ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 1	
Hora: 09:30 AM	**Fecha: 10/03/2022**
Lugar:	**Valledupar**
Dependencia que Convoca:	**SECRETARÍA TECNICA DEL COMITÉ TECNICO OPERATIVO**
Proceso:	**Promoción y prevención (familia y Comunidades)**
Objetivo:	**Revisar los informes que presente el contratista durante la ejecución del Contrato de Aporte (productos primer desembolso) y realizar las observaciones y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y la cualificación del servicio del contrato 2000047- 2022. Con el Consejo Comunitario de Guacoche los Cardonales**

Agenda:

1. Revisión de productos para el primer desembolso
2. Decisiones
3. Recomendaciones y compromisos

Desarrollo:

OPERADOR	NIT	GRUPO ETNICO	COMUNIDAD	N° DE FAMILIAS	MUNICIPIO	VALOR APORTE ICBF	VALOR CONTRAPARTIDA	VALOR TOTAL	No CONTRATO	REPRESENTANTE LEGAL
Consejo Comunitario de Guacoche los Cardonales	900.933.258-1	AFRO	AFRO	103	Valledupar	**$123.600.000**	$54.096	**$123.654.096**	**2000047-2022**	ALDO JESUS IBARRA RONDON

Se realiza el comité de manera virtual, una vez se da la bienvenida, se verifica la asistencia del representante legal o delegado del operador, quien realiza la presentación de las evidencias de cada uno de los entregables correspondientes al **PRIMER DESEMBOLSO,** equivalente al veinte por ciento (**20%**) del valor del aporte ICBF.

El operador presenta las evidencias en el orden establecido en la CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES DEL ICBF EN DINERO, en la cual establece El ICBF que se desembolsara su aporte, teniendo en cuenta la resolución 3333 de 2015, de la siguiente forma: 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, así mismo establece que el comité técnico verifica el cumplimiento y a través de la presente acta emitirá concepto técnico favorable o desfavorable, junto con sus recomendaciones, en términos de la calidad técnica de los productos derivados de la implementación del contrato y demás acciones, conforme a la normatividad que expida la entidad en la materia.

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a su verificación:

PUBLICA

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ENTREGADOS	CUMPLE / NO CUMPLE
Preparación y Alistamiento	**Contratación del Talento Humano**	1.Un documento en el que conste la socialización de la modalidad con la autoridad y/o representante de la comunidad, en donde se especifique la propuesta, las actividades aprobadas para su implementación, y el presupuesto aprobado y asignado a cada una de ellas. PARAGRAFO: Esta socialización se podrá realizar de manera virtual y/o presencial atendiendo los protocolos de reuniones establecidos por las autoridades tradicionales en sus comunidades.	**CUMPLE**
		2.Matriz Excel en la que conste la relación de talento humano adicional propio de las comunidades como sabedores dinamizadores, médicos tradicionales, autoridades tradicionales, entre otros para la implementación de la iniciativa comunitaria. Dicha matriz deberá incluir la información que indique si el talento humano ha recibido el esquema de vacunación completo contra el COVID 19 adjuntando fotocopia del carné de vacunación o certificado de vacunación, sin que por el hecho de no contar con el esquema de vacunación constituya causal para no ser contratado.	**CUMPLE**
	Planeación Operativa	3. Plan de trabajo participativo actualizado y validado dando prelación a las actividades relacionadas con las condiciones y los tiempos de entrega de los productos para cada fase de la modalidad; que incluya las acciones de asistencia técnica y gestión de conocimiento, las actividades de capacitación, asesoría y seguimiento a realizarse con el talento humano contratado, previa aprobación del ICBF.	**CUMPLE**
		4. Contratos suscritos con sus respectivos soportes en digital (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley).	**CUMPLE**
		5. Certificación en medio digital o medio físico de la entrega de los elementos de identificación personal al talento humano técnico y administrativo, 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).	**CUMPLE**
	Proceso de inducción y capacitación	6.Plan de capacitación en medio digital o medio físico dirigido al talento humano contratado, acorde con la inducción y capacitación dada por el ICBF, acompañado de los listados de asistencia y soporte fotográfico del evento de inducción y capacitación.	**CUMPLE**
		7. Informe de capacitación del talento humano en los temas de enfoque diferencial de derechos establecidos en el Manual operativo de la Modalidad TEB.	
Implementación	**Socialización**	8.Actas de las reuniones o jornadas de socialización, y listados de asistencia en medio digital o medio físico, en las que conste la socialización del proyecto y el presupuesto aprobado con la autoridad y/o representante de la comunidad y la comunidad, (F28.MO4.PP Formato Acta de Socialización TEB). Formato acta de socialización de la modalidad), incluyendo la totalidad de actividades aprobadas para su implementación y el presupuesto asignado a cada una de ellas, con una descripción pormenorizada de los insumos a entregar.	**CUMPLE**
		9.Diagnóstico participativo construido con las familias beneficiarias de la modalidad y el mapa de cambios, a partir de la aplicación de instrumentos y metodologías participativas, el abordaje de las dimensiones y el desarrollo de los temas y actividades contempladas en la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar GOTH, para orientar el desarrollo de los encuentros comunitarios en familia.	**CUMPLE**
		10. Propuesta metodológica, con la identificación de las estrategias, métodos y actividades que se utilizarán para desarrollar los encuentros comunitarios en familia y los que hagan parte de la iniciativa comunitaria, de acuerdo con el manual Operativo de la Modalidad y las características establecidas en el Formato F17.MO4.PP Formato propuesta metodológica TEB.	**CUMPLE**
		11. Actas o documento en el que conste la entrega de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar y las orientaciones y estrategias metodológicas para su desarrollo al 100% de las familias beneficiarias. Deberá ser remitido al supervisor del contrato.	**CUMPLE**

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.

		12. Formatos acuerdo de voluntades suscrito con cada familia, como compromiso de participación en el proyecto F34.MO4.PP Formato Acuerdo de Voluntad TEB.	**CUMPLE**
		13. Formato de seguimiento F1 definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado, en el que se evidencie la realización del evento de socialización y la entrega de la Guía Orientadora de Trabajo en el Hogar al 100% de las familias beneficiarias	**CUMPLE**
Implementación	**Ejercicio de Control social**	14. Documento que dé cuenta de la conformación del Comité de Control Social, anexando listado de personas que lo integran, para lo cual se hará uso del Formato acta de control social (F28.MO4.PP Formato Acta de Socialización TEB), determinado para esta actividad.	**CUMPLE**
	Convergencia de oferta	15. Plan de trabajo convergencia de oferta, haciendo uso del Formato F31.MO4.PP Formato Plan de Trabajo Convergencia de Oferta TEB. Dicho plan de trabajo debe presentarse al supervisor del contrato y al Comité Técnico Operativo en medio digital o medio físico.	**CUMPLE**
Transversal	**Primer Comité técnico operativo**	16. Soportes de la delegación de los integrantes al comité técnico operativo. 17. Acta del comité realizado durante esta etapa, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.	**CUMPLE**
	Bienestarina (En caso de que aplique)	18. Acta de articulación, virtual y/o presencial, con el ICBF donde se definan las condiciones y entrega de Bienestarina, en los casos que aplique	**CUMPLE**
	Presupuesto del contrato	19. 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.	**CUMPLE**

Decisiones:

Revisados los entregables del primer desembolso se emite CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE al supervisor del contrato para la viabilidad del pago correspondiente al del primer desembolso, según lo programa en el registro presupuestal del presente contrato.

Se adjunta: oficios de delegación al comité técnico operativo.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Entregar al supervisor del contrato los documentos en físico y escaneados correspondiente a la ejecución del contrato y a los entregables para el primer desembolso	Operador	De inmediato
Entregar las cuentas de cobro con sus respectivos soportes para expedir la respectiva certificación de pago.	Operador	De inmediato
Acatar las solicitudes que surjan de la revisión por parte del superviso del contrato.	Operador	Una vez realizadas.

FIRMA ASISTENTES

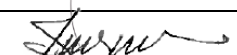
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
ELIANA MARCELA ROMERO CHURIO	Delegada por el Representada por Representante Legal para asistir al Comité Técnico Operativo	Consejo Comunitario de la Comunidad Negra de Guacoche	
ANA MARCELA ARIAS ORTEGA	ENLACE TECNICO REGIONAL (SECRETARIA TÉCNICA)	ICBF	

PUBLICA

¡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.

MARIO ALEJANDRO DIAZ	ENLACE DE APOYO A LA SUP.	ICBF	
HANNER DAVID PINTO	ENLACE DE APOYO A LA SUP.	ICBF	
LUISA LEONOR LOPEZ MAESTRE	Profesional de apoyo Centro Zonal 1	ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir	Por definir	Via teams.

PÚBLICA