ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 1	
Hora: 9:00 A.M.	**Fecha: 18 Noviembre 2021**
Lugar:	**Piso 16, sede del ICBF Regional Bolívar**
Dependencia que Convoca:	ASISTENCIA TECNICA
Proceso:	PROMOCION Y PREVENCION
Objetivo:	Realizar la sesión de trabajo del primer comité técnico operativo del contrato de aporte número 1300331, para la atención a través de la modalidad de acompañamiento familiar psicosocial mi familia urbana rural firmado entre la Fundación Plan y el ICBF Regional Bolívar, que tiene como objeto: *"Prestar el servicio de acompañamiento psicosocial, familiar y comunitario de la dirección de familias y comunidades para implementar la modalidad mi familia, cuyo objetivo es "fortalecer a las familias para promover la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la prevención de violencia, negligencia o abusos en su contra", a través del modelo de atención urbana rural*".

Agenda:

1. Saludos de bienvenida ICBF
2. Verificación QUORUM y presentación de los integrantes del comité
3. Presentación de la Fundación PLAN
4. Presentación del contexto de la modalidad Mi Familia en Bolívar
5. Presentación de los Productos asociados al primer desembolso por parte de Fundación PLAN y validación del comité de los mismos.
6. Aprobación de los productos por parte del supervisor del contrato
7. Conclusiones
8. Compromisos
9. Cierre

Desarrollo

Siendo las 9:05 a.m. se inicia el *Primer Comité Técnico Operativo* con el Operador Fundación PLAN y a continuación se presenta el desarrollo de los temas indicados en la agenda avalada por las personas miembros del comité:

1. Saludo de bienvenida ICBF

La Dra. Biarley Salas, Enlace Técnico del ICBF, saluda a las personas miembros del comité y a las invitadas indicando que este primer comité técnico operativo se realiza con el objetivo de avalar los productos para que la supervisora del contrato apruebe el primer pago. Acto seguido presenta la agenda que se seguirá durante el desarrollo del comité.

Indica la doctora Biarley que el comité técnico operativo es la instancia consultiva encargada de coordinar y articular las acciones y apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato, y revisar los avances de los procesos y procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio. Agrega la Dra. Biarley, que las funciones del comité son las siguientes:

- Realizar el acompañamiento técnico operativo para el adecuado desarrollo de las fases de la Modalidad.
- Garantizar el flujo permanente de información entre las partes involucradas.

PÚBLICO

- Revisar y realizar seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.
- Definir el cronograma de reuniones del comité para la entrega, seguimiento y aprobación de los informes y productos a presentar por parte del Operador.
- Revisar los informes presentados por el operador en cada una de las fases, realizar las observaciones y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y la cualificación del servicio.
- Revisar las novedades que se presenten e incidan en la meta de atención a nivel regional y municipal.
- Remitir concepto técnico favorable o desfavorable junto con sus recomendaciones en términos de la calidad técnica, de los productos derivados en la implementación de la Modalidad y demás acciones conforme a la normatividad que expida en la entidad en la materia
- Formular las recomendaciones a realizar para el mejoramiento de las acciones y el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en el contrato de aporte y generar las alertas que se consideran necesarias.
- Convocar, de común acuerdo y cuando se considere a entidades o personas diferentes a sus integrantes para participar en las reuniones del comité.
- Llevar un registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Comité, mediante actas respectivas.
- Servir de instancia consultiva y de apoyo para resolver las dificultades operativas y técnicas que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Revisar, analizar y emitir concepto de las modificaciones de tipo técnico, operativo y financiero que se realicen en el marco de la ejecución de la modalidad, para que el supervisor del contrato solicite las modificaciones q que haya lugar.

Así mismo, indica que el Comité Técnico Operativo está integrado por:

Miembros comité técnico operativo	Nombres personas delegadas	Cargo
Dos (2) servidores públicos y/o contratista del ICBF Regional designados por escrito por el Director Regional ICBF,	Dra Ela Cecilia Guzmán Narváez	Supervisora del contrato,
	Eliana Estrada	Enlace de apoyo Financiero y supervisión
El/la enlace Regional de Familias y Comunidades	Dra. Biarley Salas Gonzalez	Enlace Técnico de Familia y Comunidades de la Regional
Dos (2) delegados designados por escrito por el Operador	Patricia Gonzalez Morales	Gerente Operativa de la Modalidad Mi Familia en Bolívar de Fundación PLAN
	Wendy Prieto	Gerente nacional del proyecto Mi Familia de Fundación PLAN

2. Verificación de QUORUM y presentación de las personas integrantes del comité

El ICBF en cabeza de Eliana Estrada, enlace de apoyo financiero y supervisión realiza la verificación del Quorum y se evidencia la presencia de las personas delegadas tanto por el ICBF como por PLAN indicadas en las cartas de delegación. Así mismo, se evidencia la presencia de personas invitadas por parte de Fundación PLAN de manera presencial en la reunión y de manera virtual dado que dos personas se encuentran en la ciudad de Bogotá.

A continuación, se realizó la presentación de las personas asistentes como lo fueron:

PÚBLICA

Por parte del ICBF:

- Dra Ela Cecilia Guzmán Narváez, como Supervisora del contrato,
- Eliana Estrada, Enlace de apoyo Financiero y supervisión,
- Dra. Biarley Salas Gonzalez, Enlace Técnico de la Regional,

Por parte de Fundación PLAN:

Delegadas:

- Patricia Gonzalez, Gerente Operativa encargada con gerencia de los municipios de Calamar, Maria La Baja Urbano y Rural, Cicuco, Mompox y San Pablo,
- Wendy Prieto Gerente nacional del proyecto Mi Familia en Fundación PLAN

Personas invitadas presenciales:

- Carolina Leon, gerente operativa de los municipios Arjona, Turbaco y Magangue,
- Pedro Huertas, Gestor de Información
- Janeth Osorio Directora de implementación programática Fundación PLAN

Personas invitadas virtuales:

- Ivonne Rodriguez, coordinadora de licitaciones Fundación PLAN
- Eduardo Prieto, profesional especializado de cooperación de Fundación PLAN

3. Presentación de la Fundación PLAN

Janeth Osorio Guzman, directora de implementación programática de Fundación PLAN realiza la presentación de Fundación PLAN y recuerda que PLAN es una organización de la sociedad civil colombiana, miembro de Plan Internacional, con presencia en Colombia desde hace 59 años e indica que su propósito es *Trabajar por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas*. A continuación, se presenta un video institucional de Fundación PLAN.

4. Presentación del contexto de la Modalidad Mi Familia en BOLÍVAR

Wendy Prieto, gerente nacional de Mi familia realiza la presentación del contexto de la Modalidad Mi Familia en Bolívar, que se resume así:

PUBLICA

Duración

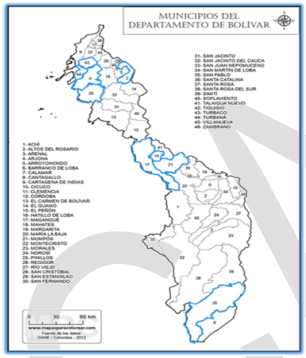
10 meses
Octubre 2021 a 5 Agosto 2002

Participantes

3.568
Familias

Ubicación

Bolívar



Municipios

1. Turbaco
2. Turbana
3. Arjona
4. Maria La Baja
5. Calamar
6. Magangué
7. Cicuco
8. Mompos
9. San Pablo

MUNICIPIO	URBANA PREVENTIVA	URBANA INTENSIVA	RURAL PREVENTIVA	PAF
TURBACO	357	39		18
TURBANA	192	6		9
ARJONA	381	15		18
MARIA LA BAJA	381	15	200	28
CALAMAR	188	10		9
MAGANGUÉ	759	33		36
MOMPÓS	366	30		18
CICUCO	192	6		9
SAN PABLO	188	10	200	19
TOTAL	3004	164	400	164

5. Presentación de los productos asociados al primer desembolso por parte de Fundación PLAN y validación de los mismos por parte del comité.

Eliana Estrada presenta los productos que debe entregar el operador, los cuales se relacionan a continuación:

PÚBLICA

Un primer desembolso equivalente al 20% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato		
FASE	**ACTIVIDAD**	**ENTREGABLE**
Preparatoria (Alistamiento)	Contratación del Talento Humano	I. Matriz en la que conste la relación del 80% del talento humano contratado indicando nombre del contratista, honorarios, objeto, número del contrato y si se encuentra vacunado para COVID-19. Dicha matriz deberá ser remitida al supervisor del contrato. II. Contratos suscritos con sus respectivos soportes en digital. (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley referido al pago de obligaciones con el sistema general de seguridad social).
Preparatoria (Alistamiento)	Asistencia técnica y gestión del conocimiento	III. Plan de capacitación en medio digital. IV. Listados de asistencia y soporte fotográfico del evento de inducción y capacitación de los profesionales de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, en medio digital.
Preparatoria (Alistamiento)	Plan Operativo y cronograma de implementación de la modalidad	V. Plan operativo de trabajo definitivo en medio digital, precisando actividades, responsables, fechas de ejecución y productos esperados de conformidad con los criterios determinados por la Dirección de Familias y Comunidades, así como los documentos técnicos de la modalidad Mi Familia.
Preparatoria (Alistamiento)	Presupuesto del contrato	VI. Presupuesto del contrato que evidencie el flujo de caja del mismo a partir de los ingresos y egresos estimados durante la ejecución del contrato, en medio digital. a. Detallado de la proyección de gastos con justificación técnica y operativa de los gastos administrativos a ejecutar, aprobada por el supervisor del contrato, en medio digital. b. Detallado de la proyección de gastos operacionales con la justificación técnica y operativa aprobada por el supervisor del contrato, en medio digital.
Preparatoria (Alistamiento)	Entrega del material de identificación: camisetas tipo polo una o dos, (según corresponda), dos gorras y carné	VII. Certificación en medio digital de la entrega de este material al talento humano de conformidad con lo establecido en el manual de imagen corporativo y la directriz presidencial de austeridad del gasto, (previo aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones).
Preparatoria (Alistamiento)	Primer Comité técnico operativo	VIII. Soportes de la delegación de los integrantes al comité técnico operativo. IX. Actas de los comités realizados durante esta etapa de la fase, con sus
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Reunión de articulación con el ICBF regional, SNBF y Alcaldía Municipal conformidad con lo establecido en el manual operativo	X. Actas de reunión de articulación, en medio digital. XI. Listado de asistencia, en medio digital
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Jornadas de socialización (Modelo de atención Urbano)	XII. Actas de las reuniones y jornadas de socialización, en medio digital XIII. Listados de asistencia, en medio digital

Posterior a esta introducción, Wendy Prieto, gerente nacional del proyecto Mi familia de Fundación PLAN inicia la presentación de las evidencias de cada producto. Es preciso indicar que el día anterior, se realizó una jornada de revisión previa de cada producto por parte de las personas delegadas por el ICBF para el contrato.

A continuación, la presentación de cada producto:

Producto 1. Contratación del Talento Humano

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF

Preparatoria (Alistamiento)	**I.** Matriz en la que conste la relación del 80% del talento humano contratado indicando nombre del contratista, honorarios, objeto, número del contrato y si se encuentra vacunado para COVID-19. Dicha matriz deberá ser remitida al supervisor del contrato.	Plan informa que se siguió el proceso de contratación de PLAN y de los indicado por el manual operativo y como entidad certificada por ISO 9001:2015 cumple a cabalidad un proceso de calidad. PLAN presenta el archivo en el que se encuentra la evidencia:
		En resumen, a la fecha vamos con:
		• 166 personas en total contratadas que corresponden al 89%.
		• 16 Profesionales en trámite de ingreso, 9%
		• 4 Perfiles PAF reclutamiento HV:
		  • 1 Magangué
		  • 2 San Pablo
		  • 1 Maria la baja
			• La dra Ela manifiesta que es muy importante que los PAF estén ubicados en los municipios donde fueron contratados.
			• Eliana Estrada informa que la matriz fue verificada en el one drive y cumple con lo establecido en el manual operativo.
			• PLAN cumple con el % de contratación y lo supera dado que está en el 89% de contratación.
			• Se avala este entregable.

PUBLICA

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Alistamiento)	**II.** Contratos suscritos con sus respectivos soportes en digital. (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley referido al pago de obligaciones con el sistema general de seguridad social).	Plan presenta la evidencia de la documentación de todos los soportes de la contratación de cada persona, los cuales se encuentran en el archivo de one drive.	• Se avala esta evidencia y el cumplimiento de los entregables requeridos.

Estado de la contratación a 17 de noviembre de 2021:

CARGO	META	# VINCULADOS	PORCENTAJE
GERENCIA OPERATIVA	2	2	100%
GESTOR DE OFERTA	2	2	100%
GESTOR DE INFORMACIÓN	2	2	100%
PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	2	2	100%
ASESORÍA TÉCNICA PSICOSOCIAL	10	10	100%
ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA	5	5	100%
PAF ARJONA	18	16	89%
PAFTURBANA	9	8	89%
PAF TURBACO	18	18	100%
PAF CALAMAR	9	5	56%
PAF MARIA LA BAJA	28	22	79%
PAF MOMPÓS	18	17	94%
PAF MAGANGUÉ	36	35	97%
PAF CICUCO	9	9	100%
PAF SAN PABLO	19	13	68%
TOTAL	187	166	89%

Comentarios y recomendaciones del ICBF y de PLAN:

- La doctora ELA indica que es necesario que quede la trazabilidad del proceso de contratación y PLAN manifiesta que efectivamente esta trazabilidad queda en el Informe narrativo que se entregará del mes.
- PLAN aclara que el equipo se contrató así: 1) 23 personas del equipo base se contrataron directamente por PLAN 2) 163 PAF se contrataron por NASES y los costos administrativos de esta tercerización son asumidos por PLAN 3) 1 persona será contratada por OPS.
- La doctora ELA recomienda que en el archivo que presenta PLAN también se incluya una subcarpeta de pagos para que allí mismo quede la trazabilidad de todos los soportes administrativos y financieros de cada contratación del talento humano tanto de forma digital como física.

PÚBLICA

Producto 2. Asistencia técnica y gestión del conocimiento

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Alistamiento)	III. Plan de capacitación en medio digital.	PLAN presenta el plan de capacitación con los ajustes recomendados por el ICBF y desde el one drive muestra la evidencia del mismo.	ICBF da el aval al plan de capacitación presentado.
	IV. Listados de asistencia y soporte fotográfico del evento de inducción y capacitación de los profesionales de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, en medio digital.	Los soportes son presentados desde el one drive del proyecto	

Producto 3. Plan Operativo y cronograma de implementación de la modalidad

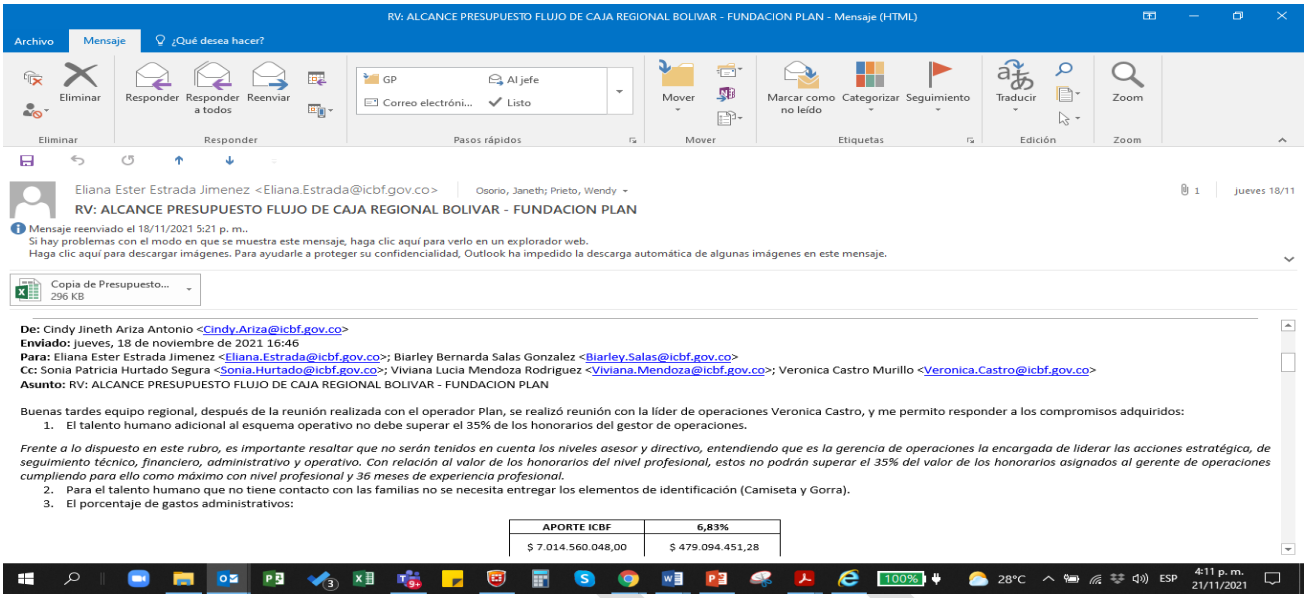
Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Alistamiento)	V. Plan operativo de trabajo definitivo en medio digital, precisando actividades, responsables, fechas de ejecución y productos esperados de conformidad con los criterios determinados por la Dirección de Familias y Comunidades, así como los documentos técnicos de la modalidad Mi Familia.	PLAN presenta el POT definitivo y muestra la evidencia desde el one drive. Este plan contiene los ajustes solicitados por el ICBF.	ICBF avala el POT presentado.

Producto 4. Presupuesto del contrato

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Alistamiento)	VI. Presupuesto del contrato que evidencie el flujo de caja del mismo a partir de los ingresos y egresos estimados durante la ejecución del contrato, en medio digital.	PLAN presenta el flujo de caja del proyecto en el formato indicado por el ICBF. Este documento fue remitido por la presidencia ejecutiva de PLAN. El archivo comprende: 1. Flujo de Caja 2. Justificaciones de los gastos 3. Programación de viajes 4. Desagregación del Costo del Talento Humano 5. Estado de la contratación Así mismo, también presenta el presupuesto con los gastos administrativos y la proyección de los gastos operacionales.	Bogotá respondió a las 4:46 p.m. y solicitó a PLAN realizar unos ajustes con lo cual estuvo de acuerdo la regional Bolívar. PLAN debe remitir estos ajustes el viernes 19 de noviembre de 2021.
	a. Detallado de la proyección de gastos con justificación técnica y operativa de los gastos administrativos a ejecutar, aprobada por el supervisor del contrato, en medio digital.		
	b. Detallado de la proyección de gastos operacionales con la justificación técnica y operativa aprobada por el supervisor del contrato, en medio digital.		

PÚBLICA

El ICBF nacional remite los comentarios vía email a las 4:46 p.m. y se detallan a continuación:



RV: ALCANCE PRESUPUESTO FLUJO DE CAJA REGIONAL BOLIVAR - FUNDACION PLAN - Mensaje (HTML)

Archivo | Mensaje | ¿Qué desea hacer?

Eliminar | Responder | Responder a todos | Reenviar | GP | Al jefe | Correo electróni... | Listo | Mover | Marcar como no leído | Categorizar | Seguimiento | Traducir | Zoom

Eliana Ester Estrada Jimenez <Eliana.Estrada@icbf.gov.co> Osorio, Janeth; Prieto, Wendy 1 jueves 18/11

RV: ALCANCE PRESUPUESTO FLUJO DE CAJA REGIONAL BOLIVAR - FUNDACION PLAN

Mensaje reenviado el 18/11/2021 5:21 p. m..
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Copia de Presupuesto... 296 KB

De: Cindy Jineth Ariza Antonio <Cindy.Ariza@icbf.gov.co>
Enviado: jueves, 18 de noviembre de 2021 16:46
Para: Eliana Ester Estrada Jimenez <Eliana.Estrada@icbf.gov.co>; Biarley Bernarda Salas Gonzalez <Biarley.Salas@icbf.gov.co>
Cc: Sonia Patricia Hurtado Segura <Sonia.Hurtado@icbf.gov.co>; Viviana Lucia Mendoza Rodriguez <Viviana.Mendoza@icbf.gov.co>; Veronica Castro Murillo <Veronica.Castro@icbf.gov.co>
Asunto: RV: ALCANCE PRESUPUESTO FLUJO DE CAJA REGIONAL BOLIVAR - FUNDACION PLAN

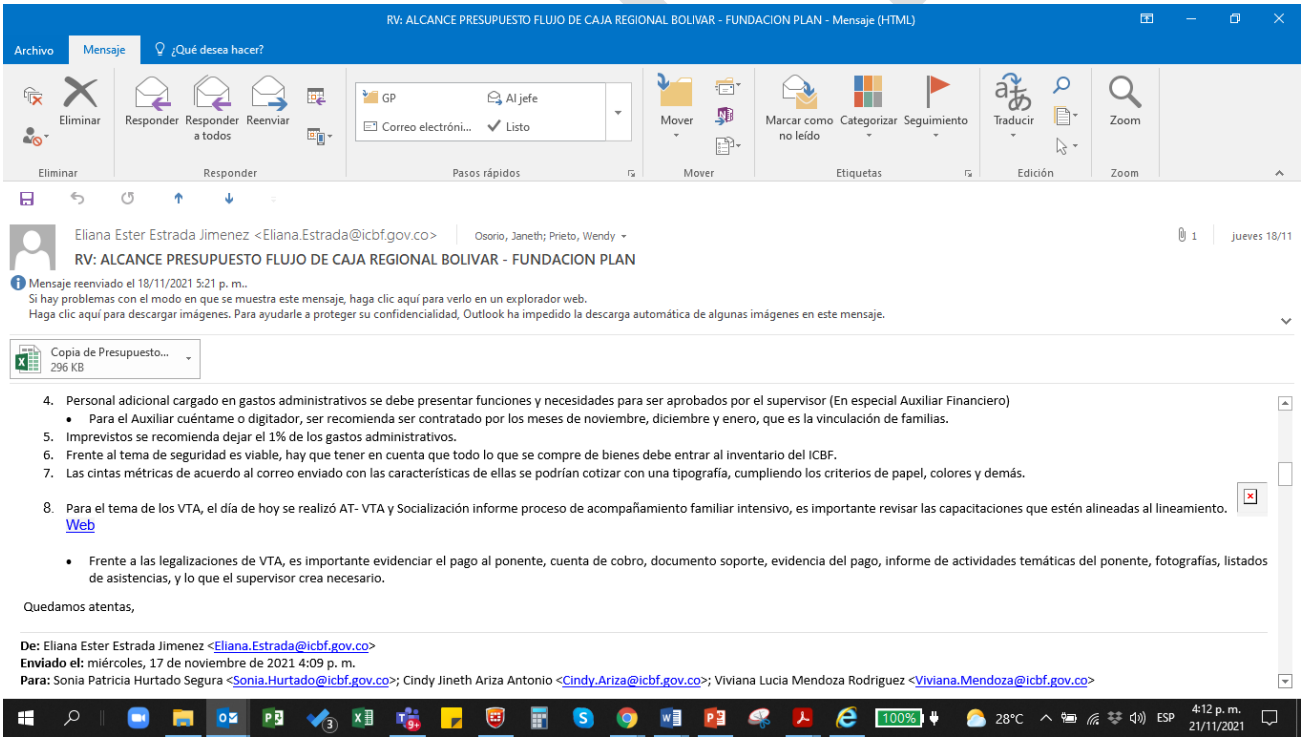
Buenas tardes equipo regional, después de la reunión realizada con el operador Plan, se realizó reunión con la líder de operaciones Veronica Castro, y me permito responder a los compromisos adquiridos:

1. El talento humano adicional al esquema operativo no debe superar el 35% de los honorarios del gestor de operaciones.

Frente a lo dispuesto en este rubro, es importante resaltar que no serán tenidos en cuenta los niveles asesor y directivo, entendiendo que es la gerencia de operaciones la encargada de liderar las acciones estratégico, de seguimiento técnico, financiero, administrativo y operativo. Con relación al valor de los honorarios del nivel profesional, estos no podrán superar el 35% del valor de los honorarios asignados al gerente de operaciones cumpliendo para ello como máximo con nivel profesional y 36 meses de experiencia profesional.

2. Para el talento humano que no tiene contacto con las familias no se necesita entregar los elementos de identificación (Camiseta y Gorra).
3. El porcentaje de gastos administrativos:

APORTE ICBF	6,83%
$ 7.014.560.048,00	$ 479.094.451,28



RV: ALCANCE PRESUPUESTO FLUJO DE CAJA REGIONAL BOLIVAR - FUNDACION PLAN - Mensaje (HTML)

Archivo | Mensaje | ¿Qué desea hacer?

Eliminar | Responder | Responder a todos | Reenviar | GP | Al jefe | Correo electróni... | Listo | Mover | Marcar como no leído | Categorizar | Seguimiento | Traducir | Zoom

Eliana Ester Estrada Jimenez <Eliana.Estrada@icbf.gov.co> Osorio, Janeth; Prieto, Wendy 1 jueves 18/11

RV: ALCANCE PRESUPUESTO FLUJO DE CAJA REGIONAL BOLIVAR - FUNDACION PLAN

Mensaje reenviado el 18/11/2021 5:21 p. m..
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Copia de Presupuesto... 296 KB

4. Personal adicional cargado en gastos administrativos se debe presentar funciones y necesidades para ser aprobados por el supervisor (En especial Auxiliar Financiero)
   - Para el Auxiliar cuéntame o digitador, ser recomienda ser contratado por los meses de noviembre, diciembre y enero, que es la vinculación de familias.
5. Imprevistos se recomienda dejar el 1% de los gastos administrativos.
6. Frente al tema de seguridad es viable, hay que tener en cuenta que todo lo que se compre de bienes debe entrar al inventario del ICBF.
7. Las cintas métricas de acuerdo al correo enviado con las características de ellas se podrían cotizar con una tipografía, cumpliendo los criterios de papel, colores y demás.
8. Para el tema de los VTA, el día de hoy se realizó AT- VTA y Socialización informe proceso de acompañamiento familiar intensivo, es importante revisar las capacitaciones que estén alineadas al lineamiento. Web

   - Frente a las legalizaciones de VTA, es importante evidenciar el pago al ponente, cuenta de cobro, documento soporte, evidencia del pago, informe de actividades temáticas del ponente, fotografías, listados de asistencias, y lo que el supervisor crea necesario.

Quedamos atentas,

De: Eliana Ester Estrada Jimenez <Eliana.Estrada@icbf.gov.co>
Enviado el: miércoles, 17 de noviembre de 2021 4:09 p. m.
Para: Sonia Patricia Hurtado Segura <Sonia.Hurtado@icbf.gov.co>; Cindy Jineth Ariza Antonio <Cindy.Ariza@icbf.gov.co>; Viviana Lucia Mendoza Rodriguez <Viviana.Mendoza@icbf.gov.co>

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

Forma de legalizar cada rubro del Flujo de Caja

Rubro	Evidencia a entregar	Comentarios
Talento Humano	**Personal contratado por NASES:** 1) factura NASES con el desglose del pago 2) comprobante de pagos a todo el personal. **PLAN:** comprobante de pago de las 23 personas. **OPS:** Cuenta de cobro y transferencia realizada En todos los casos adjuntar planillas de aportes	En el archivo del one drive: Ejemplo: **Archivo Digital** Talento Humano/Arjona/Patricia Marín/ -Contractual: en esta carpeta se incluye la hoja de vida y los documentos soporte y el contrato suscrito con todos los soportes. -Pagos: aquí se incluyen todos los soportes de pago -Liquidación: incluir los documentos de liquidación **Archivo Físico:** una carpeta por cada persona y dividir por las 3 temáticas indicadas en la carpeta digital.
Asistencia técnica y gestión del conocimiento - capacitación inicial gastos de transporte	1) Informe en el que se indica cuantas personas asistieron, cuantas recibieron auxilio de transporte y el monto. 2) Listado de asistentes 3) Gastos de transporte: planilla de pagos entregada a las personas asistentes	Organizar el archivo digital así: Identificar el archivo con el nombre del rubro: abrir subcarpetas así: **1. Proceso contractual** - Informe de cómo se dio el proceso de entrega del transporte, cuantas personas asistieron al evento, cuantas recibieron el auxilio de transporte y monto **2. Evidencias** -Planilla de pagos del auxilio de transporte -Listado de asistentes
Asistencia técnica y gestión del conocimiento - capacitación inicial logística	1) Informe en Word que dé cuenta de cómo se realizó la capacitación y cómo se escogió el lugar, indicar toda la trazabilidad del evento y el proceso contractual de la logística: 2) Agenda del evento 3) Acta del evento realizado 4) Listado de asistentes, fotos	Organizar el archivo digital así: Identificar el archivo con el nombre del rubro: abrir subcarpetas así: **1. Proceso contractual** - Informe dé cuenta de cómo se realizó la capacitación y cómo se escogió el lugar, indicar toda la trazabilidad del evento y el proceso contractual de la logística: - Cotizaciones, factura y comprobante de pagos **2. Evidencias** -Agenda del evento -Acta del evento realizado -Listado de asistentes, -fotos

PÚBLICA

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

Rubro	Evidencia a entregar	Comentarios
Elementos de identificación	1) Informe de la trazabilidad de cómo se hizo el proceso de compra, cuantas cotizaciones se recibieron y el cuadro comparativo. 2) Cotizaciones, factura y comprobante de pago 3) Actas de entrega 4) Fotos	Organizar el archivo digital así: Identificar el archivo con el nombre del rubro: abrir subcarpetas así: **1. Proceso contractual** - Informe de cómo se dio el proceso contractual -Cotizaciones, factura y comprobante de pagos **2. Evidencias por municipio** -Actas de entrega -Fotos
Búsqueda y vinculación transporte	Se entrega la evidencia del transporte de cada persona y la legalización que cada una realice. Se debe entregar: 1) Planeación del transporte mensual 2) comprobante del giro a las personas 3) Legalización de los gastos de cada persona Cada persona debe entregar el soporte del pago de transporte. Cuando no haya soporte debe entregar un recibo de caja con el nombre del proveedor, celular, tipo de transporte, monto y placas si las tiene. Se debe entregar a cada PAF una talonera de recibos de caja.	PLAN comunicó a la supervisora, en el marco del comité la forma cómo va a entregar el transporte: Lo entregará mensualmente de manera anticipada a cada persona, teniendo en cuenta la planeación de las actividades que realizará de acuerdo con el manual operativo. Se remitirá a la supervisora el comunicado en el que se detalla el proceso de entrega y de legalización. Identificar el archivo con el nombre del rubro: abrir subcarpetas así: **1. Proceso de entrega** - Informe de cómo se dio el proceso de entrega del transporte, cuantas recibieron el auxilio de transporte y monto. **2. Evidencias** **-**Planeación del transporte mensual -comprobante de pagos del auxilio de transporte -Legalización de los gastos de transporte: por municipio incluir esas legalizaciones y un archivo por persona.
Botiquín	1) Informe de la trazabilidad de cómo se hizo el proceso de compra, cuantas cotizaciones se recibieron y el cuadro comparativo. 2) Cotizaciones, factura y comprobante de pago. Incluir cámara de comercio del proveedor seleccionado. 3) Actas de entrega 4) Fotos	Organizar el archivo digital así para cada rubro Identificar el archivo con el nombre del rubro: abrir subcarpetas así: **1. Proceso contractual** - Informe de cómo se dio el proceso contractual -Cotizaciones, factura y comprobante de pagos **2. Evidencias por municipio** -Actas de entrega -Fotos
Elementos de bioseguridad	1) Informe de la trazabilidad de cómo se hizo el proceso de compra, cuantas cotizaciones se recibieron y el cuadro comparativo. 2) Cotizaciones, factura y comprobante de pago. Incluir cámara de comercio del proveedor seleccionado. 3) Actas de entrega 4) Fotos	
Cinta métrica perímetro braquial	1) Informe de la trazabilidad de cómo se hizo el proceso de compra, cuantas cotizaciones se recibieron y el cuadro comparativo. 2) Cotizaciones, factura y comprobante de pago. Incluir cámara de comercio del proveedor seleccionado. 3) Actas de entrega 4) Fotos	

PÚBLICA

Rubro	Evidencia a entregar	Comentarios
Comunicaciones Telefonía móvil y datos	1. Proceso de entregar los recursos de telefonía móvil y datos. 2) Cotizaciones, factura y comprobante de pago. Incluir cámara de comercio del proveedor seleccionado 3. Actas de entrega de la SIMCARD 4. comprobante de pago del servicio postpago de telefonía y datos.	Organizar el archivo digital así para cada rubro Identificar el archivo con el nombre del rubro: abrir subcarpetas así: **1. Proceso contractual** - Informe de cómo se dio el proceso de entrega de los recursos y el proceso contractual de la compra de las SIMCARD -Cotizaciones, factura y comprobante de pagos **2. Evidencias por municipio** -Actas de entrega -Comprobante de pagos del servicio postpago
Viajes de seguimiento Transporte	Ídem a la entrega del transporte en la fase de atención.	
Visita domiciliaria Transporte		
Encuentros comunitarios Transporte Transporte PcD		Transporte para 400 familias de PCD a los lugares de encuentro por 6 encuentros.
Material de apoyo para la atención a las familias	1. Cuadernillo plan familiar	Según lo establecido al estudio de costo adaptado a la realidad regional.
	2. Kit pedagógico	
	3. Material pedagógico para el desarrollo de los encuentros	
Iniciativa comunitaria Familia rural	1. Procedimiento de entrega de los recursos para la iniciativa comunitaria	Equivale a las 10 iniciativas comunitarias, según necesidad identificadas por los beneficiarios del 3% del valor de la Fase de Atención de las Familias Rurales.
asistencia técnica y gestión del conocimiento - capacitación final/ gastos de transporte.	Ídem al evento inicial	
asistencia técnica y gestión del conocimiento - capacitación final/logística	Ídem al evento inicial	
gastos administrativos	Una vez se aprueben los gastos administrativos se definirán las evidencias y la forma de entregarlos archivados digita y físicamente.	
Otros Costos		Según lo establecido al estudio de costo los ítems propuestos en el mismo.

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

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

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

Producto 5. Entrega del material de identificación: camisetas tipo polo una o dos, (según corresponda), dos gorras y carné.

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Alistamiento)	VII. Certificación en medio digital de la entrega de este material al talento humano de conformidad con lo establecido en el manual de imagen corporativo y la directriz presidencial de austeridad del gasto, (previo aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones).	PLAN informa que se siguieron las orientaciones dadas en el manual operativo, antes de realizar las cotizaciones se solicitó el aval de comunicaciones del ICBF y posteriormente se solicitaron 3 cotizaciones las cuales se enviaron previamente a la regional del ICBF Bolívar para su aprobación previa. Posteriormente, se realizó la compra. Se muestran las evidencias de las entregas, con fotos y actas de entrega las cuales reposan en el one drive del proyecto el cual se comparte con el Equipo del ICBF Bolívar. De acuerdo a lo conversado con el ICBF, se establece que las tres cajas de tapabocas (150) que están pendientes cada PAF se realizarán en el mes de diciembre.	ICBF avala las evidencias y el producto.

Producto 6. Primer Comité técnico operativo

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Alistamiento)	VIII. Soportes de la delegación de los integrantes al comité técnico operativo.	PLAN informa que la comunicación de delegación fue remitida a la supervisora del convenio y muestra la evidencia en el one drive del proyecto.	Se avala este producto
	IX. Actas de los comités realizados durante esta etapa de la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.	El acta del primer comité técnico se elaborará posterior a la finalización del comité.	El ICBF tiene el listado de asistencia y es el responsable de elaborar el acta de este primer comité, el cual se realizó el 18 de noviembre de 2021 desde las 9 am hasta las 7:30 p.m.

PÚBLICA

Producto 7. Reunión de articulación con el ICBF regional, SNBF y Alcaldía Municipal conformidad con lo establecido en el manual operativo.

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	X. Actas de reunión de articulación, en medio digital. XI. Listado de asistencia, en medio digital	PLAN presenta las evidencias de las reuniones realizadas con el ICBF regional, el SNBF y Alcaldía Municipal en todos los municipios en los que tiene intervención: Turbaco, Turbana, Mompós, Magangué, San Pablo, Cicuco, Maria la Baja, Arjona y Calamar. Las evidencias reposan en el one drive del proyecto que se comparte con el Equipo del ICBF Bolívar.	Se avala este producto

Producto 8. Jornadas de socialización (Modelo de atención Urbano).

Fase	Entregable	Reporte PLAN	Comentarios ICBF
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	XII. Actas de las reuniones y jornadas de socialización, en medio digital XIII. Listados de asistencia, en medio digital	PLAN las evidencias de las reuniones realizadas con las familias en todos los municipios en los que tiene intervención: Turbaco, Turbana, Mompós, Magangué, San Pablo, Cicuco, María la Baja, Arjona y Calamar. Las evidencias reposan en el one drive del proyecto que se comparte con el Equipo del ICBF Bolívar.	Se avala este producto

6. Aprobación de los productos por parte del supervisor del contrato

Una vez los productos son avalados por las doctoras Biarley Salas y Eliana Estrada, la doctora Ela Guzmán, supervisora del contrato, aprueba todos los productos a excepción del Flujo de caja y los gastos administrativos dado que PLAN debe presentar una nueva propuesta de acuerdo con las orientaciones dadas por el equipo de la sede nacional del ICBF.

PUBLICA

7. Conclusiones y decisiones

7.1 Reunión con la sede nacional del ICBF

En el marco del comité se requirió por parte de PLAN la vinculación del equipo nacional, dadas las respuestas recibidas frente a los ejercicios de flujo de caja que se ha realizado y con el fin de expresar algunas inquietudes y efectuar algunas validaciones. Por la sede se unió al comité técnico operativo a las 5 p.m: Verónica Castro Murillo, Sonia Patricia Hurtado Segura, Cindy Jineth Ariza Antonio. Por parte de PLAN se unió Pamela Escobar, Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales. Los temas tratados:

1. Talento Humano

Se acuerda que el profesional de talento humano puede quedar desde el 1 de octubre hasta el 30 de julio por el monto del 35% del valor del gerente operativo. El valor restante será asumido por PLAN.

El profesional especializado se le sugiere a PLAN revisar el perfil propuesto y acotarlo al monto disponible para la contratación de este personal.

Así mismo, se invita a revisar qué tipos de cargos PLAN requiere para garantizar los procesos de tipo administrativo y conservando los lineamientos respecto del cargue que establece el manual operativo y techos presupuestales.

Desde el nivel nacional se indica que el equipo emite recomendaciones, pero que los temas administrativos y financieros recaen en la supervisión del contrato.

2. Gastos administrativos

El ICBF aclara que el porcentaje de gastos administrativos es:

APORTE ICBF	6,83%
$ 7.014.560.048,00	$ 479.094.451,28

Se valida: en talento humano por el monto del 35% el recurso propuesto: 2 digitadores por 3 meses, auxiliar departamental del proyecto, profesional talento humano (SIGE), auxiliar de archivo, auxiliar de logística y compras, auxiliar financiero, auxiliar servicios generales y en otros gastos también se valida los rubros propuestos: alquiler oficina, servicios públicos, seguridad, servicios de internet, insumos de aseo, elementos de cafetería, alquiler computadores, servicios de datos y telefonía equipo base, elementos de bioseguridad equipo base departamental e impresión de materiales de apoyo a los profesionales.

No es posible dejar Otros gastos por definir. Se le solicita a PLAN que presente una propuesta de gastos administrativos dado que no es posible dejar otros gastos por definir.

Imprevistos: se recomienda dejar el 1% de los gastos administrativos.

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

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

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

Compras de kit de identificación cuando se den renuncias. Se valida que este kit se puede comprar para los reemplazos y cargarse al rubro de imprevistos

Servicio de mensajería. Se valida que se incluya un rubro de mensajería y transporte de kits y materiales para distribuir en los municipios en los que se implementa el proyecto.

Cualificación del talento humano diferente a VTA y Plan de asistencia y gestión del conocimiento, ya que da cuenta del proceso de cualificación y fortalecimiento laboral a los profesionales que hacen parte de la modalidad.

Se avaló de acuerdo al análisis de la Sede Nacional de 2 perfiles, un profesional especializado para el proceso de selección del talento humano por un valor de $1.896.644 por la vigencia y el profesional de perfil de Auxiliar de Proyecto por 4 meses.

3. Reubicación de los recursos de póliza e ICA

PLAN informa que estos recursos fueron ubicados en los rubros de movilización de familias con PcD y en material de apoyo para las familias.

4. VTA

PLAN informa que lo propuesto para el VTA es Autocuidado y salud mental y este proceso será realizado por personal interno de PLAN. Por lo que solicita orientación para justificar el salario de las personas de PLAN que realizarán el ejercicio.

El ICBF responde que:

- Para el tema de los VTA, el día de hoy se realizó AT- VTA y socializaron el informe del proceso de acompañamiento familiar intensivo, en donde se brindaron los lineamientos sobre la rendición de cuentas requeridas para este rubro, se recomienda poder revisar las capacitaciones e indicaciones impartidas, a fin que las acciones se encuentren según el lineamiento y buscar que se lleve a cabo la transferencia. Web
- Frente a las legalizaciones de VTA, es importante evidenciar el pago de las personas ligadas al proceso, cuenta de cobro, documento soporte, evidencia del pago, informe de actividades temáticas, fotografías, listados de asistencias, valorización de los contenidos impartidos, y lo que el supervisor crea necesario.

5. Cinta métrica

Las cintas métricas de acuerdo al correo enviado con las características de ellas se podrían cotizar con una tipografía, cumpliendo los criterios de papel, colores y demás

7.2. Aprobación de productos

PÚBLICA

Se aprobaron todos los productos a excepción del flujo de caja y el *rubro de otros gastos por definir* de gastos administrativos. Adicionalmente, se aprobó por parte de la Supervisora del Contrato un Botiquín adicional que hace parte de los Gastos Operacionales para el equipo Base (23 personas). De los gastos administrativos se aprueba:

Descripción	Frecuencia	Presupuesto ICBF	Justificación
OTROS GASTOS		**169.781.050,00**	
Alquiler de Oficina	10,0	$ 51.309.936	De conformidad con lo estipulado en la cláusula quinta numeral 10, se incluye costeo de sede administrativa en la Regional Bolivar desde el 1 de octubre de 2021 hasta el 5 de agosto de 2022.
Servicios Públicos	10,0	$ 20.000.000	Costos asociados a los servicios públicos de la oficina con las condiciones requeridas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Se cubre en los otros gastos de acuerdo con el manual operativo, entre los rubros posibles por otros gastos se tiene: servicios públicos de dicha sede
Elementos de aseo	10,0	$ 3.000.000	Gastos de aseo requeridos para mantener en condiciones de limpieza la oficina y que permitan la realización de las labores por parte del conserje. Se contempla según el manual operativo en el rubro de otros gastos
Insumos de Cafetería	10,0	$ 5.000.000	Insumos de cafetería requeridos para mantener un mínimo de café y agua a las personas ubicadas en la oficina. Se cubre en los otros gastos de acuerdo con el manual operativo, entre los rubros posibles por otros gastos se tiene: insumos de cafetería
Servicios de Internet	10,0	$ 28.000.000	Servicios de internet para las labores que requiere desarrollar el equipo de proyecto en el departamento de Bolivar y esto es muy importante dado que se realizan reuniones virtuales con el personal y se requiere para poder utilizar las plataformas HUELLAS Y CUENTAME. El valor es una proporción a lo que paga esta Oficina. Contemplado en los otros gastos servicios públicos de dicha sede, alquiler de equipos de cómputo e impresoras.
Seguridad de Oficina	10,0	$ 20.000.000	Corresponde a servicios de seguridad contratados por PLAN para la Oficina, como alarmas antirrobo, sensores, cámaras y cerrajerías, las cuales son muy importantes para garantizar la seguridad física del personal y de los elementos de estos y de la modalidad que se tengan. El valor es una proporción a lo que paga PLAN para esta oficina. Se contempla según el manual operativo en el rubro de otros gastos
Capacitaciones primeros auxilios	1,0	$ 16.383.288	Este taller se contempla para el equipo de profesionales de acompañamiento familiar, para que puedan estar preparados ante una situación que se pueda presentar durante el acompañamiento con las familias o en sus desplazamientos, en el marco de su labor. Así mismo, dado que las UAT reciben 30 botiquines se cumple con la capacitación requerida por SIGE. Esta capacitación debe brindarla una persona certificada para prestar esta formación. Incluye gastos de la persona que la realizará y otros gastos logísticos requeridos para su realización presencial. Este taller tal como está concebido lo presta la Cruz Roja y lo cobra, por ello PLAN lo realizará con una persona certificada y no saldrá tan costoso como puede serlo contratarlo a través de un consultor de la Cruz Roja u otro organismo certificado.

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

			La propuesta será presentada para aval de la Regional y comentarios de la sede nacional del ICBF.
Alquiler Computadores	10,0	$ 34.557.600	Se contempla el alquiler de 24 computadores. Se alquilan dado que el costo anual de un equipo de cómputo nuevo es más costoso que un equipo alquilado. Se contempla según el manual operativo en el rubro de otros gastos. Contemplado en los otros *gastos servicios públicos de dicha sede, alquiler de equipos de cómputo e impresoras.* Los equipos deben disponer de unas características mínimas tales como: Intel Core i 5 con RAM de 8 GB tiene de disco 250 g, para el buen funcionamiento. Un equipo que cumpla con estas garantas en el mercado tiene un costo de $2´900.000, por lo que el monto supera el valor del alquiler mensual, el cual es de $143.990, por 10 meses, es un valor total de: $1.143.990 Teniendo en cuenta lo anterior, se contemplan el alquiler de los equipos para el equipo base o regional de la modalidad (gerencia operativa asesoría técnica, gestores de oferta e información y profesionales de seguimiento), con el fin de poder garantizar el desarrollo exitoso de todas sus labores, dado que estos roles demanda enviar comunicados continuamente a diferentes actores, promover espacios virtuales a través de plataformas, elaborar informes, construir matrices y bases de datos, entre otras acciones asociadas. Los equipos deben contar con una tecnología empresarial, garantizando la rapidez y fluidez en sus actividades. Además de soportar plataformas organizacionales para salvaguardar la información que se maneja en los equipos. PLAN posee un contrato marco con un operador especifico que fue seleccionado siguiendo un proceso de contratación riguroso dado que somos certificados por ISO 9001:2015. Con este contrato PLAN puede acceder a precios competitivos del mercado y es pertinente informar que no solo se alquila el computador, sino que este cuenta con todas las licencias legales de Office. Así mismo, el proveedor ofrece mantenimiento físico a los equipos y en caso de un daño se dan las reposiciones pertinentes para garantizar la calidad y continuidad en el servicio. El valor pagado mensualmente cubre todos estos servicios. Al ser equipos alquilados estos se entregan mediante acta a los funcionarios y son devueltos una vez finalice el contrato la persona. Por ello, no hay lugar a depreciaciones.
Datos Celulares de equipo de proyecto	10,0	$ 1.788.330	Se requiere que el auxiliar de proyecto, el auxiliar de logística y el auxiliar financiero que son contemplados en el rubro de talento humano de gastos administrativos, cuenten con datos y telefonía dado que deben mantener una comunicación permanente con todo el equipo del proyecto. Esto está

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

			contemplado en los otros gastos del manual operativo
Elementos Bioseguridad profesionales departamentales	1,0	$ 2.063.184	Se incluyen elementos de bioseguridad para TH distinto a los profesionales de acompañamiento a nivel departamental, dado que estos también deben llevar acabo ejercicios de campo y seguimientos continuos. Son 23 personas
Impresión de material de apoyo a los profesionales (fotocopias)	2,0	$ 5.740.000	Son las fotocopias de los instrumentos que se requieren para el proceso de caracterización familiar y de habilidades para el inicio y cierre del proyecto, los cuales se entregarán como soportes a los entregables según lo estipulado en la cláusula quinta (obligaciones específicas del contratista) del contrato de aportes en su numeral 13.
Imprevistos	1,0	$ 4.790.945	1% de los gastos administrativos

7.3. Flujo de caja

Queda pendiente que PLAN remita el flujo de caja con los nuevos gastos administrativos a proponer dado que no se puede dejar un rubro de otros gastos por definir.

7.4. Excedente gastos directos

Se acuerda con la Regional Bolívar que este excedente se definirá su distribución durante la ejecución de la modalidad para tener una mayor claridad en donde debe cargarse.

8. Compromisos

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Enviar la propuesta de VTA antes del segundo pago	PLAN	Para el segundo desembolso
Solicitar reunión a la sede nacional del ICBF para tratar el tema del VTA	ICBF	Semana del 29 de noviembre de 2021
Remitir flujo de caja y de distribución de otros gastos por definir de gastos administrativos ajustados	PLAN	20/11/2021
Realizar la compra de la cinta métrica siguiendo recomendaciones ICBF sede nacional	PLAN	En las fechas acordadas en el POT

9. Cierre

Siendo las 7:15 p.m. se da por terminado el comité técnico operativo.

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI Versión 6	20/02/2019 Página **1** de **1**	El futuro es de todos · Gobierno de Colombia

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Pedro Huertas Figueroa	Gestor Información	Fundación PLAN	Pedro Huertas.
Carolina Leon Ulloa	Sub Operaciones	Fund. PLAN	
Patricia Y. Gonzalez Lond.	Subgerente de Operaciones	Fundación Plan.	
Janeth Osorio Carmona	Directora Implementación	PLAN	
Wendy Prieto Ladino	Gerencia Nacional	Fu. PLAN	
Ely Cecilia Guzman	Coord CAT (Supervisora)	ICBF	
Eliana Estrada J.	Apoyo Juridico - CAT	ICBF	
Bradley Sales G	Prof Plan.	ICBF	Bradley Sales G
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**

PÚBLICO

Escaneado con CamScanner