ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ TECNICO OPERATIVO No. 1	
Hora: 9:00am	**Fecha: 09/10/2026**
Lugar:	Centro zonal Agustín Codazzi
Dependencia que Convoca:	SUPERVISION DE CONTRATO
Proceso:	PRIMERA INFANCIA
Objetivo:	Desarrollar del primer Comité Técnico Operativo Contrato 20006372026 celebrado entre el ICBF y Resguardo indígena Yukpa de Menkwe, Mishaya y La Pista, la ejecución del servicio de educación inicial, en el marco de la atención integral a la primera infancia.

Agenda:

1. Saludo y presentación.
2. Conformar el Comité Técnico Operativo, designar sus delegados o invitados permanentes y designar secretario técnico.
3. Definir canales de comunicación con la EAS (correos, direcciones de correspondencia y funcionarios de apoyo de las partes)
4. Socializar los servicios, municipios, UDS y las coberturas pactadas en el contrato.
5. Revisar y aprobar el cronograma de atención para la prestación del servicio incluyendo el cronograma de las jornadas de reflexión pedagógica GET.
6. Revisar y validar la contratación del talento humano, acordes con los perfiles establecidos para la prestación del servicio verificando la contratación de los agentes educativos que vienen de procesos de tránsito.
7. Revisar y aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio, (cuantitativo y cualitativo), de aportes ICBF y recursos de contrapartida y valores técnicos agregados cuando aplique.
8. Cronograma presentación de requisitos para los desembolsos.
9. Aprobar el plan de cualificación del talento humano presentado por la EAS y plan de acción para la socialización del contenido del “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF”, que se encuentre vigente.
10. Revisar y aprobar el plan de formación a familias o cuidadores, de acuerdo con los resultados y análisis de la caracterización sociofamiliar.
11. Presentación del proceso y documentos soporte de selección de proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF.
12. Documentos requeridos para dar cumplimiento al componente de salud y nutrición.
13. Socializar la guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia y verificar la vinculación de los beneficiarios en las unidades de atención, teniendo como base los niños de continuidad y la lista de espera. Definir el enlace que apoyará este proceso permanentemente.
14. Socializar rutas de atención a los casos identificados y reportados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de niñas, niños y mujeres gestantes
15. Presentación del inventario de dotación y su estado. Formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente.

PÚBLICA

16. Compras locales
17. Registro de la Información en los sistemas que disponga el ICBF CUENTAME
18. Control Social
19. Decisiones

Desarrollo:

1. El supervisor del contrato **CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE** le da la bienvenida a los convocados al primer Comité Técnico Operativo del contrato No 20006622025 suscrito con la EAS RESGUARDO INDIGENA YUKPA DE MENKWE, MISHAYA Y LA PISTA y presenta el equipo del ICBF que lo acompaña, Profesional de apoyo a la ejecución, Equipo de asistencia técnica y equipo financiero.
   Por parte de la EAS nos acompaña Gobernador del cabildo, coordinadores, y equipo interdisciplinario.

2. Para la coordinación de las acciones y seguimiento al presente convenio, se conformará un Comité Técnico Operativo, el cual estará integrado así:

   Miembros con voz y voto:

Nombre	Cargo
CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE	Coordinadora Centro Zonal Codazzi
CARMENZA SABOGAL MEJIA	Gobernador del Cabildo

   Miembros con voz y sin voto:

Nombre	Cargo
Yerli Perea	Enlace de Seguimiento a la Ejecución Financiera CZ CODAZZI ICBF
Liceth Nieves	Enlace de Seguimiento a la Ejecución Técnico CZ CODAZZI ICBF
Lisbeth Avella	Enlace de seguimiento a la ejecución técnica
Alina Margarita Florian	Asistente Coordinador Modalidad Propia
Víctor Hugo Martínez	Asistente Coordinador del Resguardo
Juan Mendieta	Asistente apoyo Jurídico
Yesica Iseda	Asistente apoyo Financiero

El secretario técnico para el presente contrato, será **Alina Florian**

3. **Definir canales de comunicación con la EAS (correos, direcciones de correspondencia y funcionarios de apoyo de las partes)**

CANAL DE COMUNICACIÓN POR PARTE DE LA EAS

PUBLICA

- Nombre EAS: Resguardo Indígena Yukpa de Menkwe, Mishaya y La Pista
- Representante legal: CARMENZA SABOGAL MEJIA
- Correo electrónico: yukpamodalidadmenkwe18@gmail.com
- Dirección: Cra 19 # 12-81 San José
- Teléfono fijo: 605 558 13 04
- Teléfono móvil: 323 387 07 50

CANAL DE COMUNICACIÓN POR PARTE ICBF

- Nombre supervisora: CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE
- Correo electrónico: CARMEN.CASTANO@ICBF.GOV.CO
- Dirección: **Calle 22 # 15 - 27 Barrio Fátima, Codazzi - Cesar**
- Teléfono celular: 3103096244

Se indica que toda comunicación debe ir dirigida a la supervisora con copia al profesional de apoyo, de acuerdo a la siguiente distribución:

- Apoyo financio: YERLYS PEREA
- Enlace técnico: LICETH NIEVES
- Enlace Primera Infancia: LOLI MAR ACOSTA
- Jurídico: LUIS CARLOS QUINTERO
- Nutricionista: LOLIMAR ACOSTA
- Control social: PAOLA ANDREA BUITRAGO GOMEZ

4. Socializar los servicios, municipios, UDS y las coberturas pactadas en el convenio.

SERVICIO	MUNICIPIO	CZ	NOMBRE UDS	CUPOS
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Menkwe	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Senawo	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Reserva	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Pista	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA tatume	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Kuta	40
CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Yayaye	40
CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL	Agustín Codazzi	Codazzi	UCA Sayepa	20
TOTAL				**300**

PÚBLICA

Durante el desarrollo del comité la EAS RESGUARDO MENKWE, expuso que a la fecha cuenta con 300 cupos en modalidad presencialidad quedando al 100 % con la atención.

5. **Revisar y aprobar el cronograma de atención para la prestación del servicio incluyendo el cronograma de las jornadas de reflexión pedagógica GET.**

Para la implementación de la modalidad propia intercultural, el resguardo indígena Yukpa de Menkue, Misaya y La Pista en cabeza de la Gobernadora del Cabildo, CARMENSA SABOGAL MEJIA, con el acompañamiento del Centro Zonal del ICBF Codazzi, en conjunto con las autoridades tradicionales, las familias, la comunidad y el equipo técnico, hemos seleccionado y concertado el día 27 de septiembre según data en el acta de concertación anexa a este comité, las características de la atención de la modalidad a implementar, la cual responde a criterios de pertinencia de acuerdo con las características de contexto, particularidades geográficas, culturales, sociales y económicas de cada asentamiento, estableciendo de esta manera que la forma de operación más pertinente para la población indígena del resguardo, es un modelo de atención mixta, que permita atención tanto diaria como periódica, según se viene ejecutando en los meses de febrero hasta la fecha actual.

Anexo1. Acta de concertación

Ante el comité es presentado por Alina Florian, coordinadora general de la modalidad propia el plan de trabajo que se efectuara en esta vigencia, según se evidencia en la siguiente presentación:

PÚBLICA

PLAN DE TRABAJO

Estrategias del servicio según la forma de operación			
Encuentros con el entorno y las prácticas tradicionales para niños y niñas	Estos encuentros están a cargo de por lo menos un (1) agente educativo comunitario y (1) manipulador de alimentos medio tiempo, con el apoyo y acompañamiento del talento humano intercultural. El/la profesional en pedagogía, para promover la cualificación de la práctica pedagógica *en sitio*, deberá acompañar al menos dos (2) días al mes por UCA una jornada completa de los encuentros con el entorno y las prácticas tradicionales. En la UCA o en la sede administrativa de la EAS deben reposar las actas de estos acompañamientos.	⟷	**Atención diaria de 8 horas por 5 días, Agentes Educativas, Dinamizadoras, Gestor de alimentos.**
Encuentros en el hogar	El encuentro en el hogar será liderado por los profesionales de nutrición, o perfil 2 o perfil optativo, el profesional psicosocial y el dinamizador comunitario. La EAS debe realizar una planear estos encuentros; en territorios dispersos se debe garantizar que, en cada trimestre, cada usuario haya recibido al menos una (1) visita del profesional en nutrición y una (1) visita del profesional psicosocial. Estos encuentros contarán con el acompañamiento del dinamizador comunitario. Para los casos en los que la concentración de viviendas de los usuarios lo permitan los encuentros con estos profesionales se realizará una (1) vez al mes. Cuando las familias no hablen español, la planeación de la EAS debe garantizar la participación del dinamizador comunitario teniendo en cuenta la forma de operación seleccionada y las condiciones sociodemográficas del territorio	⟷	**Garantizar 1 visita del profesional en salud y el profesional psicosocial 1 vez al trimestre.**
Encuentros comunitarios	El encuentro comunitario se debe realizar una (1) vez al mes, con una duración de tres (3) horas efectivas de trabajo, en horarios concertados con las comunidades. Debe ser liderado por el profesional psicosocial, profesional en pedagogía, profesional en nutrición o perfil 2 o perfil optativo, según sea el caso y con el acompañamiento mínimo de un (1) dinamizador comunitario. Las actividades allí desarrolladas corresponden a una planeación previa la cual debe estar en coherencia con los planes de formación y acompañamiento a familias, y el proyecto pedagógico. Podrán tener una mayor duración y frecuencia dependiendo de las condiciones del territorio y las características de las familias.	⟷	**Un encuentro al mes con la comunidad por zona**
Encuentros grupales para mujeres gestantes y madres en periodo de lactancia	Los encuentros grupales están a cargo de al menos un (1) dinamizador comunitario y (1) profesional en nutrición o perfil 2 o perfil optativo, con el acompañamiento del profesional psicosocial o profesional en pedagogía según sea el caso. Estos tendrán una duración mínima de tres (3) horas trabajo efectivo y una frecuencia de una (1) vez al mes.	⟷	**Atención a las gestantes diariamente** **Atención RPP a población dispersa, con una formación mensual**

PLAN DE TRABAJO

Consideraciones	• La comunidad definirá y garantizará los espacios donde funcione la UCA, así como el punto de encuentro y espacio donde se manipulan, preparan y sirven los alimentos. • El suministro de los alimentos debe realizarse según lo concertado con la comunidad, en forma de Ración Preparada -RP o Ración Para Preparar RPP. Bajo el principio de corresponsabilidad, en los encuentros comunitarios será la comunidad la que asuma el refrigerio para los usuarios y los otros participantes. • La conformación del ciclo de menús será concertada con representantes de la comunidad y el/la profesional en nutrición de la Dirección Regional o Centro Zonal, teniendo en cuenta los hábitos alimentarios de la comunidad, los tiempos de cosecha (calendario ecológico) y la disponibilidad de alimentos a lo largo del año.

El resguardo indígena de Menkue, Misaya y la Pista garantiza los espacios adecuados y dotados para la prestación del servicio en los 8 asentamientos propuestos.

Asentamientos: Sayepa, Pista, Tatume, Yayaye, kuta, Senawo, Menkue, Reserva.

RP: Ración preparada y servida diariamente en cada unidad de servicio por 5 días de la semana.

RPP: Ración para preparar para usuarios con zonas de difícil acceso y que por desplazamiento no pueden asistir diariamente a las UCAs.

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

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

PLAN DE TRABAJO

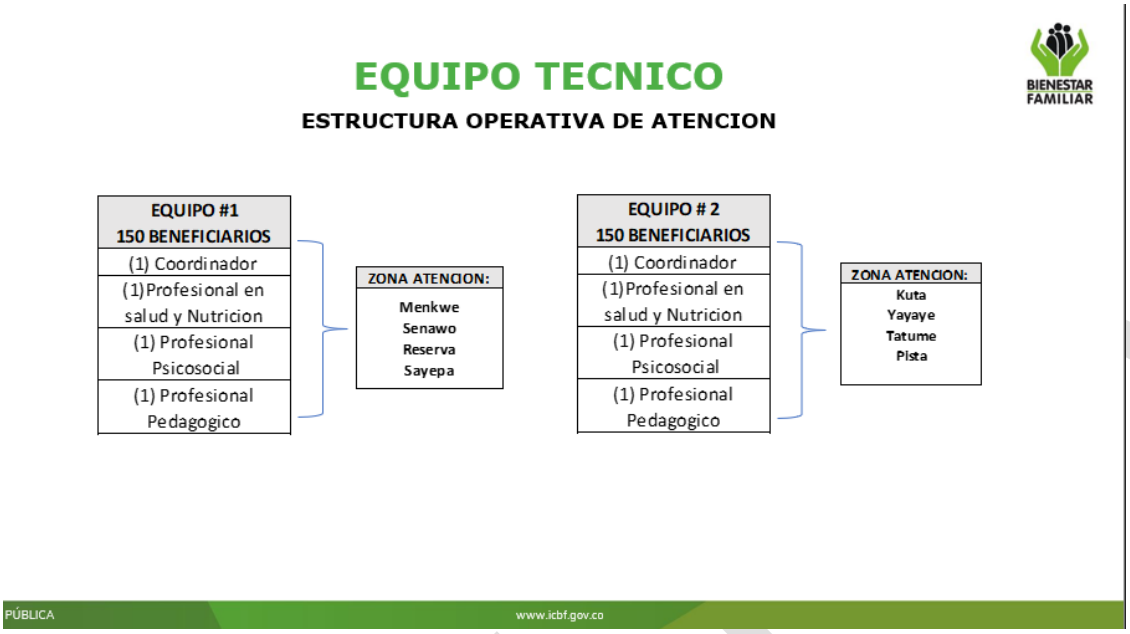
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1 DE CADA MES	EQUIPO 1	ZONA VISITA: **MENKWE**	ZONA VISITA: **RESERVA**	ZONA VISITA: **SENAWO**	OFICINA	OFICINA
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	INFORMES DE LA SEMANA Y OFICIOS DE ARTICULACION	PLANEACION SEMANA SIGUIENTE
		FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA		
		VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR		
	EQUIPO 2	ZONA VISITA: **KUTA**	ZONA VISITA: **YAYAYE**	ZONA: **MISHAYA**		
		ACOMPAÑAMIENTO AL TH DE CADA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TH DE CADA UCA	ENCUENTRO COMUNITARIO Y ENCUENTRO COMO POBLACION DISPERSA		
		FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA			
		VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR			
SEMANA 2 DE CADA MES	EQUIPO 1	ZONA VISITA: **SAYEPA**	ZONA: **SAYEPA**	ZONA: **PISTA**	OFICINA	OFICINA
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ENCUENTRO COMUNITARIO Y ENCUENTRO COMO POBLACION DISPERSA	ENCUENTRO COMUNITARIO Y ENCUENTRO COMO POBLACION DISPERSA	INFORMES DE LA SEMANA Y OFICIOS DE ARTICULACION	PLANEACION SEMANA SIGUIENTE
		FORMACIÓN A FAMILIA				
		VISITAS EN EL HOGAR				
	EQUIPO 2	ZONA VISITA: **TATUME**	ZONA VISITA: **PISTA**			
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA			
		FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA			
		VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR			

PÚBLICA www.icbf.gov.co

PLAN DE TRABAJO

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 3 DE CADA MES	EQUIPO 1	ZONA VISITA: **MENKWE**	ZONA VISITA: **RESERVA**	ZONA VISITA: **MENKWE**	OFICINA	OFICINA
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ENCUENTRO COMUNITARIO Y ENCUENTRO COMO POBLACION DISPERSA	INFORMES SEMANA Y OFICIOS DE ARTICULACION	PLANEACION SEMANA SIGUIENTE
		FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA			
		VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR			
	EQUIPO 2	ZONA VISITA: **KUTA**	ZONA VISITA: **YAYAYE**			
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA			
		FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA			
		VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR			
SEMANA 4 DE CADA MES	EQUIPO 1	ZONA VISITA: **SAYEPA**	OFICINA	OFICINA	OFICINA	OFICINA
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN JORNADA DE REFLEXION PEDAGOGICA	INFORMES SEMANA Y OFICIOS DE ARTICULACION, PLANEACION SEMANA SIGUIENTE	JORNADA COMITÉ CONTROL SOCIAL	**ULTIMO VIERNES DE CADA MES** JORNADA DE REFLEXION PEDAGOGICA
		FORMACIÓN A FAMILIA				
		VISITAS EN EL HOGAR				
	EQUIPO 2	ZONA VISITA: **TATUME**	ZONA VISITA: **PISTA**			
		ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA	ACOMPAÑAMIENTO AL TALENTO HUMANO DE LA UCA			
		FORMACIÓN A FAMILIA	FORMACIÓN A FAMILIA			
		VISITAS EN EL HOGAR	VISITAS EN EL HOGAR			

PÚBLICA www.icbf.gov.co



Se concertó lo siguiente:

- Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato: 30de Septiembre 2026
- Fecha de inicio de servicio: 01 al 30 de Octubre 2026

De acuerdo a lo anterior, la supervisora aprueba el cronograma de atención y de GET propuesto. Es preciso señalar, que toda suspensión de la atención directa debe concertarse previamente con el supervisor del contrato, salvo por circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.

En cuanto a la formación al talento humano, se deja por sentado ante el comité, las fechas de las jornadas de reflexión pedagógicas, que corresponden al ultimo viernes de cada mes en la sede administrativa del resguardo, sin embargo se da claridad que el talento humano operativo Yukpa, principalmente manipuladoras y dinamizadoras, durante este periodo cuando las jornadas de cualificación no coincidan con el pago, su formación será programada en territorio y no en oficina, debido a los gastos y costos de desplazamiento.

(Anexo 2. Cronograma de Reflexiones pedagógicas)

PÚBLICA

6. Revisar y validar la contratación del talento humano, acordes con los perfiles establecidos para la prestación del servicio verificando la contratación de los agentes educativos que vienen de procesos de tránsito.

Realiza la intervención el coordinador técnico de la Modalidad Propia intercultural Alina Florian, quien indica que previamente la EAS allegó las hojas de vida del talento humano a contratar en la carpeta compartida de la asistencia técnica, a partir del cual se hizo la revisión detallada de los perfiles y cumplimiento de la relación técnica cupo/talento humano por UDS, para lo cual se anexa a la presente acta, la relación del talento humano que la EAS pretende vincular para la prestación del servicio, revisando los requisitos técnicos y legales establecidos en el manual operativo.

Se le advierte a la EAS el cumplimiento de las normas laborales vigentes, para aquellos casos que aplique.

TALENTO HUMANO, PERFILES Y CARGOS

TIPO DE OPERACIÓN	CARGO	NECESIDAD	PERFIL	PROFESION
Tipo de Operación No. 1	Coordinador técnico	2	Perfil Optativo 1 Perfil Optativo 1	Trabajador Social Trabajador Social
Tipo de Operación No. 3	Auxiliar administrativo	1	Perfil 1	Técnico Auxiliar Administrativo
Tipo de Operación No. 2	Agente educativo comunitario	8	Perfil	Varios avalados por el Gobernador del Cabildo
Tipo de Operación No. 1	Dinamizador comunitario	8	Perfil	Varios avalados por el Gobernador del Cabildo hablantes de la lengua Materna
Tipo de Operación No. 1	Profesional psicosocial	2	Perfil 1	Sociólogo Sociólogo
Tipo de Operación No. 1	Profesional en salud o nutrición	2	Perfil 1 Perfil Optativo 2	Nutricionista Dietista Técnico en Auxiliar de enfermería
Tipo de Operación No. 2	Profesional en Pedagogía	2	Perfil 1 Perfil 2	Licenciada en primera infancia Tecnico en primera infancia
Tipo de Operación No. 1	Manipulador de alimentos	8	Perfil	Varios avalados por el Gobernador del Cabildo hablantes de la lengua Materna

Por consiguiente, se aprueba el talento humano propuesto ante el ICBF, con el compromiso de promover y cargar la actualización de los certificados de manipulación de alimentos (vigencia es de 1 año) complementar los certificados de experiencia, revisar que las CC sean legibles, al igual que los títulos y certificados técnicos de atención a la primera infancia o normalistas cuando aplique.

(Anexo 3. Formato talento humano del operador)

7. Revisar y aprobar el presupuesto inicial de acuerdo con los costos de referencia del servicio, (cuantitativo y cualitativo), de aportes ICBF y recursos de contrapartida y valores técnicos agregados cuando aplique.

El apoyo financiero realiza su intervención manifestando que una vez realizada la proyección del presupuesto de acuerdo a la canasta se generó un saldo de ahorro por valor de $4.690.232, por lo tanto, teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la ejecución y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contempladas en el contrato, se propuso la reinversión de dicho saldo mediante el ajuste del rubro de gastos operativos, orientándolo a necesidades prioritarias para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades programadas y ajuste del rubro de material didáctico para atender la necesidad de fortalecer las actividades pedagógicas. Proponiendo el ajuste de la siguiente manera:

Concepto	Valor actual	Valor a adicionar	Valor propuesto	Destinación
Gastos operativos	$1.274.275	$1.225.725	$2.500.000	Gastos bancarios, transporte de AAVN y papelería de oficina
Material didáctico	$825.000	$3.464.507	$4.289.507	Fortalecimiento de las actividades pedagógicas programadas para octubre.
Total saldo de ahorro a reinvertir		**$4.690.232**		

La propuesta fue validada, estableciéndose como compromiso orientar y desarrollar las actividades pedagógicas desde un enfoque diferencial, intercultural y pertinente, que contribuya a la protección, preservación y transmisión de los saberes ancestrales, las tradiciones, los usos y las costumbres del pueblo indígena Yukpa. Asimismo, se resaltó la importancia de incorporar estos conocimientos en las experiencias pedagógicas cotidianas, promoviendo la participación activa de las familias, los mayores, las autoridades tradicionales y la comunidad, como portadores de la memoria cultural y los conocimientos propios. De esta manera, se busca fortalecer la identidad cultural de las niñas y los niños, favorecer el reconocimiento de sus raíces y garantizar que los procesos de atención a la primera infancia respeten y salvaguarden la cosmovisión, la lengua, las prácticas culturales y las particularidades del pueblo Yukpa.

Así mismo el apoyo financiero proyecto la propuesta de contrapartida poniendo a consideración la realización de una nueva adquisición de mobiliario con recursos de contrapartida, destinada a complementar la dotación existente de las UCA mediante los siguientes elementos:

PÚBLICA

Cantidad	Mobiliario requerido
8	tazas plásticas con tapa
16	candados grandes
16	regaderas plásticas
8	tazas medidoras
8	parrillas para asar
8	Cabas No. 40
8	Cabas No. 26
8	Pataconeras de madera

Se presentaron 3 cotizaciones de proveedores y el estudio de mercado, que considero más favorable la cotización que más se ajustó al presupuesto:

PROPUESTA DE CONTRAPARTIDA COMPRA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIOS PARA LAS UNIDADES COMUNITARIAS DE ATENCIÓN (UCA) TERRITORIOS DEL RESGUARDO INDIGENA MENKUE, MISAYA Y LA PISTA.

COMPARATIVO COTIZACIONES

ITEM	ESTABLECIMIENTO	DESCRIPCIÓN	V. TOTAL DE LA COTIZACION
1	Variedades donde la negra Alvarado	Dotación mobiliarios	$ 3.085.794
2	Proveedora Vicky Mendieta	Dotación mobiliarios	$ 3.180.800
3	Jessica Betancourt	Dotación mobiliarios	$ 3.152.000

COTIZACION MENOR VALOR

1	Variedades donde la negra Alvarado	Dotación mobiliarios	$ 3.085.794

Una vez expuesta la propuesta, se realizó su validación, estableciéndose como compromiso aportar el respectivo registro fotográfico del mobiliario requerido, con el propósito de evidenciar y precisar sus características físicas, dimensiones, materiales y demás especificaciones relevantes, de manera que se cuente con elementos de referencia que permitan verificar la pertinencia de los artículos propuestos frente a las necesidades identificadas en las UCA. Lo anterior permitirá complementar los soportes de la propuesta y facilitar su revisión y seguimiento, en concordancia con los objetivos de la dotación y el adecuado uso de los recursos destinados a la contrapartida. *(Anexo 4. Presupuesto Canasta, presupuesto ahorros, presupuesto distribuido), propuesta de reinversión y de ahorros.*

8. Cronograma presentación de requisitos para los desembolsos.

Se reitera a la EAS que deberá dar estricto cumplimiento al proceso de legalización de cuentas teniendo como fundamento el anexo para la revisión y legalización de cuentas publicados en la página web del ICBF, así mismo llevar estricto control de la cuenta bancaria exclusiva para la ejecución del contrato.

Para este contrato los desembolsos están programados de manera bimensual para lo cual se hará una reunión de aprobación de los mismos prevista para realizarse entre los primeros 15 días de cada mes, en la cual se revisará el cumplimiento por parte de la EAS de los requisitos para los desembolsos mencionados en las Cláusulas 6 del contrato.

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

9. **Aprobar el plan de cualificación del talento humano presentado por la EAS y plan de acción para la socialización del contenido del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF", que se encuentre vigente.**

Se realiza la socialización por parte del profesional encargado de la revisión de los documentos presentados por la EAS, para lo cual refiere que da concepto favorable, a partir del cual la supervisora aprueba el plan de cualificación y el plan acción, y se indica a la EAS que debe presentar los avances en cada comité operativo.

tener presente que la EAS debe contar con un plan de cualificación al TH que incluya cronograma con, fecha, tema, responsable, objetivo, a quien está dirigido, duración y la metodología. Se solicita revisar el anexo temáticas para la cualificación del TH vinculado a los servicios de educación inicial el cual se remite mediante correo electrónico. Con relación a las jornadas de reflexión pedagógica, se solicita implementar esta misma estructura en el cronograma: fecha, tema, responsable, objetivo, a quien está dirigido, duración y la metodología)

(Anexo 5. Cualificación al talento humano)

10. **Revisar y aprobar el plan de formación a familias o cuidadores de acuerdo con los resultados y análisis de la caracterización sociofamiliar.**

La EAS socializa el plan de formación de familias o cuidadores propuesto, sin embargo, aclara que este se ajustará periódicamente de acuerdo a la caracterización de los niños, niñas y sus familias. Para lo anterior, se prueba el plan de formación familias o cuidadores.

(Anexo 6. Formación a Familias)

11. **Presentación del proceso y documentos soporte de selección de proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF.**

Se realiza socialización de los soportes documentales presentados previamente por la EAS, para lo cual se generan observaciones con respecto al documento de programa de proveedor de alimentos, a partir del cual la EAS presenta los siguientes documentos y/o formatos:

- Cámara de comercio, RUT y Cédula del proveedor seleccionado.
- Certificado del concepto higiénico sanitario Favorable y vigente del establecimiento comercial.
- Certificados del curso de manipulación de alimentos del personal de cargue, descargue, trasporte y manipulación de alimentos, empleados por el proveedor.
- Concepto Sanitario del o vehículos para trasporte de alimentos, licencia de conducción, revisión tecno mecánica, y SOAT.
- Foto de productos ofertados por el proveedor donde se observe el rotulado y etiquetado.
- Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF (versión 4), F9. MO12.PP

PÚBLICA

- Plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- del proveedor seleccionado.

En virtud de lo expuesto, se aprueba los proveedores descritos en al Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF.

(Anexo 7. Formato Listado de proveedores)

Se indica que cualquier cambio debe ser validado previamente por la supervisora del contrato, para lo cual no se aprobarán gastos con proveedores no autorizados.

12. Documentos requeridos para dar cumplimiento al componente de salud y nutrición:

Dando continuidad a la agenda, interviene el nutricionista, socializando las cláusulas contractuales suscritas entre la EAS Resguardo indígena Yukpa Menkwe, Mishaya y la Pista e ICBF, donde socializa las observaciones de la revisión de los documentos presentados previamente al comité:

Actividad	Observación
Plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.	Documento aprobado, sin observaciones
Documentos de la minuta patrón: Ciclo de menús: costos, encuestas (revisando desperdicios, aceptabilidad), PQRS, Guía de preparaciones: acta de estandarización de recetas, Tabla de control de porciones (importante incluir recipientes/utensilios), Análisis de contenido nutricional (costeando los alimentos con los precios reales de la caja de compensación), Propuesta de horarios, para tiempos de comida.	Se realiza revisión de los documentos, queda aprobada la minuta del año 2024, pero queda pendiente la realización de la minuta del presente año, minuta territorializada que lleva avances validados por el apoyo técnico del centro zonal.
Programa de 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.	En el punto anterior se socializaron las observaciones
Relación de acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF.	Se realiza revisión de los Documento aprobado, sin observaciones

PÚBLICA

Reporte de tomas de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL", el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, la GUIA TECNICA PARA LA METROLOGIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. Cuando por razones ajena al Resguardo Menkwe no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	Estos soportes no aplican para el presente comité, pero se socializa que se debe presentar los avances a partir del segundo comité.
Presentar el protocolo de atención de ETAS. Reportar al supervisor y/o interventor del convenio de asociación cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	Documento aprobado, sin observaciones
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista 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). 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.	Documento aprobado, sin observaciones
Formatos de control, custodia y almacenamiento de AAVN	Estos soportes no aplican para el presente comité, pero se socializa que se debe presentar los avances a partir del segundo comité.
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.	
Metrología Aplicada a la antropometría: documentación de los equipos antropométricos (hoja de vida, entre otros), Realizar las Verificaciones intermedias y soportar lo evidenciado en acta y formatos de metrología por equipos de medición, capacitaciones al personal de apoyo en la toma de medidas antropométricas	Aprobado, sin observaciones

Se precisa que los soportes de las validaciones de este componente, hacen parte integral de la presente acta.

PÚBLICA

(Anexos 8, 9, 10. 11 Plan de saneamiento básico, Manual de buenas prácticas de manufactura – BPM, Minuta Patrón, Protocoló de ETAS).

Para finalizar se socializa el memorando de aprobación de fichas técnicas validadas por el ICBF para su estricto cumplimiento. En todo caso, se deberá verificar el cumplimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de materias primas definidos en la GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF.

13. **Socializar la guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia y verificar la vinculación de los beneficiarios en las unidades de atención, teniendo como base la lista de espera. Definir el enlace que apoyará este proceso permanentemente.**

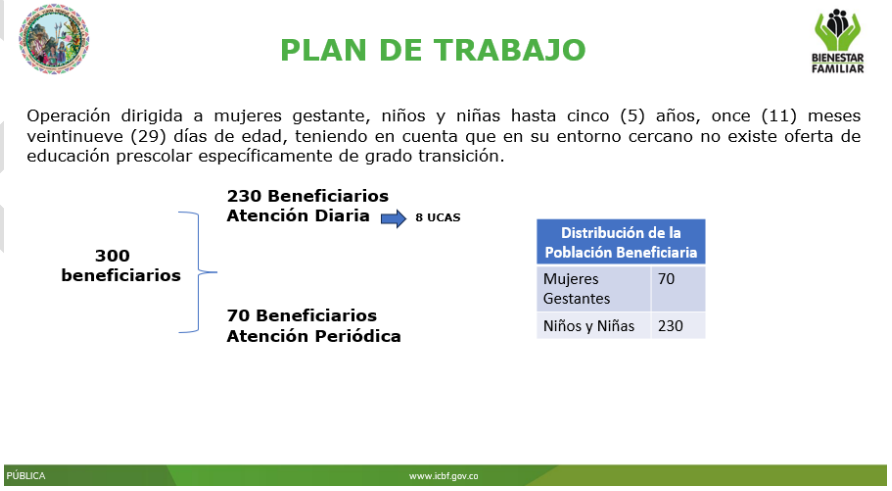
La supervisora, presenta como enlace que apoyará este proceso permanentemente a la Dra. Liceth Nieves, quien procede a verificar la vinculación de los beneficiarios en las unidades de atención, teniendo como base la lista de espera y el proceso realizado por la EAS.

Se socializan los criterios de focalización conforme la guía, reiterando que todos los beneficiarios deben cumplir con alguno de los requisitos y para lo cual se verifica la preinscripción de los beneficiarios en las unidades de atención, se informa que cualquier cambio de beneficiarios debe ser aprobado previamente por la supervisora y se debe dar estricto orden a la lista de espera.

Se le recuerda a la EAS que en caso de que algún usuario no cumpla con los criterios se deberá realizar el acta de visita domiciliaria.

Se indica que cualquier ingreso de beneficiario nuevo debe estar validado por la supervisora del contrato, además se solicita tener presente que la focalización esta debe cumplir con el 60% niños y niñas y el 40% gestantes, es decir para un cupo de 300 participantes, deben contar con 119 gestantes y 178 niños y niñas, por lo cual se solicita informar cuantos niños y niñas y cuantas gestantes hay vinculados al servicio.

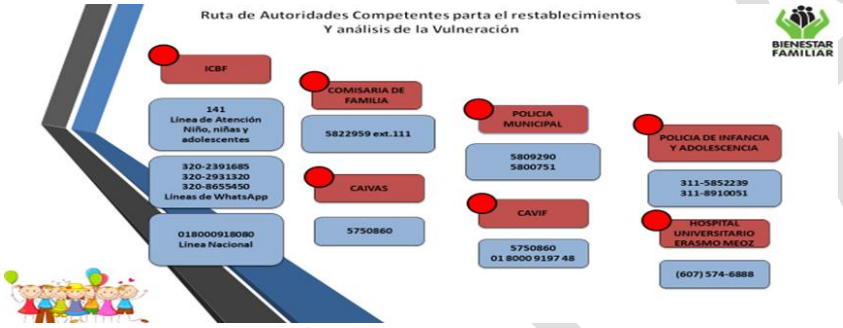
A lo que se presenta la siguiente información:



(Anexos 12. Formato de focalización de beneficiarios)

14. Socializar rutas de atención a los casos identificados y reportados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de niñas, niños y mujeres gestantes

Se dan a conocer las rutas de atención para los casos identificados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de niñas, niños y mujeres gestantes



Se continua con la revisión de los casos de usuarios que fallezcan teniendo en cuenta la activación de rutas que se deben llevar cabo

Se indica que los documentos a cargar y enviar a la Regional en archivo PDF serán.

- Documento de identificación
- Carné de vacunación.
- Carné de crecimiento y desarrollo.
- Soporte de afiliación al SGSSS
- Ficha de caracterización (cuando aplique)
- Formatos de acompañamientos telefónicos / formatos de encuentros educativos
- (Según aplique)
- RAM
- Soporte de activación de ruta.
- Informe del seguimiento nutricional.
- Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos
- De los Usuarios.
- Certificado de defunción y/o fallecimiento.
- Historia clínica en caso de contar con ella y previa autorización de los acudientes.
- Soporte desvinculación -Cuéntame.
- Informe general de la atención prestada.
- Soporte de acompañamiento psicosocial.
- Y demás documentos que soporten las actividades administrativas desarrolladas
- (Requerimientos, compromisos, cierre de requerimientos, etc.).

PUBLICA

De igual manera se solicita remitir un informe detallado en el que deberán relacionarse:

- Nombre y NIT de la entidad que presto atención a los usuarios.
- Número del convenio, fecha de inicio de la atención, y fecha de finalización,
- Número de identificación del convenio en la plataforma SECOP II, o link de la
- Plataforma en SECOP I (si se trata de un fallecimiento ocurrido durante la vigencia 2019)
- Nombre e identificación del usuario fallecido QEPD
- Lugar, fecha y hora del fallecimiento.
- Descripción de los hechos de manera concreta y cronológica.
- Acciones administrativas desarrolladas por quien ejerce la supervisión del convenio
- Ej. Requerimientos, compromisos, inicio de proceso administrativo sancionatorio, acompañamiento, otras. (se deberá relacionar de manera puntual la acción y el estado en el que se encuentra Ej. Requerimiento por –relacionar los motivos, estado del requerimiento: abierto o cerrado según corresponda, motivo de cierre)
- Acciones desarrolladas por parte de la Entidad Administradora del servicio. Ej. Entrega de RPP, activación de las rutas, otros.

Toda esta información debe ser remitida y cargada durante los 5 primeros días hábiles a la notificación del fallecimiento por parte de la EAS a quien ejerce la supervisión del convenio con copia al enlace Territorial, a su vez se les orienta que deben enviar el último día del mes la certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, allí mismo se les indica que estamos a la espera de nuevas orientaciones de la Regional y Nacional y una vez se cuente con dicha información esta les será remitida

15. Presentación del inventario de dotación y su estado. Formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente.

La EAS presenta diligenciado el formato de inventario de dotaciones F3.G10.PP en el cual se evidencia los inventarios de cada una de las UDS y el estado de las mismas:

(Anexos 13. Formato de dotación de inventarios)

16. Compras locales

La EAS indicó que se compromete a seguir cumpliendo con el porcentaje del 30% de compra local como lo ha venido haciendo hasta el momento de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo, haciendo el reporte mensual 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 presentación de informes de ejecución del contrato.

17. Registro de la Información en los sistemas que disponga el ICBF CUENTAME

Se procede con la revisión de las actividades propias del registro de la información en los Sistemas y herramientas que disponga el ICBF. Se ingresa al sistema de información CUENTAME abriendo cada uno

PÚBLICA

de los módulos en donde se debe cargar la información de la atención de los beneficiarios vinculados en las Unidades de Servicio. Se hace énfasis en la calidad del registro y actualización permanente de la información de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral. Para el cargue de información de los beneficiarios y el talento humano es importante que se registren tal y como están en su documento de identidad y no olvidar el cumplimiento de los criterios de focalización.

Se debe tener en cuenta las edades de los beneficiarios respecto al tipo de beneficiario, es importante que los niños que se atiendan en nuestros servicios no tengan los 5 años cumplidos, solo se pueden recibir si cumplen los 5 años del 1 abril en adelante de lo contrario ya deben estar en la educación formal.

Se recuerda que la información de Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) debe ser actualizada por la Entidad Administradora del Servicio en el Sistema Proveedores.

Nota: Tener en cuenta la importancia del registro de la información ya que el desembolso se les realiza generando los reportes de los aplicativos Cuéntame.

18. Control Social

El propósito de la información es orientar a las Entidades Administradoras del Servicio-EAS sobre la manera en que deben brindar información de los servicios de primera infancia del ICBF a las familias usuarias y comunidad, con el fin de promover el control social de los mismos. Para la Dirección de Primera Infancia del ICBF es fundamental incentivar y promover la participación de la comunidad y sobre todo de las familias de usuarias en la vigilancia y control de la atención integral a las niñas y a los niños del país.

La EAS deberá realizar las actividades de control social según lo establecido en la guía con la periodicidad establecida y reportando la información en el formato establecido. Estas jornadas se realizan con el propósito de aportar para la movilización de acciones de control social y fomentar la participación efectiva de las familias y la comunidad, dando a conocer los derechos y deberes de las familias usuarias, en el marco de la prestación de los servicios de educación inicial. Estas jornadas están enmarcadas en las obligaciones del contracto que tienen las EAS.

Para el desarrollo de las jornadas de socialización se sugiere un proceso que incluya una metodología pedagógica, que explique de manera sencilla y completa la información, a través de actividades grupales, dinámicas y experienciales, que permitan el entendimiento práctico de la información por parte de las familias usuarias y la comunidad.

Se aprueba matriz para el desarrollo del control social.

(Anexos 14. Acta de conformación de control)

20. Decisiones:

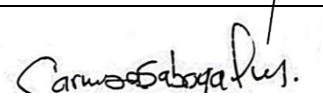
- Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato: 30 Septiembre 2026

PÚBLICA

- Fecha de inicio de la atención directa: 01 Octubre 2026
- Se aprueba el cronograma de atención y de GET.
- Se aprueba el talento humano propuesto
- Se da aprobación al presupuesto canasta,.
- Se aprueba contrapartida
- Se aprueba propuesta de saldo de ahorros
- Supervisora aprueba el plan de cualificación y el plan acción del “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF”
- Se aprueba el plan de formación del talento humano y de formación familias o cuidadores y respectivo el cronograma
- Se valida el proceso de selección de proveedores adelantado por la EAS y se aprueban.
- Se aprueba plan de saneamiento básico, documentos de acciones de educación alimentaria y nutricional, protocolo de atención de ETAS, punto de entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, documento de Metrología Aplicada a la antropometría.
- Se aprueba fechas de jornadas para el desarrollo del control social.
- Fechas entregables: Se socializan las fechas de entrega de los siguientes documentos:
  - ✓ Informe técnico y Soportes del cumplimiento de obligaciones contractuales: Mensual, los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la ejecución (en físico)
  - ✓ Informe financiero y Soportes del cumplimiento de obligaciones contractuales: Mensual, los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la ejecución (radicar solo oficio, y cargar en la ruta digital adjuntando el radicado)
  - ✓ Compras locales: Mensual, los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la ejecución (radicar solo oficio, y cargar en la ruta digital adjuntando el radicado)
  - ✓ Herramientas digitales: pendiente definir según instrucciones de DPI

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cumplir con las Obligaciones contractuales	Resguardo Indígena Menkwe Mishaya La Pista	Durante la ejecución del contrato
Asistencia Técnica/Financiera y Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Equipo de asistencia técnica y supervisión del contrato CZ Codazzi	Durante la ejecución del contrato

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Carmen Cecilia Castaño	Supervisora del contrato	ICBF	
Carmenza Sabogal Mejia	Gobernador del Cabildo	ICBF	
Yerlis Carina Perea	Enlace de Seguimiento a la Ejecución Financiera CZ Codazzi	ICBF	

PÚBLICA

Liceth Nieves	Enlace de Asistencia Técnica CZ Codazzi	ICBF	Lisbeth Avella Carvajal
Alina Florian	Coordinadora de programa	Resguardo Menkwe	Alina Florian O.
Juan Mendieta	Apoyo Jurídico	Resguardo Menkwe	
Yesica Iseda	Apoyo Financiero	Resguardo Menkwe	Yseda
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	A convenir	A convenir	Centro Zonal Agustín Codazzi
Colaborador que elabora el acta:	Alina Florian		

PÚBLICA