	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 1 de 10

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 04	
Hora: 09:30am	Fecha: 02 octubre 2024
Lugar:	Reunión Vía Teams
Dependencia que Convoca:	Grupo de asistencia técnica
Proceso:	Infancia y adolescencia, modalidad espacios comunitarios.
Objetivo:	Realizar cuarto comité técnico Operativo del contrato de aporte No. 25007272024 suscrito con la Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87 para brindar orientaciones técnico-operativas y aclarar inquietudes que surjan en el proceso de atención de la Modalidad Atrapasueños Espacios Comunitarios.

Agenda:

1. Bienvenida
2. Presentación de la nueva supervisora asignada por la ordenadora del gasto
3. Organización en el plan de trabajo
4. Balance general de avance de las Estrategias de Atención
5. Seguimiento de acciones transversales
6. Revisión avance cronograma
7. Cargue de información en el sistema Cuéntame
8. Seguimiento a la ejecución de la contrapartida
9. Revisión de informe de gestión
10. Revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales
11. Seguimiento talento humano
12. Seguimiento financiero
13. Varios
14. Decisiones y compromisos

Desarrollo:


1. Bienvenida

Siendo las 09:30am de 02 de octubre 2024, vía Teams, la supervisora del contrato Doctora **Diana Cristina Martínez Torres** y la secretaria técnica del comité **Andrea Priscila Molina** – Profesional Universitario, dan la bienvenida al cuarto comité técnico operativo al operador **Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO**.

2. Presentación de la nueva supervisora asignada por la ordenadora del gasto

Por parte de ICBF se da a conocer la nueva supervisora designada por la ordenadora del gasto quien estará acompañando el contrato de aporte es **Mónica Andrea Rojas Murillo** – Profesional Universitario, se presenta **Juliana Munevar Casas** - Enlace de Fortalecimiento quién fungirá desde la fecha como secretaria técnica del comité y **José Gabriel García** - Enlace técnico de implementación, quienes son designados para conformar el comité técnico Operativo quienes brindan la asesoría para la implementación y ejecución del contrato de acuerdo con el manual operativo.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 2 de 10

De igual manera se realiza la presentación de **Angie Katherine Sastoque Piraquive** – Dinamizadora Regional en calidad de Invitada.

Por parte del operador participan:

- Henry Humberto Sánchez – Representante legal
- Andrea Espitia – Coordinadora, delegada por Representante legal del operador.
- Alexander López – Financiero, delegado por Representante legal del operador

3. Organización en el plan de trabajo

La supervisora **Mónica Andrea Rojas Murillo** manifiesta la importancia de dar continuidad con el plan de trabajo manejado con la supervisora anterior manteniendo los acuerdos estipulados en el marco del comité técnico operativo. Sin embargo, indica que, aspectos como entrega de listados de asistencia, elementos del contrato o reuniones de supervisión serán ejecutadas en el Centro Zonal de Villeta. Si en dado caso se requiere un comité de manera presencial, se llevará a cabo en la Regional Cundinamarca.

4. Balance general de avance de las Estrategias de Atención

Durante la revisión de los avances del cronograma la coordinadora indica que se dio cumplimiento en un 80% de los encuentros planteados en la propuesta de intensificación donde establecen 8 encuentros por grupo para el primer mes de atención, por tanto, se esperaba un total de 192 encuentros, sin embargo, se realizaron 157. Por lo tanto, se debe realizar intensificación de estos encuentros en el segundo y tercer mes de atención logrando los 35 faltantes. Se solicita que se realice la propuesta de intensificación por municipio ya que no se da el mismo cumplimiento en los diferentes municipios, con el apoyo del equipo en territorio.

Por otro lado, se evidencia que no se da cumplimiento al número de encuentros comunitario y familiares, la coordinadora de la zona indica que fue debido a interpretación errónea del manual operativo por lo cual no se cuenta con los encuentros esperados por grupo y por municipio. Se solicita desde la supervisión realizar el ajuste de la intensificación.

Se inició la identificación de 5 iniciativas durante este primer mes una en el municipio de la vega, dos en Sasaima y dos en Guaduas. Adicional a ello, se generó el espacio de cinco espacios de escucha activa en cada municipio y grupo.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 3 de 10



**BALANCE GENERAL DE AVANCE -
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN**

Periodo: Atención 1 Agosto 18 a Septiembre 17

#	Municipio	No. De Encuentros Grupales realizados	No. De Encuentros Familiares realizados	No. De Encuentros Comunitarios realizados	No. de iniciativas propuestas o desarrolladas	No. de espacios de atencion activa realizadas
1	San Francisco	31	2	0	0	5
2	La Vega	21	0	0	1	5
3	Sasaima	31	2	1	2	5
4	Villeta	34	0	0	0	5
5	Guaduas	16	1	1	2	5
6	Pto Salgar	24	0	0	0	5
	TOTAL	157/192	5/24	2/24	5	30/30

5. Seguimiento de acciones transversales

Adriana Espitia coordinadora de zona 87 informa sobre las acciones transversales que se han realizado durante el primer mes de atención, en el municipio de Guaduas realizan una articulación intersectorial, dos movilizaciones sociales en el municipio de Guaduas y Sasaima. Por otro lado, se realizó activación de ruta de un código blanco en el municipio de Puerto Salgar para realizar acompañamiento a la niña ya que fue un evento sucedido hace años, la coordinadora destaca que se está realizando el debido seguimiento y acompañamiento a la niña y a la familia.

Tipo de acción Transversal	#	Municipio
Articulación intersectorial	1	Guaduas
Movilización Social	2	Guaduas , Sasaima
Activación de Ruta	1	Puerto Salgar

6. Revisión avance cronograma

El operador reporta que debido a la necesidad de ajustar la intensificación debido a los encuentros que no se lograron ejecutar en el primer mes de atención, se realizó el ajuste en el cronograma con la proyección solicitada para dar cumplimiento con el número de encuentro según manual operativo; relacionado en el siguiente cuadro.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 4 de 10

ENCUENTROS	ATENCIÓN 1	ATENCIÓN 2	ATENCIÓN 3	ATENCIÓN 4
PARES	6	14	14	6
FAMILIARES	1	2	1	1
COMUNITARIOS	1	1	2	1
ESCUCHA ACTIVA	5	5	5	5
MOVILIZACIONES SOCIALES	1	1	1	1
CONTROL SOCIAL	1	1	1	1

7. Cargue de información en el sistema Cuéntame

La coordinadora de la zona indica que se han presentado problemas en el cargue del cuéntame ya que no han brindado soporte técnico, indican que los tiempos de respuesta por parte de los técnicos es muy prolongada lo cual a limitado el desarrollo de este proceso. Por lo tanto, se solicita a la coordinadora que los correos proyectados a la sede sean con copia al enlace técnico y a la supervisora del contrato, con el fin de generar acciones desde la regional hacia la Dirección de Infancia.

8. Seguimiento a la ejecución de la contrapartida

En el marco de la propuesta de atención, se considera lo siguiente: Para la ejecución del presupuesto de \$11.479.486 para Materiales e implementos, se remitirá tipo informe la justificación de la necesidad de materiales adicionales para la ejecución de los encuentros dentro de la etapa de atención, cada dupla por municipio presentará tipo informa la justificación del uso de los materiales enmarcado en la actividad de interés de los niños, niñas y adolescentes.

Para la ejecución del presupuesto de \$17.219.228 para Movilizaciones sociales, se remitirá tipo informe la justificación de la necesidades, problemáticas e intereses, se solicitará a cada dupla por municipio, la justificación del uso de los recursos enmarcado en acciones que promuevan el reconocimiento y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. De acuerdo con este planteamiento, desde la supervisión se solicita un documento de justificación y detalle de la contrapartida para la aprobación desde el componente técnico y jurídico.

9. Revisión de informe de gestión

Se da lectura del informe de gestión mensual, se indica que debe realizarse el cambio de fecha de inicio del contrato ya que la aprobación de póliza fue el 2 de agosto del 2024, de manera inmediata Andrea Espitia realiza el cambio. En el reporte de gestión se precisa la frente a la focalización del municipio de la vega donde se reporta 70 participantes de infancia y 30 de adolescencia, se indica al operador que conforme la matriz de riesgo del contrato, riesgo "La organización contratista no logra encontrar la cantidad de niños, niñas y adolescentes focalizados para desarrollar el contrato suscrito", la consecuencia son "Retrasos en el cronograma de ejecución de las actividades" y de acuerdo con la validación de participantes realizada por la dirección de infancia y adolescencia, en el marco del memorando 202417000000105873 del 15/08/2024, se solicita al operador "refocalizar la población y realizar la búsqueda activa", como lo indica el tratamiento del riesgo. Si finalizado el segundo mes de atención no se logra el total de la focalización, no se pagará el 100% de ejecución. Se invita al operador mantener en el registro de posibles participantes como lista de espera en caso de deserción.

Con relación al avance del Cuéntame, se evidencia que debido a las dificultades reportadas en el punto siete no se logra dar avance esperado en el informe sobre el porcentaje de cumplimiento de cargue en el aplicativo.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 5 de 10

De manera simultánea se realiza la revisión de las evidencias de las obligaciones generales y específicas descritas en el siguiente punto.

10. Revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Se revisan las obligaciones establecidas para el contrato de aporte, se evidencia que el operador cumple con cada una de estas, se les informa que las evidencias de todas las obligaciones deben ser cargadas en archivo PDF, por lo tanto, deben realizar los cambios de las obligaciones que no se encuentran de esta manera.


Se reporta la importancia de contar con el cargue de las evidencias dos días antes del comité para la validación de las evidencias, se solicita cargar en la obligación uno el cronograma del municipio de Villeta, los demás se encuentran en la carpeta. De manera inmediata la coordinadora reporta que ya ha sido cargado. Se da claridad frente a los cambios de los cronogramas el operador debe informar al supervisor del contrato con 48 horas de anticipación por medio de correo electrónico. Así como el cargue de los cronogramas, los cuales deben reportarse al supervisor cinco días antes de la fecha de inicio.

Se les recuerda que se realizó el envío del formato de identificación de habilidades, vocaciones y talentos, para que el operador lo aplique, se les informa que se pueden realizar los cambios que consideren.

OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA EN LA ETAPA DE ATENCIÓN:


1	Conformar los grupos de atención de niñas, niños y adolescentes, considerando el curso de vida y lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños (F2)	OK
2	Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	Actas con registro fotográfico y listado de asistencia	OK
3	Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	Actas con registro fotográfico y listado de asistencia con los acuerdos concertados	OK
4	Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños (F2)	OK
5	Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	Formato Planeación de Encuentros Atrapasueños (F14) Formato Registro de Participantes Modalidad Atrapasueños (F16)	OK

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 6 de 10


6	Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	Formato Relación de Iniciativas Modalidad Atrapasueños (F7) Presentación de la propuesta o documento equivalente de la iniciativa a implementar conforme directrices del MO (Pág 48)	OK
7	Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Intersectorial, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	Actas con registro fotográfico y listado de asistencia de cada acción transversal realizada	OK
8	Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	Propuesta de atención de acuerdo con el documento orientador para la implementación de la Modalidad Atrapasueños	OK
9	Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transectorial Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	Actas de reunión con registro fotográfico y listado de asistencia con Valoración de las experiencias y proceso de atención. Formato Directorio entidades y actores (F5)	OK
10	Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	Propuesta de atención de acuerdo con el documento orientador para la implementación de la Modalidad Atrapasueños, describiendo ampliamente la información de Contexto y Caracterización por municipio (modelo)	OK
11	Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	Construcción Final del plan de gestión de riesgos accidentes y desastres	OK

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 7 de 10

12	<p>Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños (F11)</p>	OK
13	<p>Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.</p>	<p>Actas de reunión con registro fotográfico y listado de asistencia que den cuenta de los espacios de Escucha Activa donde se realiza valoración de experiencias y proceso de atención</p>	OK
14	<p>Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.</p>	<p>Reporte Avance de compromisos, establecidos en los espacios de escucha: Compromisos / tareas -Responsable(s): Nombre / Cargo o rol – Fechas – Acción realizada</p>	OK
15	<p>Entregar y aplicar los resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes participantes, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.</p>	<p>Formato Identificación Garantía Derechos Riesgos y Vulneraciones (F12)</p> <p>Documento modelo para identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes</p>	OK
16	<p>Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad.</p>	<p>Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños (F11) registrando en observación el refrigerio entregado conforme No. de Ciclo de minuta</p>	OK
17	<p>Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF.</p>	<p>Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños (F11) registrando en observación el material entregado</p>	OK

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 8 de 10

18	Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	Informe de Seguimiento con el fin de conocer los motivos de su inasistencia y asegurarse de que sus derechos no se encuentren amenazados, en riesgo o vulnerados.(orientaciones brindadas en correo del 26/08/2024) Reporte de las inasistencias y vinculación de nuevos participantes	OK
19	Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	Soporte registro de Información (obligación general 21)	OK
20	Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	Formato Informe de Gestión para Atención Modalidad Atrapasueños (F8)	OK
21	Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	Formato Seguimiento Financiero (F13) Anexo justificación Financiera	OK
22	Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	Delegación Operador Delegación ICBF (Obligación general 25)	OK

11. Seguimiento talento humano


Durante el corte del primer mes de atención se reportaron cambios en el talento humano manteniendo los aprobados en el comité inmediatamente anterior. Sin embargo, la coordinadora de la zona reporta que el día de hoy 2 de octubre renunció el Gestor de Experiencias del municipio de Guaduas, sin embargo, el terminará el contrato cuando se tenga el profesional quien tomará el cargo para no afectar la ejecución. Se indica al operador que, debido al cambio de supervisión, las novedades frente a talento humano deben ser reportadas al supervisor del contrato en este caso a Mónica Rojas con copia al enlace de fortalecimiento que es Juliana Munevar Casas. Se mantiene la forma de trabajo para la aprobación del talento humano en esta nueva supervisión.

Por otro lado, se le informa al operador que el talento humano debe ser cargado en el CUENTAME en su totalidad.

12. Seguimiento financiero

Durante el comité no se aborda el tema financiero debido a que no se cuenta con el Enlace Financiero en el momento. Se espera contar con este rol en el próximo comité técnico operativo.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 9 de 10

13. Varios

Se informa que desde el 27 de septiembre se encuentra disponible la Guía de Orientaciones Movilización Social, como línea técnica que permitirá brindar claridades para las movilizaciones sociales ejecutadas en el proceso de atención.

Se indica que en el próximo comité técnico operativo se debe presentar las propuestas de las iniciativas, el inicio del proceso de sistematización de acuerdo con el manual operativo.

Por otro lado, se indica que desde el equipo regional se ha generado un modelo de habilidades vocaciones y talentos lo cual pueden modificar de acuerdo con la guía de orientaciones metodologías “Tejiendo sueños con la generación de la paz”.

El enlace regional de fortalecimiento pone a consideración la verificación de los formatos de asistencia F11 por medio digital, la supervisora indica que se continua de esa manera siempre y cuando cumplan con la legibilidad de estas.

Se informa la posibilidad de mantener el cronograma de los comités, siendo el 11 de noviembre la próxima fecha del CTO.


14. Decisiones y compromisos

Se mantiene el plan de trabajo planeado por la supervisora anterior Diana Cristina Martínez, así como los cronogramas planeados con el equipo regional.

Se mantiene la verificación de los F11 de manera digital si estos documentos son de calidad, en caso de lo contrario se tomará la decisión de allegarlas en físico al Centro Zonal Villeta.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Actualización de base de datos de los participantes activos.	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	4 octubre 2024
Cargue cronograma – Villeta, Puerto salgar.	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	Cinco días antes de la fecha de corte
Propuestas de iniciativas	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	11 noviembre 2024
Iniciar con el proceso de aplicación del formato de identificación de habilidades, vocaciones y talentos de los participantes.	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	Desde el 4 de octubre 2024
Ajuste de la intensificación para completar los encuentros entre pares, comunitarios y familiares.	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	Inmediato
Propuesta de contrapartida con el detalle técnico y financiero.	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	10 octubre 2024

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 10 de 10

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Se anexa la asistencia plataforma TEAMS			
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	11 de noviembre 2024	En la mañana	Virtual
Colaborador que elabora el acta:		Juliana Munévar Casas	

CUARTO COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO - CENAINCO-25007272024

Externo

Unirse

7 Detalles de la reunión

miércoles, 2 de octubre de 2024 9:31 a. m. - 12:50 p. m.

Descargar

9 Asistieron	9:31 a. m. - 12:50 p. m. Hora de inicio y finalización	3h 19m 31s Duración de la reunión	2h 49m 49s Tiempo medio de asistencia
------------------------	--	---	---

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
JC Juliana Munevar Casas Juliana.Munevar@icbf.gov.co	9:31 a. m.	12:50 p. m.	3h 19m 19s	Organizador
C CENAINCO (No comprobado)	9:31 a. m.	12:50 p. m.	3h 19m 3s	Moderador
Monica Andrea Rojas Murillo MONICA.ROJAS@icbf.gov.co	9:33 a. m.	12:50 p. m.	3h 17m 6s	Moderador
AH Andrea Priscila Molina Hernan... Andrea.Molina@icbf.gov.co	9:37 a. m.	12:50 p. m.	3h 13m 16s	Moderador
AP Angie Katherine Sastoque Pira... Angie.Sastoque@icbf.gov.co	9:42 a. m.	12:50 p. m.	3h 8m 30s	Moderador
JB Jose Gabriel Garcia Barrero Jose.Garcia@icbf.gov.co	9:45 a. m.	11:35 a. m.	1h 37m 34s	Moderador
Diana Cristina Martinez Torres Diana.MartinezT@icbf.gov.co	9:47 a. m.	12:50 p. m.	3h 3m 41s	Moderador
AB Andrea Espitia... (No comprobado)	9:54 a. m.	12:50 p. m.	2h 55m 51s	Moderador
FC FUNDACION CENAINCO	11:16 a. m.	12:50 p. m.	1h 34m 1s	Moderador

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

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