ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *62*		
Hora: *09:00 am*		**Fecha: 13 septiembre 2024**
Lugar:	Plataforma Microsoft Teams	
Dependencia que Convoca:	Grupo de Protección	
Proceso:	Restablecimiento de derechos	
Objetivo:	Socializar con el operador La Consciencia del amor adscrito al CZ Buenaventura las condiciones para la supervisión de los contratos de aporte para la vigencia 2024 así como cambios y actualización en anexos, instrumentos y manuales desde la supervisión.	

Agenda:

1. Bienvenida y presentación de los participantes
2. Cambios en minutas contractuales y anexos de verificación
3. Informes mensuales de prestación del servicio
4. Realización de las visitas de supervisión y aplicación de instrumentos
5. Recomendaciones y Varios
6. Preguntas

Participantes de los equipos de apoyo a la supervisión:

Angela Maria Escobar Henao- Pedagoga
Maria Camila Osorio Burgos- Trabajadora social
Sarai Jurado Mondragon- Psicóloga
Ruben Dario Sarmiento- Nutricionista
Santiago Lugo Coral- Abogado

Participantes desde el grupo de Protección

Angela Maria Lopez Castaño- Enlace de supervisión Regional

Participantes del CZ Buenaventura:

-Karen Lizeth Sinisterra Cuero - Supervisora de contratos
- Giovanni Rojas Cundumi- Financiero

Participantes entidades contratistas:

Operador La Consciencia del amor -Intervención de apoyo

Desarrollo:

Siendo las 9:00 am del viernes 13 septiembre 2024 se apertura la reunión de socialización explicando cual es el objetivo de la reunión, asimismo, se da inicio con la bienvenida y presentación de los participantes, se recuerdan sus nombres, perfiles y correos electrónicos, asimismo, se les recuerda a los participantes quienes son las profesionales que hacen parte del equipo de asistencia técnica.

Para facilitar la apropiación de la información y lograr que el ejercicio se torne didáctico se realiza una presentación la cual es compartida durante la reunión en forma de diapositivas:

CLASIFICADA

EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN 1

APOYO A LA SUPERVISION – PROFESIONALES		
PERFIL	**PROFESIONAL**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Abogado	**Santiago Lugo Coral**	santiago.lugo@icbf.gov.co
Financiera-contadora	**Claudia Patricia Martinez**	Claudiap.Astudillo@icbf.gov.co
Psicóloga	**Sarai Jurado Mondragon**	sarai.jurado@icbf.gov.co
pedagoga	**Angela Maria Escobar Henao**	angela.escobar@icbf.gov.co
Trabajadora social	**Maria Camila Osorio**	mariac.osorio@icbf.gov.co
Nutricionista	**Ruben Dario Sarmiento**	ruebn.sarmiento@icbf.gov.co

PÚBLICA

EQUIPO DE APOYO A OPERADORES

ASISTENCIA TECNICA – APOYO A OPERADORES		
PERFIL	**PROFESIONAL**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Pedagogía	Gloria Cecilia Reyes Meneses	gloria.reyes@icbf.gov.co
Psicología	Angélica María Escobar Valencia	angelica.escobar@icbf.gov.co
Trabajo Social	Sandra Milena Linares Morales	sandra.linares@icbf.gov.co
Nutrición	Juliana Gallego Ramirez	juliana.gallego@icbf.gov.co
Enlace Financiero	Anyela Mulato Ortiz	anyela.mulato@icbf.gov.co

ENLACE DE SUPERVISION REGIONAL		
PERFIL	**PROFESIONAL**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Trabajadora Social	Angela María López Castaño	angela.lopez@icbf.gov.co

Toman la palabra los profesionales que hacen parte del equipo de apoyo a la supervisión indicando que el ejercicio iniciara con la actualización de las obligaciones contractuales para la vigencia 2024 así como brindar orientaciones frente a la presentación y diligenciamiento de los informes técnicos mensuales: lo primero que se menciona es que la presentación del informe mensual esta regido por el anexo N°2 de verificación documental en su versión 4 publicado el día 31/05/2024.

También, se le explica al operador y participantes en que consiste el ejercicio de supervisión desde la guía operativa en su versión 3 del 29/04/2024.

"La verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales se realiza a partir de lo definido en las minutas de los contratos de aporte por cada modalidad, medida o sanción, los lineamientos, manuales operativos, guías y aplica para la revisión del cumplimiento de los componentes técnico, financiero, administrativo y legal. Esta verificación implica la revisión de los informes mensuales de prestación del servicio, informes extraordinarios solicitados por el ICBF a través del supervisor, informes finales de ejecución, informes financieros y verificación en sitio. ***(Guía Operativa- Supervisión pág. 18)."***

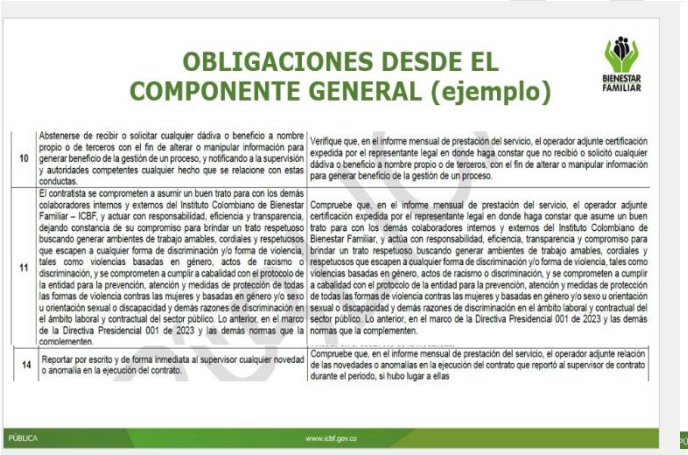
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El supervisor del contrato definirá la estructura y contenidos del informe mensual sobre la prestación del servicio y los soportes que el operador debe anexar al mismo (en medio magnético y/o físico según lo estime conveniente). El operador debe realizar una descripción detallada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato y las evidencias de estas.

El documento debe contener entre otros:

- Informe técnico
- Informe financiero
- Certificaciones expedidas por el representante legal y contador (o revisor fiscal si está obligado a ello) para las obligaciones que así lo exijan
- Acta de aprobación del presupuesto inicial de ingresos y gastos
- Planilla en Excel de cupos atendidos
- Planilla en Excel del talento humano exigido para la prestación del servicio
- Planillas en Excel de las dotaciones entregadas a los niños, niñas y adolescentes (dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar, acorde con lo establecido en el manual operativo de modalidades)

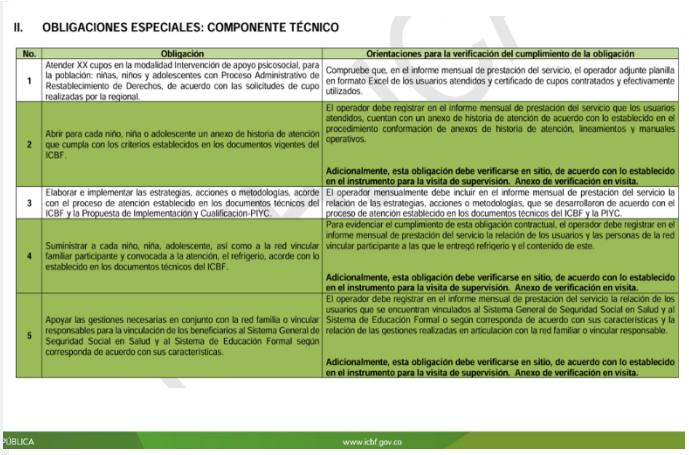
A continuación, se hace una presentación ***del Anexo N°2*** por cada uno de los componentes:



OBLIGACIONES DESDE EL COMPONENTE GENERAL (ejemplo)

10	Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que no recibió o solicitó cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso.
11	El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se compromete a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que asume un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actúa con responsabilidad, eficiencia, transparencia y compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se compromete a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.
14	Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte relación de las novedades o anomalías en la ejecución del contrato que reportó al supervisor de contrato durante el periodo, si hubo lugar a ellas

PÚBLICA www.icbf.gov.co



II. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE TÉCNICO

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Atender XX cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.
2	Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**
3	Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	El operador mensualmente debe incluir en el informe mensual de prestación del servicio la relación de las estrategias, acciones o metodologías, que se desarrollaron de acuerdo con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la PIYC.
4	Suministrar a cada niño, niña, adolescente, así como a la red vincular familiar participante y convocada a la atención, el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación contractual, el operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio la relación de los usuarios y las personas de la red vincular participante a las que le entregó refrigerio y el contenido de este. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**
5	Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio la relación de los usuarios que se encuentran vinculados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características y la relación de las gestiones realizadas en articulación con la red familiar o vincular responsable. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**

PÚBLICA www.icbf.gov.co



Desde el CZ el profesional financiero Giovanni Rojas toma la palabra para explicar cada una de las clausulas del componente financiero y el procedimiento para legalizar cuentas mes a mes

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		• El registro mensual de cupos con los datos registrados en el informe final. El registro debe ser consistente con la información suministrada para el desembolso mensual por parte del ICBF y el reporte del SIM (según aplique). • Verifique el registro de los aportes recibidos para la modalidad o servicio complementario o contrato y los soportes de la respectiva utilización del recurso.
4	Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	El operador adjunta certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que estructura la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**
5	CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	El operador mensualmente aporta: • Formato de seguimiento compras locales vigente, del mes a verificar y los respectivos soportes de compra. • Soportes válidos para demostrar las compras locales: facturas o documento equivalente. Los soportes deberán estar completos y legibles, para ser presentados en medio magnético, formato PDF o JPEG. • Información organizada, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Abastecimiento (medio magnético). • El informe de compras locales en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento con sus respectivos soportes en medios magnético. • Los soportes de compras locales que cumplan con la normatividad legal vigente. • Las facturas o documentos equivalentes describen las marcas de los productos adquiridos para poder verificar su lugar de origen, tal y como lo establece la guía de compras locales. • El registro de información y diligenciamiento en el formato establecido de seguimiento compras locales, del mes a verificar, diligenciado con las respectivas firmas.
6	De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	El operador mensualmente aporta: • Formato de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes. • De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico. • Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF. • Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

En cuanto al Sistema integrado de Gestion SIGE el profesional en nutrición del equipo de apoyo a la supervisión explica cada uno de los cuatro ejes (calidad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, eje ambiental). En este momento, la supervisora Karen Lizeth Sinisterra enfatiza con el operador la importancia del cuidado y custodia de la informacion, en especial la informacion confidencial de los usuarios que serán objeto de atención.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE SIGE

B. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Verifique que se ha suscrito un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador, al inicio del contrato.
2	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Verifique que en el momento que se materialice un incidente, el operador debe realizar reporte de incidentes de Seguridad de la Información. En el formato 6 (Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2). Verifique que el operador reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato 6 donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente. Una vez sea notificado el supervisor del contrato del incidente de seguridad de la información presentado, este deberá reportarlo a través de los canales autorizados por el ICBF, los cuales son: línea 018000 91 34 34, correo electrónico mis@icbf.gov.co o extensión IP 8080, quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información. En caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.
3	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Verifique que al inicio del contrato el operador entregue el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado, en el formato 25 (Formato Plan de Recuperación y Contingencias v2)
4	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Verifique que en el segundo y último informe mensual de prestación del servicio el operador o contratista está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, utilizando el formato 4 (Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3)

A continuación, se le explica al operador como es el procedimiento de las visitas de supervisión en sitio y se hace la presentación de los instrumentos de verificación en sitio.



b. Indicaciones para la realización de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio:

La visita de supervisión la realiza el supervisor de contrato y su equipo de apoyo completo (según cuadros 3 y 4) en la sede de la entidad contratista o la unidad de servicio, mediante la aplicación del instrumento de supervisión y otras estrategias, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales exigidas para la prestación del servicio de Protección.

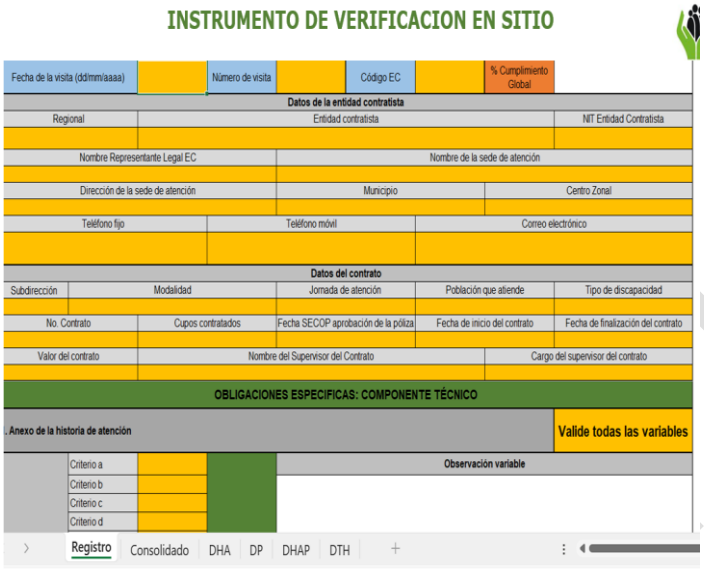
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Durante las visitas de supervisión, tanto el supervisor de contrato como los equipos de apoyo deben brindar un trato respetuoso, establecer comunicación asertiva, estrategias de comunicación aumentativa y alternativa tanto con la población objeto de atención como con el talento humano del operador de la modalidad de servicio, velando por el mantenimiento de una relación cordial y en el marco del respeto mutuo. Para el desarrollo de las visitas de supervisión, se deben tener en cuenta las fases siguientes:

Fase 1: Ambientación para iniciar la visita de supervisión.

Fase 2: Aplicación del instrumento de supervisión.

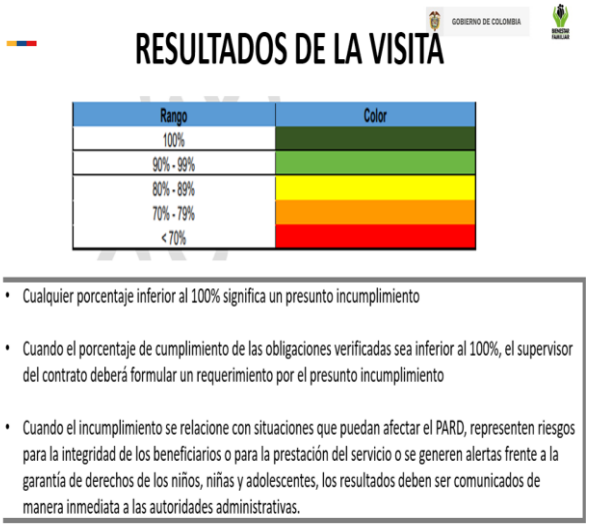
Fase 3: Consolidación de información, socialización de resultados y cierre de la visita.



INSTRUMENTO DE VERIFICACION EN SITIO

Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)		Número de visita		Código EC		% Cumplimiento Global
Datos de la entidad contratista						
Regional		Entidad contratista				NIT Entidad Contratista
Nombre Representante Legal EC			Nombre de la sede de atención			
Dirección de la sede de atención			Municipio		Centro Zonal	
Teléfono fijo		Teléfono móvil		Correo electrónico		
Datos del contrato						
Subdirección	Modalidad		Jornada de atención	Población que atiende		Tipo de discapacidad
No. Contrato	Cupos contratados		Fecha SECOP aprobación de la póliza	Fecha de inicio del contrato		Fecha de finalización del contrato
Valor del contrato	Nombre del Supervisor del Contrato			Cargo del supervisor del contrato		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: COMPONENTE TÉCNICO						
. Anexo de la historia de atención						Valide todas las variables
	Criterio a			**Observación variable**		
	Criterio b					
	Criterio c					
	Criterio d					

Registro | Consolidado | DHA | DP | DHAP | DTH



RESULTADOS DE LA VISITA

Rango	Color
100%	
90% - 99%	
80% - 89%	
70% - 79%	
< 70%	

- Cualquier porcentaje inferior al 100% significa un presunto incumplimiento
- Cuando el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones verificadas sea inferior al 100%, el supervisor del contrato deberá formular un requerimiento por el presunto incumplimiento
- Cuando el incumplimiento se relacione con situaciones que puedan afectar el PARD, representen riesgos para la integridad de los beneficiarios o para la prestación del servicio o se generen alertas frente a la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes, los resultados deben ser comunicados de manera inmediata a las autoridades administrativas.

CLASIFICADA



Al finalizar toma la palabra el profesional enlace de supervisión Angela Maria Lopez para indicar lo siguiente:

Estrategia de Supervisión
La estrategia de supervisión es una estrategia nacional del ICBF para realizar seguimiento técnico, administrativo, legal y financiero a los contratos de aporte, está determinada por la guía técnica, administrativa y legal para la supervisión de contratos de aporte y la guía financiera para la supervisión de contratos de aporte, documentos que orientan las actividades que desarrollan los supervisores de contrato, equipos de apoyo a la supervisión, equipos de asistencia técnica y el enlace de supervisión, estos documentos están alineados con los lineamientos y manuales operativos, acaban de ser actualizados y se encuentra colgados en la página web de ICBF, donde también se encuentran actualizados los anexos de verificación documental, los anexos de visita en sitio y los instrumentos de registro de la información, por lo cual se invita a los operadores a consultar permanentemente la página web del ICBF donde encontraran los documentos actualizados.

Se indica a los operadores que las condiciones para la supervisión de la vigencia contractual del 1 de abril al 30 de noviembre, las organiza la sede nacional donde para la Regional Valle ha establecido un corte de 4 meses para realizar visitas al 100% de las unidades de servicio que tiene contratadas, es decir, que en los meses de mayo, junio, julio y agosto, se realizaran visitas con instrumento a las 92 unidades de servicio que tiene la Regional, iniciando un nuevo corte el 1 de septiembre, cabe anotar que los operadores pueden recibir una o dos visitas por corte en el marco de las visitas de supervisión, pero también pueden recibir visitas en el marco de la gestión de reclamos ya sea por parte de los supervisores o por parte de los equipos de apoyo a la supervisión.

Informe técnico mensual
Frente al informe técnico mensual que presentan los operadores, cabe resaltar que hace parte de las evidencias de la ejecución contractual por lo cual el equipo explicará la forma en la que se deben seguir presentando las evidencias, por otro lado, este informe es el insumo que tienen los supervisores, los equipos de apoyo a la supervisión y el profesional financiero para diligenciar el informe de supervisión mensual y así aprobar las cuentas de cobro de cada operador, actividad que se realiza con la orientación del grupo financiero de la Regional Valle quienes tienen un cronograma financiero que cambia cada mes pues tiene en cuenta los días hábiles de cada mes, por lo cual se invita a los operadores a ser oportunos en el envío del informe técnico mensual, en lo posible no enviarlo el último día hábil sino que lo puedan enviar antes y con todas las recomendaciones que se den en la jornada.

Socialización Plataforma ICBF
Se recuerda a los operadores que deben socializar con el talento humano la plataforma institucional del ICBF, misión, visión y objetivos estratégicos, los cueles fueron actualizados y los podrán encontrar en la pagina web, de igual forma se recuerda que el

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

17 de mayo el grupo de planeación regional programó una jornada de asistencia técnica en la clausulas de los componente del SIGE, de manera que se puedan conectar al especio.

A continuación, se abre el espacio para preguntas y varios, donde la supervisora de Contratos Karen Lizeth Sinisterra refiere la siguiente pregunta ¿Cuál es el tiempo que tienen los operadores para el envío del informe mensual? Desde el equipo de apoyo a la supervisión se le orienta que son 5 días hábiles al inicio de cada mes. Durante el espacio se respondieron las inquietudes que presentaba el operador frente a formatos, manuales y anexos actualizados para la presentación del informe mensual; asimismo, solicitan al equipo compartir la informacion actualizada para su apropiación.



Decisiones: No se generan decisiones durante la reunión.

Compromisos/o tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Compartir acta de reunión y anexos de verificación actualizados	Equipo de apoyo a la supervisión	23 septiembre 2024

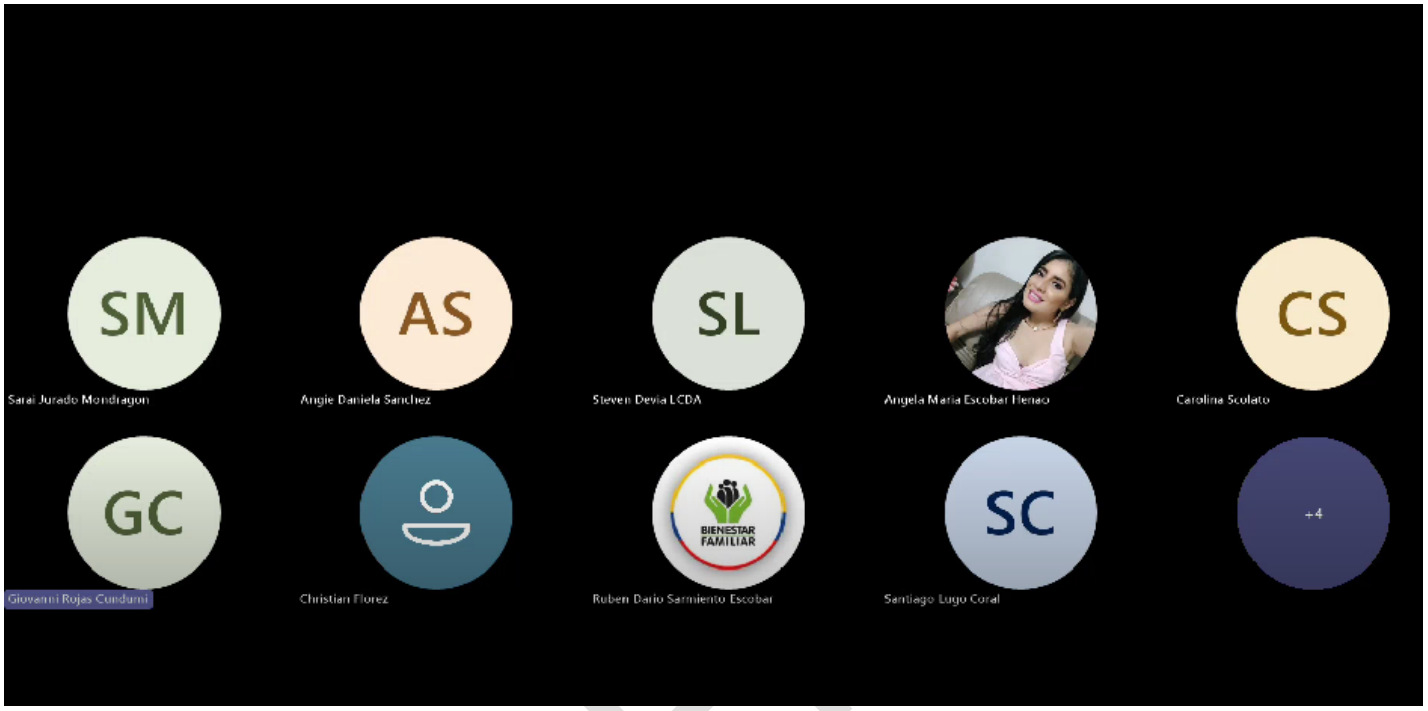
FIRMA ASISTENTES

Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Se anexa listado de asistencia descargado de la Plataforma Teams	Se anexa listado de asistencia descargado de la Plataforma Teams	Se anexa listado de asistencia descargado de la Plataforma Teams Teams	Se anexa listado de asistencia descargado de la Plataforma Teams

Próxima reunión: *no se establece*	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	no se establece	*no se establece*	*no se establece*
Colaborador que elabora el acta:	*Angela Maria Escobar Henao*		

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

ANEXOS



CLASIF

1. Resumen

Título de la reunión	**CONDICIONES PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS DE APORTE**
Participantes que asistieron	22
Hora de inicio	9/13/24, 8:47:17 AM
Hora de finalización	9/13/24, 11:28:03 AM
Duración de la reunión	2 h 40 min 46s
Tiempo medio de asistencia	1 h 25 min 55s

2. Participantes

Nombre	Primera entra	Última salida	Duración de l	Correo electr	Id. de particip
Angela Maria Escobar Henao	9/13/24, 8:58	9/13/24, 11:1	2 h 15 min 58	Angela.Escob	Angela.Escob
Ruben Dario Sarmiento Escobar	9/13/24, 8:47	9/13/24, 11:1	2 h 27 min 23	ruben.sarmie	ruben.sarmie
Karen Lizeth Sinisterra Cuero	9/13/24, 8:54	9/13/24, 11:1	2 h 20 min 39	Karen.Siniste	Karen.Siniste
Santiago Lugo Coral	9/13/24, 8:58	9/13/24, 11:1	2 h 14 min 30	Santiago.Lug	Santiago.Lug
Carolina Scolato (No comprobad	9/13/24, 8:59	9/13/24, 9:35	33 min 43s		
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:00	9/13/24, 9:05	4 min 59s		
Diana Montaño (No comprobado	9/13/24, 9:01	9/13/24, 11:1	2 h 13 min 17s		
Sarai Jurado Mondragon	9/13/24, 9:01	9/13/24, 11:1	2 h 12 min 53	Sarai.Jurado@	Sarai.Jurado@
Giovanni Rojas Cundumi	9/13/24, 9:02	9/13/24, 11:1	2 h 8 min 17s	Giovani.rojas	Giovani.rojas
Christian Florez	9/13/24, 9:02	9/13/24, 11:1	2 h 9 min 42s		
Steven Devia LCDA (No comproba	9/13/24, 9:03	9/13/24, 11:1	2 h 11 min 7s		
Maria Camila Osorio Burgos	9/13/24, 9:05	9/13/24, 10:1	14 min 43s	MariaC.Osori	MariaC.Osori
Angie Daniela Sanchez (No comp	9/13/24, 9:06	9/13/24, 11:1	2 h 8 min 41s		
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:06	9/13/24, 9:37	31 min 6s		
Nelson Dario Galindez Salazar	9/13/24, 9:14	9/13/24, 11:1	2 h 30s		
Natalia Urbano (No comprobado	9/13/24, 9:19	9/13/24, 11:2	2 h 8 min 22s		
Carolina Scolaro Valderrama (No	9/13/24, 9:35	9/13/24, 10:2	51 min 31s		
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:40	9/13/24, 9:48	7 min 14s		
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:48	9/13/24, 10:4	58 min 37s		
Carolina Scolaro Valderrama (No	9/13/24, 10:2	9/13/24, 11:1	47 min 5s		
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 10:4	9/13/24, 11:1	27 min 44s		
Angela Maria Lopez Castano	9/13/24, 10:5	9/13/24, 11:1	22 min 15s	Angela.Lopez	Angela.Lopez

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entra	Hora de salid	Duración	Correo electr	Rol
Angela Maria Escobar Henao	9/13/24, 8:58	9/13/24, 11:1	2 h 15 min 58	Angela.Escob	Organizador
Ruben Dario Sarmiento Escobar	9/13/24, 8:47	9/13/24, 11:1	2 h 27 min 23	ruben.sarmie	Moderador
Karen Lizeth Sinisterra Cuero	9/13/24, 8:54	9/13/24, 11:1	2 h 20 min 39	Karen.Siniste	Moderador
Santiago Lugo Coral	9/13/24, 8:58	9/13/24, 10:0	1 h 10 min 55	Santiago.Lug	Moderador
Santiago Lugo Coral	9/13/24, 10:1	9/13/24, 11:1	1 h 3 min 35s	Santiago.Lug	Moderador
Carolina Scolato (No comprobad	9/13/24, 8:59	9/13/24, 9:16	17 min 2s		Moderador
Carolina Scolato (No comprobad	9/13/24, 9:18	9/13/24, 9:35	16 min 41s		Moderador
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:00	9/13/24, 9:05	4 min 59s		Moderador
Diana Montaño (No comprobado	9/13/24, 9:01	9/13/24, 11:1	2 h 13 min 17s		Moderador

Sarai Jurado Mondragon	9/13/24, 9:01	9/13/24, 11:1	2 h 12 min 53	Sarai.Jurado@	Moderador
Giovanni Rojas Cundumi	9/13/24, 9:02	9/13/24, 10:3	1 h 28 min 46	Giovani.rojas(	Moderador
Giovanni Rojas Cundumi	9/13/24, 10:3	9/13/24, 11:1	39 min 31s	Giovani.rojas(	Moderador
Christian Florez	9/13/24, 9:02	9/13/24, 9:04	2 min 22s		Moderador
Christian Florez	9/13/24, 9:06	9/13/24, 9:15	9 min 21s		Moderador
Christian Florez	9/13/24, 9:16	9/13/24, 11:1	1 h 57 min 59s		Moderador
Steven Devia LCDA (No comproba	9/13/24, 9:03	9/13/24, 11:1	2 h 11 min 7s		Moderador
Maria Camila Osorio Burgos	9/13/24, 9:05	9/13/24, 9:06	31s	MariaC.Osori(	Moderador
Maria Camila Osorio Burgos	9/13/24, 9:07	9/13/24, 9:18	10 min 33s	MariaC.Osori(	Moderador
Maria Camila Osorio Burgos	9/13/24, 10:1	9/13/24, 10:1	3 min 39s	MariaC.Osori(	Moderador
Angie Daniela Sanchez (No comp	9/13/24, 9:06	9/13/24, 11:1	2 h 8 min 41s		Moderador
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:06	9/13/24, 9:37	31 min 6s		Moderador
Nelson Dario Galindez Salazar	9/13/24, 9:14	9/13/24, 11:1	2 h 30s		Moderador
Natalia Urbano (No comprobado)	9/13/24, 9:19	9/13/24, 11:2	2 h 8 min 22s		Moderador
Carolina Scolaro Valderrama (No	9/13/24, 9:35	9/13/24, 10:2	51 min 31s		Moderador
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:40	9/13/24, 9:48	7 min 14s		Moderador
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 9:48	9/13/24, 10:4	58 min 37s		Moderador
Carolina Scolaro Valderrama (No	9/13/24, 10:2	9/13/24, 11:1	47 min 5s		Moderador
Luis Fernando Quintero - LCDA (N	9/13/24, 10:4	9/13/24, 11:1	27 min 44s		Moderador
Angela Maria Lopez Castano	9/13/24, 10:5	9/13/24, 11:1	22 min 15s	Angela.Lopez	Moderador

Rol
Organizador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador
Moderador