ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°		
Hora: 11:30 a.m.		**Fecha: 30 diciembre de 2024**
Lugar:	**Centro Zonal Baranoa**	
Dependencia que Convoca:	Coordinadora y Supervisora de contrato del Centro Zonal Baranoa	
Proceso:	Promoción y Prevención – Primera Infancia	
Objetivo:	Realizar Comité técnico operativo con la EAS INNOVANDO VIDAS, bajo contrato No. 08007482024 con la finalidad de hacer seguimiento a la Fase de Cierre del contrato, basado en los entregables de las obligaciones contractuales debidamente cargados en el SharePoint del Centro Zonal Baranoa.	

Agenda:

1. Instalación del Comité Técnico Operativo a través de la plataforma Teams.
2. Check Lits de Fase de Cierre:
   - Carpetas de documentación de los usuarios del servicio (niñas, niños y mujeres gestantes).
   - Reporte del sistema de información Cuéntame con las UDS y los usuarios que hicieron parte de la atención durante la vigencia contractual.
   - Proceso de inducción con soportes de su ejecución.
   - Plan de cualificación del talento humano con soportes de su ejecución.
   - Plan de formación y acompañamiento a familias con soportes de su ejecución.
   - Plan de gestión de la calidad de la atención, en físico o en digital.
   - Directorio de usuarios del servicio y directorios de instituciones para activación de rutas y en caso de emergencia.
   - Actas de jornadas de socialización, listado de asistencias y base de datos de los integrantes del comité de control social.
   - Evidencia de control de plagas y vectores de la UDS.
   - Respecto al proyecto pedagógico remítase a las orientaciones del estándar 24.
   - Inventario general
3. Decisiones
4. Compromisos

Desarrollo:

1. **Instalación, del Comité Técnico Operativo**

Siendo las 11:30 a.m. la supervisora del contrato Dra. Ana Margarita Torres Barrios, instala el Comité Técnico Operativo con la EASINNOVANDO VIDAS, bajo el contrato de aportes No. 08007482024 con la finalidad de hacer seguimiento a la Fase de Cierre del contrato, basado en los entregables de las obligaciones contractuales debidamente cargados en el SharePoint del Centro Zonal Baranoa.

Así mismo procede a la presentación de los participantes en el Comité: Por parte del Centro Zonal se cuenta con la presencia de la supervisora del contrato, la Dra. Ana Margarita Torres, los profesionales de Seguimiento a la Ejecución Técnica: Verly Ariza y Jhulianys Nieto. Por parte de la EAS se encuentran conectados desde un mismo usuario la coordinadora general, la Sra. Merly Brito y la nutricionista de la entidad Michell Gutierrez.

Siguiendo con la agenda,

2. Check Lits de Fase de Cierre.

Teniendo en cuenta la fase de cierre que describe los manuales técnicos operativos versión 7 se hace una lista de chequeo por cada servicio:

Modalidad Institucional: Servicio CDI

ITEM	SI	NO	OBSERVACIÓN
Carpetas de documentación de los usuarios del servicio (niñas, niños y mujeres gestantes).	X		
Reporte del sistema de información Cuéntame con las UDS y los usuarios que hicieron parte de la atención durante la vigencia contractual.	X		
Proceso de inducción con soportes de su ejecución.	X		
Plan de cualificación del talento humano con soportes de su ejecución	X		
Plan de formación y acompañamiento a familias con soportes de su ejecución.	X		
Plan de gestión de la calidad de la atención, en físico o en digital.	X		
Directorio de usuarios del servicio y directorios de instituciones para activación de rutas y en caso de emergencia.	X		
Actas de jornadas de socialización, listado de asistencias y base de datos de los integrantes del comité de control social.	X		
Evidencia de control de plagas y vectores de la UDS.	X		
Respecto al proyecto pedagógico remítase a las orientaciones del estándar 24.	X		
Inventario general de los bienes devolutivos que abarca 8 categorías en las cuales se dividen los elementos existentes en cada UDS. Para realizar este inventario se deben basar en la "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en donde se referenciará el "Formato de inventario de dotaciones".	X		
Entrega de los elementos de las 8 categorías clasificados, limpios y desinfectados.	X		
1). elementos de aseo	X		
2). elementos de cocina	X		
3). equipos antropométricos	X		
5) lencería	X		
6) mobiliario	X		
7) recursos para la emergencia	X		
8) material pedagógico, la fumigación y el control de plagas de la UDS	X		

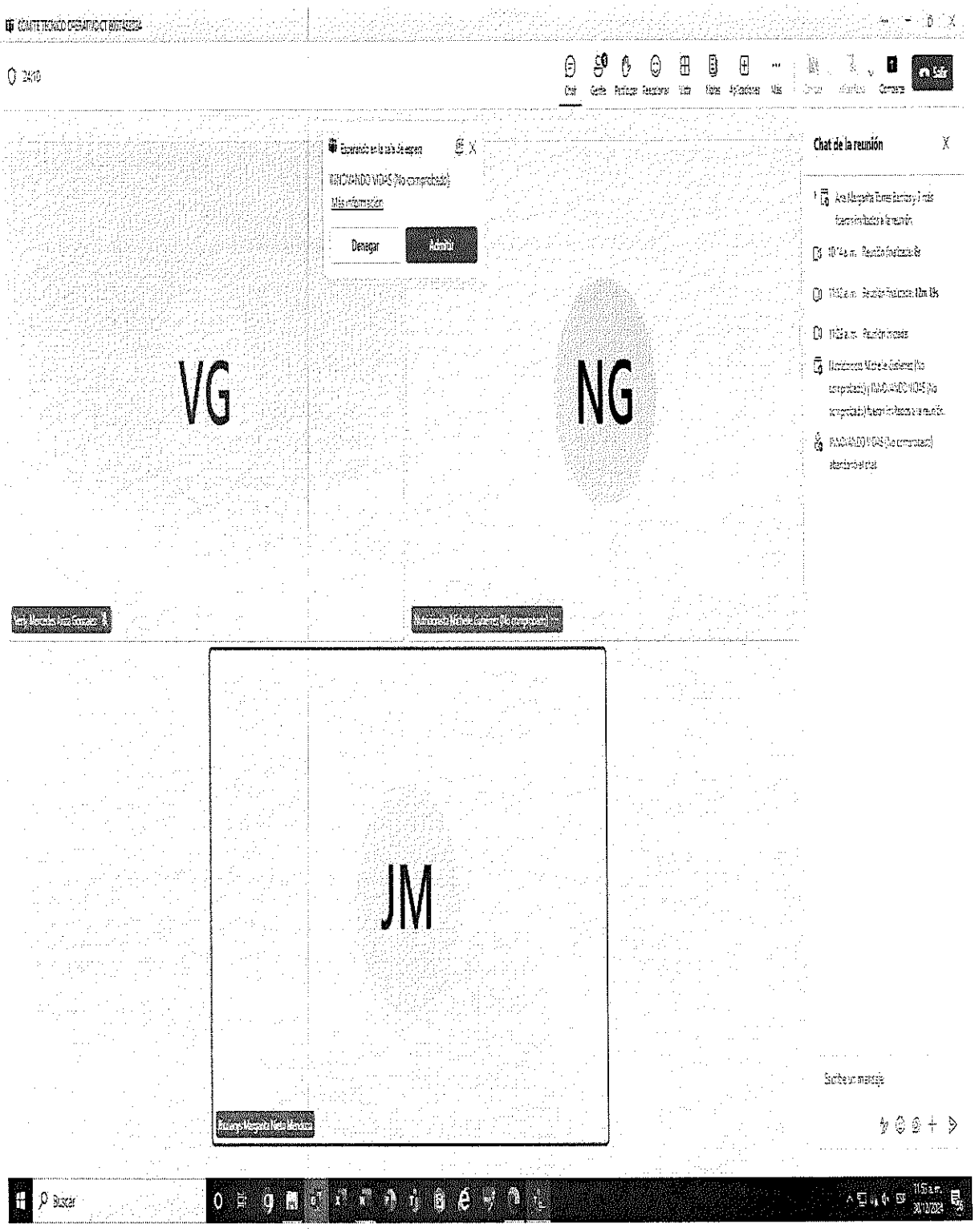
Decisiones:

El operador debe estar presto a asistir al comité técnico de empalme cuando se requiera.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Ana Margarita Torres Barrios	Profesional Especializado con Funciones de Coordinación y supervisora de contrato	ICBF CZ Baranoa	
Verly Ariza Gonzalez	Seguimiento a la Ejecución Técnica	ICBF CZ Baranoa	
Jhulianys Nieto Mendoza	Seguimiento a la Ejecución Técnica	ICBF CZ Baranoa	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir	Por definir	Por definir
Colaborador que elabora el acta:	Verly Ariza Gonzalez		

Nota 1: las instrucciones de diligenciamiento deben ser borradas luego de la elaboración del acta.
Nota 2: si es necesario, el F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.
Nota 3: la tabla "Firma Asistentes" y demás campos y apartes de este formato no se modifican ni se eliminan en ningún caso.

ASISTENCIA DE COMITÈ TÈCNICO OPERATIVO CONTRATO 08007482024 EAS FUNDACIÒN INNOVANDO VIDAS