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO MEJORA E INNOVACION</p> <p style="text-align: center;">FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</p>	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 19

1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER), y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
2. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.
- G. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado, el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.
- H. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-**
 1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de atenciones en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.
 2. 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 imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.
 3. 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 participantes, 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 participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.
 4. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o los beneficiarios, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.
 5. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.
 6. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.
 7. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.
 8. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, 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.

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

	<p align="center">PROCESO MEJORA E INNOVACION</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</p>	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 7 de 19

9. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.

PARAGRAFO: Al finalizar el contrato la entidad deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. Para quien aplique.

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

1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía “G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales” y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).

PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente y las fichas técnicas que pal efecto defina el ICBF.

J. Obligaciones del registro y presentación de información:

1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio

¡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 8 de 19

de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.

2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).
3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, numero de atenciones, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.
4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.
6. Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.
10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas

¡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 9 de 19

que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.

12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.
13. Diligenciar y firmar el formato de *“Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”*, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación

K. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.

1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.
2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 10 de 19

reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.

3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.
4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan.

PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “*cuenta maestra*”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.

PARAGRAFO CUARTO: La EAS deberá presentar la información contable al supervisor de la cuenta maestra.

PARAGRAFO QUINTO: En la cuenta maestra solo se aceptarán operaciones de débito por transferencia electrónica a terceros beneficiarios previamente inscritos de manera formal como receptores de dichos recursos de conformidad con lo indicado en Resolución 1400 de 2020 y en la Ley 1955 de 2019”

5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.

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

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

	<p align="center">PROCESO MEJORA E INNOVACION</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</p>	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 11 de 19

6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.
7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.
8. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.
9. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.
10. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.
11. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.
12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.
13. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.
14. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.
15. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.
16. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.
17. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.

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

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

	<p align="center">PROCESO MEJORA E INNOVACION</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</p>	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 12 de 19

PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otro(s) modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.

3. Plan de Trabajo para el desarrollo general de las actividades que presenta la EAS: La EAS aporta el plan de trabajo para el desarrollo general de las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual es revisado por el equipo y aprobado en el marco del CTO.

4. Conformación e inducción del talento humano.

La conformación del talento humano comprende el proceso de selección, contratación e inducción del personal idóneo y necesario para asegurar la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Estándar 33, las orientaciones del Estándar 31, la relación técnica de la estructura operativa de cada servicio y con los perfiles del Estándar 30: Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños y mujeres gestantes con un enfoque diferencial.

La contratación del talento humano debe realizarse conforme a lo establecido por la Ley, y lo orientado en los Estándares 52 y 53. En los casos en que los servicios sean operados directamente por el ICBF, para la contratación del Talento Humano se deben acoger las orientaciones que la entidad expida para tal fin.

- El proceso de validación del talento humano a contratar por parte de las EAS, debe realizarse en el comité técnico operativo, para lo cual se presentarán las hojas de vida de los candidatos con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado, de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 de la guía operativa del servicio, y así, ser aprobado y proceder a su contratación.
- Garantizar la contratación de los perfiles 1, para los casos en que se requiera aprobar otros perfiles, se debe demostrar que se realizó el debido proceso de convocatoria en el territorio y que en este no se cuenta con el perfil 1, por lo tanto, se debe iniciar el proceso de convocatoria del perfil 2, el cual debe ser aprobado en el comité técnico operativo.
- Se debe registrar y actualizar el talento humano vinculado en la prestación del servicio en el sistema de información o herramienta que el ICBF determine. La actualización, debe incluir las formaciones certificadas, así como los datos de contacto del talento humano.

En atención a lo anterior, La EAS FUNCOVIF, realizó el cargue de los documentos requeridos del talento humano que laborará en la vigencia 2026, las cuales se relacionan a continuación:

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 13 de 19

CDI Educrearte

Cargo	Nombres Y Apellidos Del Talento Humano
Auxiliar pedagógico	Maria Eugenia Altahona Herrera
Auxiliar pedagógico	Rosa Maria Rodriguez Bolívar
Maestra	Claudia Beatriz Gerónimo Santiago
Maestra	Elsy Esther Charris Ariza
Maestra	Angie Paola Ortega Rosado
Maestra	Sixta Julia Arroyo Acevedo
Maestra	Yulanis Silva Gómez
Gestor de alimentos	Betsaida Maria Martínez Ospino

CDI Ciudadela

Cargo	Nombres Y Apellidos Del Talento Humano
Auxiliar Pedagógico	Sandra Portacio
Maestra	Lisbeth Campo
Maestra	Zully Colina
Maestra	Lia Padilla
Gestor De Alimentos	Monica Castro
Servicios Generales	Grace Suarez
Psicosocial	Verena San Juan Salas
Coordinadora	Daniela Barrios Angulo
Nutricionista	Laura Pava Marañon
Asistente Administrativo	Valentina Florez Ramos

CDI Camino de Sol

¡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 ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 14 de 19

Cargo	Nombres Y Apellidos Del Talento Humano
Auxiliar Pedagógico	Ana Elena Villa Tinoco
Auxiliar Pedagógico	Rocio Del Socorro Escobar Caicedo
Auxiliar Pedagógico	Nataly Johana Jimenez De La Cruz
Maestra	Doris Maria Martinez Coronado
Maestra	Giselle Yesenia Tejera Valera
Maestra	Laura Milena Hernandez Cantillo
Maestra	Sirlena Maria Serpa Aguirre
Maestra	Mariluz De La Cruz Arroyo
Maestra	Yulis Del Socorro Passo Garcia
Gestor De Alimentos	Diana Carolina Ramos Rua
Gestor De Alimentos	Selena Altahona Gomez
Gestor De Alimentos	Lilith Lizeth Villegas Jaraba
Servicios Generales	Gumerinda Isabel Peñate Quiroz
Servicios Generales	Ramonita Liliana Gambin Morales
Coordinadora	Shelena Villalobos Sánchez
Nutricionista	Laura Pava Maraño
Psicosocial	María Laura Blanco Villareal
Asistente Administrativo	Valentina Stela Flores Ramos

En cuanto al proceso de inducción del talento humano, el cual se realiza en la fase preparatoria; es decir, antes del inicio de la prestación del servicio cuyo soporte es el cronograma de la inducción y su implementación con actas y listados de asistencia.

- Cuando haya cambios (renuncias, reemplazos, terminación de contratos, despidos) y sea necesario contratar nuevo talento humano, se debe realizar el proceso de inducción con los nuevos integrantes, lo cuál debe ser documentado e informado al supervisor del contrato/convenio.

La EAS FUNCOVIF, aportó en este comité el cronograma de inducción cumpliendo con las orientaciones y temáticas relacionadas en el componente talento humano de la Guía Operativa del servicio.

5.Gestión de espacios físicos y dotación. La EAS presentó registros fotográficos de las UDS, donde se evidencia las infraestructuras en la que se prestará el servicio y el formato de inventario de dotaciones.

6.Formalización de la población a atender.
Para el proceso de formalización de la población ICBF, crea y promueve la implementación de una herramienta digital que permita el pre-registro en el proceso de matrícula de los niños y niñas de la primera infancia (0 a 4 años, 11 meses y 29 días), a nivel nacional. Esta plataforma es una herramienta clave para garantizar el acceso a los servicios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), facilitando la identificación de oferta de unidades de atención más cercana a la residencia del usuario.

¡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 ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 15 de 19

Para acceder se dispuso el siguiente link <https://prematricula.icbf.gov.co/> , al cual los padres de familia y/o acudientes deben acceder para realizar el trámite.

Reemplazando la manera tradicional de inscripción y registro de la población objeto a los servicios de Atención Integral en Primera Infancia. Por tal motivo, es importante mencionar que es diferente a los formatos físicos o digitales que venían empleando las Entidades Administradoras de Servicio (EAS) y deberá ser usado por los padres, madres y/o acudientes de las niñas y niños o personas gestantes para el registro de prematricula en los cupos de servicios de atención. Por otra parte, se menciona que el formato de lista de

espera, con sus respectivos memorandos de expedición seguirán siendo implementados, hasta tanto el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar modifique, actualice o derogue el mismo.

Los listados o registros de seguimiento de pre-registro serán descargados por los ingenieros desarrolladores del sistema de pre-registro de la Dirección de Primera Infancia y enviados. Al finalizar la etapa de pre-registro, serán analizados por la Dirección de Primera Infancia y posteriormente remitidos a las Direcciones Regionales para formalizar los procesos de matrícula La EAS FUNCOVIF, aportó soportes que dan cuenta de la formalización de la inscripción de 294 participantes, discriminados así: CDI Camino de Sol 131, CDI Educrearte 99 y CDI Puerto Colombia 64.

Adicionalmente, en el momento en que quede formalizada la atención a mujeres y personas en estado de gestación, las niñas y los niños; la EAS debe garantizar la afiliación activa a una póliza de seguros en caso de accidentes, para todos los participantes, de acuerdo con lo descrito a continuación:

La póliza de seguros es un contrato que se hace entre un cliente, llamado tomador del seguro en este caso sería la EAS y una compañía de seguros, en donde la compañía se compromete a pagar un monto de dinero convenido de antemano, en la póliza de seguros. Su pago se hace a los beneficiarios del asegurado cuando éste muera, o al asegurado cuando éste sufra lesiones corporales o pérdida funcional de una o varias partes del cuerpo.

La EAS debe garantizar que cada participante vinculado al servicio de atención cuente con la póliza de seguro contra accidentes para la vigencia del contrato. En la UDS se debe contar con el documento físico o digital anexo, donde se especifique el cubrimiento de la póliza, que debe describir como mínimo los siguientes amparos:

- Muerte accidental.
- Muerte por cualquier causa.
- Invalidez accidental y/o desmembración.
- Rehabilitación integral por invalidez.
- Gastos médicos derivados de accidentes.
- Riesgo biológico.
- Auxilio funerario por cualquier causa de muerte.
- Auxilio funerario en caso del fallecimiento del recién nacido.
- Enfermedades tropicales infecciosas.
- Enfermedades amparadas.
- Gastos de traslado por evento no accidental.
- Gastos de traslado por accidente.
- Renta diaria por hospitalización.
- Rehabilitación psicológica por abuso sexual.

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

Página 16 de 19

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 17 de 19

8. Plan de ejecución contrapartida:

La propuesta de contrapartida presentada por la EAS por valor de 16.946.162 que corresponden el 2% establecido en el contrato de aportes es la siguiente.

Se propone lo siguiente:

1. Valor para ejecutar de 8.473.081 (Ocho millones cuatrocientos setenta y tres mil ochenta y uno peso m/l), serán invertidos en alimentación para los niños y niñas de los CDI Camino del sol, CDI Educrearte y CDI Puerto Colombia, y así damos cumplimiento al 1% de la Obligación Contractual de contrapartida.
2. Valor para ejecutar de 8.473.081 (Ocho millones cuatrocientos setenta y tres mil ochenta y uno peso m/l), restantes serán invertidos en adecuaciones, arreglos locativos y mantenimiento de las infraestructuras en los CDI Camino del sol, CDI Educrearte y CDI Puerto Colombia, para así garantizar la prestación del servicio a los niños y niñas beneficiarios y así puedan disfrutar de sus experiencias pedagógicas para potenciar de manera intencionada el desarrollo y aprendizaje

9. Selección de proveedores de alimentos. La EAS Fundación construyendo vidas para el futuro aportó las evidencias para el cumplimiento de los criterios técnicos de la Selección de proveedores de alimentos, estos son:

- Fichas técnicas de alimentos y registros sanitarios
- Los Conceptos Sanitarios favorables de sus proveedores, emitido por la autoridad competente
- Del vehículo aportó los registros fotográficos del interior como exterior del automotor donde se evidencie claramente la leyenda transporte de alimentos
- certificado de capacitación en buenas prácticas de manufactura del personal que manipulas los alimentos
- Acta de visita de inspección sanitaria del vehículo emitida por autoridad competente

Por parte de N Alexandra Robayo se procedió a revisar los planes de saneamiento básico de HI Y CDI de Puerto Colombia y Salgar, los cuales se encuentra debidamente documentados, contienen los siguientes programas:

- a. **Limpieza y Desinfección (POES):** Define qué, cómo, cuándo y quién limpia y desinfecta áreas, equipos y utensilios para eliminar suciedad y microorganismos, Incluye las sus-tancias empleadas, concentración y forma de uso.
- b. **Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos:** Procedimientos para la recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación y disposición final evitando focos de contaminación y atracción de plagas.
- c. **Control Integrado de Plagas:** Medidas preventivas y correctivas para evitar insectos y roedores, utilizando productos autorizados que no contaminen alimentos.

- d. **Abastecimiento de Agua Potable:** Garantiza que el agua utilizada cumple con los parámetros de potabilidad (Resolución 2115 de 2007) para lavado, preparación y limpieza, Incluye las fuentes de captación y los tratamientos realizados para garantizar la potabilidad del agua, la unidad de servicio debe llevar los registros que sopor-tan el cumplimiento del plan de saneamiento, incluidos aquellos que permitan evidenciar que los sistemas de almacenamiento de agua pota-ble, son lavados y desinfectados de acuerdo a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente en la materia en cada HI.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Nutricionista del Centro Zonal N. Alexandra Robayo, aprobó los criterios que corresponden a su perfil: (Criterios Técnicos)

Se socializan los ciclos de menús territorializados 2026, así como todos los insumos necesarios para las preparaciones, incluidas las hierbas, especias y sazoadores naturales, asegurando que estos cumplan con las normas legales vigentes, el menú diario que se le suministrara a un solo usuario tiene una costo actual aproximadamente de \$ 8.094,00 a nivel nutricional el menú diario cubre solo un 70% del requerimiento calórico nutricional de un niño menor de 5 años 11 meses que asiste de forma regular a nuestros servicios de primera infancia, se hace énfasis a los presentes al comité que los ciclos de menús son preparaciones totalmente nuevas, territorializadas, que consta de preparaciones costeñas propias y adoptadas por la costa atlántica, estos ciclos de menús se construyeron en la vigencia anterior 2025, se unificaron en todas las preparaciones para todas las modalidades de servicio institucional, la única diferencia marcada es que en las 4.5 semana se incluyó para los HI y CDI como preparación novedosa (Arroz con coco blanco o caramelizado), Se le explica a los RPL que los 21 menús, inicia su implementación el Lunes 02 de Marzo 2026, estos 21 días de preparaciones se les deberá realizar un seguimiento a cada menú completo desde el refrigerio de la mañana, almuerzo y refrigerio tarde, con el objetivo de en tres meses evaluar la aceptabilidad de los niños usuarios, de estos nuevos ciclos.

Las listas de los alimentos que componen las preparaciones cada día por menú, permite calcular el estimativo de alimentos que utilizaran y revisar la demanda potencial de alimentos en el mercado, por lo tanto debemos tener clara la oferta de alimentos disponibles permanentemente, para contar con las cantidades de materias primas hasta el suministro de menús, o notificar con tiempo de antelación de un cambio que se vaya a realizar, tomándolo de la lista de intercambios justificada del mercado local por déficit del alimento a proveer para la preparación

Referente a la bienestarina, se encuentran a la espera de recibir el AAVN de febrero y marzo, en estos momentos la bodega o centro de acopio de bienestarina se encuentra en la recepción cero, se les manifestó que ya se les envió el memorando de precios de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) producidos y distribuidos por el ICBF en el mes de diciembre de 2025, Se les informa que se les enviara el Anexo Técnico de Raciones de AAVN - VIGENCIA 2026 Junto con el precio de las raciones de AAVN, Para tener presente los 15 gr diarios de AAVN distribuidos en las diferentes preparaciones alimentarias diarias y los meses en qué los niños y niñas llevan a casa, acorde a la modalidad de atención.

Decisiones: En el marco del comité se aprueba:

- Presupuesto y propuesta de contrapartida presentado por la EAS
- Talento humano de las UDS
- Inicio del servicio: Los CDI inician el día 9 de febrero de 2026
- Proveedores de alimentos

Los documentos que soportan este comité técnico operativo se encuentran ubicados en la ruta virtual:

https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dianora_hernandez_icbf_gov_co/Documents/Documentos/DOCUMENTOS/DOCUMENTOS%202026/CONTRATOS%20PI%202026/EAS%20FUNCOVIF-%20CDI-%20CONTRATO%20850?csf=1&web=1&e=aeLwcb

Compromisos / tareas		Responsable(s): Nombre / Cargo o rol		Fechas			
FIRMA ASISTENTES							
Nombre		Cargo o rol / Dependencia		Entidad		Firma	
Próxima reunión		Fecha		Hora		Lugar	
Colaborador que elabora el acta:		Equipo de PI y seguimiento a la ejecución /CZNCH					



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB P1 MI
Versión 9
Clasificador de la Información
Pública

12/06/2024

ACTIVIDAD: Primer Cto EAF Funcionarios Contrato 85020225
HORA INICIAL: 8:30 HORA FINAL: 10:30 AM
DEPENDENCIA LIDER: CZ Norte Centro Histórico

FECHA: Enero 30/2026
LUGAR: CZ Norte Centro Histórico

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Pattibee Laurego	5530786	Coordenador	Funcionarios	Atlántico	NCH			3106106361	patibee0611@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
2	Daniel Robles Hoya	17453422	Asesor	Funcionarios	Atlántico	NCH			3055304783	danielrobles06@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
3	Edardo Comargo	72251699	Asesor	Funcionarios	Atlántico	NCH			3022526547	funcionarios@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
4	Carolina Gómez	4554944	Asesor	ICOF	Atlántico	NCH	✓		321567898	carolina.gomez@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
5	Dr. Day Carmona	22512335	Supervisor	ICOF	Atlántico	NCH	✓		300823318	102.comunidades@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
6	María Elena Gómez	32796672	Asesor	ICOF	Atlántico	NCH	✓		38530024	maria.robles@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
7	Grace Campesino	55304296	Legal	Funcionarios	Atlántico	NCH		✓	3008122802	funcionarios@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
8	Diana Patricia	32794488	Prof. U	ICOF	Atlántico	NCH	✓		301350977	dianapatria@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
9	Luis Fernando Pava	6.8855041	Asesor	ICOF	Atlántico	NCH	✓		3017466162	Luis.pava@gmail.com	<i>[Signature]</i>	
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Antes de imprimir este documento, preste en el medio ambiente!

Este documento es propiedad de la Corporación de Bienestar Familiar de Bogotá y no debe ser distribuido fuera de la institución.