ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 07	
Hora: 02:00pm	**Fecha:** 19 diciembre 2024
Lugar:	Plataforma TEAMS
Dependencia que Convoca:	Grupo de asistencia técnica
Proceso:	Infancia y adolescencia, modalidad espacios comunitarios
Objetivo:	Realizar Octavo 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. Instalación del Comité Técnico Operativo.
2. Presentación de asistentes y Verificación del Quorum.
3. Seguimiento de compromisos del comité anterior.
4. Revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales/ Cuarto mes de atención y etapa de cierre.
5. Balance general de las Estrategias de Atención cuarto mes de atención y etapa de cierre. (por municipio).
6. Análisis de deserción Formato F19.
7. Cargue de información en el sistema Cuéntame.
8. Ejecución final acciones transversales.
9. Seguimiento al talento humano (contrataciones, inducciones, plan de fortalecimiento técnico, pagos, renuncias, procesos de formación, traslados, cambios).
10. Ejecución final de la contrapartida.
11. Socialización informe final y sistematización de experiencias.
12. Seguimiento financiero (inejecuciones, ejecutado, posibles reinversiones, etc.).
13. Varios
14. Compromisos

Desarrollo:

1. **Bienvenida**

Siendo las 02:00pm del 19 de diciembre 2024 se da la bienvenida al Octavo comité técnico operativo por parte de la secretaria técnica **Juliana Munévar Casas** – Enlace de Fortalecimiento delegada por la ordenadora del gasto al operador **Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO**

2. **Presentación de asistentes y Verificación del Quorum**.

Delegación por parte de ICBF

- **Mónica Andrea Rojas Murillo –** Profesional Universitario, supervisora del contrato (invitada)
- **Juliana Munévar Casas** – Enlace técnico de fortalecimiento (secretaria técnica - delegada)
- **Rubén Darío Buitrago** – Enlace de implementación perfil financiero (delegado)
- **Angie Katherine Sastoque Piraquive** – Dinamizadora Regional (invitada)

Por parte del operador se relacionan los delegados por parte del representante Legal

PUBLICA

- **Andrea Espitia** - Coordinadora de la zona 87.
- **Henrry Humberto Sánchez** - Representante Legal de **CENAINCO**.
- **Alexander López**– Financiero de **CENAINCO.**

3. Seguimiento de compromisos del acta anterior

De acuerdo con los compromisos adquiridos en el cuarto comité técnico operativo relacionado en la tabla, se evidencia el cumplimiento de cuatro de los cinco establecidos.

Frente al primer compromiso se evidencia que a la fecha el operador dio respuesta a la solicitud realizada por parte del equipo del equipo regional frente a las evidencias de las acciones de movilización social ejecutadas durante la vigencia del contrato. Por otro lado, desde el equipo regional se gestionó la respuesta de los Tikets solicitados a la Mesa Informática de Soluciones, la Dirección de Infancia indica que el Ticket fue direccionado a otra área por lo cual no habían dado respuesta. Sin embargo, debido al tiempo transcurrido darían una respuesta prioritaria. El tercer compromiso se cumplió a cabalidad, se cuenta con la propuesta completa de la contrapartida y los soportes financieros. Respecto a las listas de asistencia, la coordinadora de la zona indica que no tenía la claridad de la entrega de las listas del último corte y por tanto, no ha radicado en el centro zonal. Desde la supervisión se indica que esta instrucción fue dada en el quinto comité donde se indicó que el conteo no se lograba hacer de manera eficiente por medio digital y por ello, se estableció la fecha de entrega 3 días posterior a la finalización del corte del mes de atención. Finalmente, el operador aporta evidencia de las acciones de movilización social que fueron ejecutadas a través de la contrapartida.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remitir correo con las actas de control social.	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	5/12/2024
Solicitud a la Dirección de Infancia para el apoyo para la respuesta del Ticket	EQUIPO REGIONAL CUNDINAMARCA	04/12/2024
Cargar la propuesta de contrapartida y soportes financieros	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	04/12/2024
Radicar listas de asistencia en el centro zonal Villeta	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	12/12/2024
Cargar las evidencias de la ejecución de la contrapartida	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO - ZONA 87	15/12/2024

4. Revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales/ Cuarto mes de atención y etapa de cierre

Se llevó a cabo la revisión de las obligaciones contractuales para el cuarto mes de atención y la etapa de cierre, integrando los compromisos adquiridos en el comité anterior.

OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA EN LA ETAPA DE ATENCIÓN:

PUBLICA

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 Planeacion de Encuentros Atrapasueños (F14) Formato Registro de Participantes Modalidad Atrapasueños (F16)	OK
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 (ENTREGA DE SAN FRANCISCO VILLETA Y PUERTO SALGAR)
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 ampliamentea 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
12	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.	Acta de reunión Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños (F11)	OK (ES DE CONTROL SOCIAL)
13	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.	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	OK (REVISAR EL MES PASADO)
14	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.	Reporte Avance de compromisos, establecidos en los espacios de escucha: Compromisos / tareas -Responsable(s): Nombre / Cargo o rol – Fechas – Acción realizada	OK

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

15	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.	Formato Identificación Garantía Derechos Riesgos y Vulneraciones (F12) Documento modelo para identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes	OK
16	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.	Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños (F11) registrando en observación el refrigerio entregadoconforme No. de Ciclo de minuta	OK
17	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.	Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños (F11) registrando en observación el material entregado	OK
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)	OK

PÚBLICA

		Anexo justificación Financiera	
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

Algunas observaciones referentes a la revisión:

- **Actualización de cronogramas:** se confirmó el cumplimiento oportuno en el cargue de cronogramas de cierre, atendiendo las observaciones realizadas en la sesión previa.
- **Participación comunitaria:** Aunque en la mayoría de los municipios se realizó el control social estipulado, en Villeta no se realizó control social en las últimas atenciones.
- **Evidencias incompletas:** varias carpetas asociadas a las obligaciones generales se encuentran vacías o inaccesibles, exigiendo medidas correctivas inmediatas. Este punto fue enfatizado en el seguimiento de compromisos previos, subrayando la importancia de subsanar estas inconsistencias como las pólizas de los NNA antes del 23 diciembre 2024.
- A la fecha, se cuenta con las evidencias parciales correspondientes a la etapa de cierre, por ende, aun no se da aval de estas; se espera que generen el cargue de las mismas para emitir el concepto técnico.

Frente a la revisión de las obligaciones generales la supervisora indica algunos comentarios evidenciados en el siguiente cuadro:

OBLIGACIONES GENERALES			
OBLIGACIÓN	**OBLIGACIÓN**	**DOCUMENTO**	**ESTADO**
1	Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	Consolidado de Pólizas	OK
2	Garantizar la gratuidad del servicio.	Acta de socialización que indica gratuidad del servicio (OE recursos 3)	OK
3	Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.	Formato Relación del Talento Humano – F4 Justificación proceso selección del Talento Humano	OK
4	Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez	Certificado expedido por el RL mediante el cual se compromete a Cumplir con lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad Atrapasueños, anexos, formatos y demás documentos técnicos que se deriven, relativos a la ejecución del objeto contratado.	OK

PÚBLICA

	publicados, serán de obligatorio cumplimiento.		
5	Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de soluciones viables.	Correo mediante el cual se reporta el evento que afecta la atención de los usuarios (PDF)	OK
6	Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.	Respuesta oficio mediante el cual se da respuesta al organismo de control o en su defecto, certificación que no se presentó requerimiento de información	OK
7	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y el Manual Operativo de la Modalidad.	Oficio radicado para trámite de cuenta de cobro	SIN EVIDENCIA
8	Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	Correo solicitud de autorización ingreso a terceros	LA EVIDENCIA ES DEL PRIMER MES DE ATENCIÓN

PÚBLICA

9	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención.	Certificación de no preselitismo político firmado por RL donde se especifique que No se utiliza el objeto del Contrato para participar en actividades de los partidos o movimientos políticos, No se acosa o presiona a particulares usuarios o subalternos a respaldar alguna causa, campaña, controversia política o influir en procesos electorales de carácter político partidista. No se usan los elementos destinados a la prestación del servicio público de Bienestar Familiar ni la información generada en el marco de la Atención para hacer proselitismo o desempeñar en cualquier sentido la actividad política electoral. Disponer del tiempo de servicio u horario de trabajo para gestionar actividades de tipo político. Realizar contribución al financiamiento de partidos, campaña o causa política con los recursos del Contrato. Difundir propaganda electoral a favor o en contra de cualquier partido, agrupación o movimiento político a través de publicaciones a usuarios de la modalidad. Ofrecer algún tipo de beneficio directo, particular, inmediato e indebido para los ciudadanos o para las comunidades beneficiarias, mediante obras o actuaciones con el objeto de influir en la intención de voto. Autorizar la utilización de los encuentros para actividades proselitistas.	OK
10	Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.	Socializar al TH el proceso de PQRS establecido por el operador. Dar respuesta a solicitudes de reclamos, acciones o demandas contra TH del operador Certificado de no ocurrencia de reclamos, acciones o demandas contra TH del operador firmada por RL	OK

PÚBLICA

11	Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	Listado de asistencia o soporte de participación (ejemplo captura de pantalla cuando convoca la sede nacional del ICBF)	OK
12	Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguardar de la información y del material en custodia.	Certificado custodia de documentos y cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información (modelo ICBF ajustado para el operador) (obligación especifica alistamiento 15 y SIGE B)	OK
13	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.	Certificación medios tecnológicos o mapa de equipo	OK
14	Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	Certificación Pago Planilla de Pago SISS	SIN EVIDENCIA
15	Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	Acta de entrega de la dotación (Chaleco, gorra, camisetas, carnet, pendón) donde el TH se compromete al uso adecuado de estos elementos - (diferente a cláusula SIGE B)	OK
16	No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, solo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de niñas, niños y adolescentes participantes.	Certificado expedido por el representante legal y Coordinadora mediante el cual se comprometen a usar de manera adecuada el material generado para la modalidad, así como su almacenamiento y disposición.	OK
17	Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobado.	Certificado expedido por el representante legal y Coordinadora mediante el cual se comprometen a usar de manera adecuada el material generado para la	OK

PÚBLICA

		modalidad, así como su almacenamiento y disposición.	
18	18. Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.	Certificación expedida por el RL mediante el cual se acepta el uso de contenido	OK
19	19. Articular acciones con los enlaces de Infancia y Adolescencia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	Actas de Articulación Correos de Articulación (pdf)	SIN EVIDENCIA
20	20. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	Reporte seguimiento de Compromisos establecidos en los espacios de asistencia o capacitación	OK
21	21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los participantes atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el participante está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención del participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Gestión usuario CUENTAME Reporte Concurrencias Soporte registro de Información	OK
22	22. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	Certificado donde el operador dispone de todos los elementos para el desarrollo de las actividades Gestión de espacios (modelo enviado)	OK

PÚBLICA

23	23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo	Comunicación de parte del operador donde se informan las medidas de seguridad implementadas (ejemplo, diseñar plan de gestión de riesgos, activación de póliza xxx, capacitación al TH en prevención de riesgos, entre otras)	FATA CARGUE DE LAS POLIZAS DE LOS PARTICIPANTES
24	24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño o adolescente participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato.	Soporte activación de Rutas Soporte seguimiento casos Acciones de prevención generadas En caso de no haber sido activada alguna ruta, generar certificado	NO PERMITE ACCESO AL DOCUMENTO
25	25. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual operativo.	Delegación Operador Delegación ICBF Actas de los CTO - convocatoria	OK
26	26. Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera.	Soporte de envío de informe solicitado (correo pdf)	NO PERMITE ACCESO AL DOCUMENTO
27	27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar.	Correo de comunicación inmediata (pdf) Informe Reporte con los mínimos requeridos 1) Contexto: describir actividad en la que se encontraban, fecha, hora, profesional a cargo, entre otras, que den cuenta del contexto de la actividad en desarrollo 2) Descripción de los hechos: circunstancias que dan origen al reporte 3) Acciones realizadas: describir las acciones inmediatas y activación de rutas requeridas 4) Acciones de seguimiento, describir las acciones de seguimiento que se consideren pertinente conforme	NO PERMITE ACCESO AL DOCUMENTO

PÚBLICA

		la epicrisis 5) Anexos, soporte de activación de rutas	
28	28. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	(OE admón recursos 4) Certificación Cuenta Maestra	NO PERMITE ACCESO AL DOCUMENTO
29	29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	Etapa Alistamiento: Acta Aprobación de Presupuesto Etapa Atención: Consolidado Cotizaciones y aprobación Consolidado de Facturas y aprobación Extractos Bancarios	SIN EVIDENCIA
30	30. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre buenas prácticas en la gestión contractual del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Correo mediante el cual se notifica el cargue de Información en el expediente contractual (pdf)	SIN EVIDENCIA
31	31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales competentes.	Certificado de cumplimiento describiendo las recomendaciones sanitarias adoptadas para proteger la salud y la vida de las personas	OK

PÚBLICA

32	32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	Certificado de cumplimiento resaltando que la organización y funcionamiento del servicio es responsabilidad del operador contratado por parte del ICBF, en todo lo concerniente a la adquisición, recibo, almacenamiento, conformación, transporte y distribución de las raciones. Todos los procesos que giran en torno a la Ración industrializada deben dar cumplimiento a las directrices definidas en la Resolución 2674/2013 del MSPS en lo pertinente, así como a las Resoluciones 333 de 2011 y la 5109 de 2005, en cuanto a rotulado nutricional, según lo establece la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	OK
33	33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	Certificado de conocimiento, apropiación y socialización de la carta de trato digno a la ciudadanía del ICBF, por parte del talento humano del operador.	OK
34	34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Respuesta requerimientos cuando aplique. Orientaciones dadas por el supervisor del contrato	OK
35	35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	Certificado de responsabilidad expedida por el RL (obligación general 4)	OK
36	36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	Formato de Gestión para el Alistamiento Modalidad Atrapasueños (F3) Formato de Gestión para la Atención Modalidad Atrapasueños (F8)	OK

PUBLICA

37	37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	Formato acta de recibo de Bienes F5.P7.SA en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo. Los bienes que hayan sido adquiridos con recursos de contrapartida del contratista deberán relacionarse en un acta, tanto al inicio como al final del contrato, y no ingresan al inventario del ICBF exceptuando cuando se presente al supervisor del contrato la manifestación del tercero de cederlos. Documentos P7.SA PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN G2.SA Guía de Gestión de Bienes (En su defecto soporte OG 22 Certificado donde el operador dispone de todos los elementos para el desarrollo de las actividades)	OK
38	38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	Actas de Supervisión	SIN EVIDENCIA
39	39. 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	Formato seguimiento compras locales	SIN EVIDENCIA

PÚBLICA

	Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad		
40	De conformidad con lo establecido en el 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.	Soporte condición del talento humano (obligación especifica 6 en alistamiento)	OK
41	Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar.	Oficio mediante el cual se radica cuenta de Cobro Actividades que se deben realizar: Legalización de cuenta de cobro Cargue de la cuenta en plataforma SECOP	SIN EVIDENCIA
42	Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual	Correo mediante el cual se notifica el cargue de Información en el expediente contractual (pdf) obligación 30. Soporte cargue de información	OK

PÚBLICA

	Operativo de la Modalidad y demás normatividad que le aplique.	sistema de información CUENTAME	
43	Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.	Acta ajuste oferta en caso de haberse realizado, de lo contrario, certificación emitida por RL donde se especifique que no se realizaron ajustes a la oferta de servicios	OK
44	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Certificado obligación 4	OK

Se instó al operador a priorizar las acciones correctivas, dada su relevancia para la integridad del cierre contractual y su relación con los objetivos planteados en el comité anterior. Adicional a ello, el operador debe subsanar estas inconsistencias antes del 23 diciembre 2024, dada su relevancia para la integridad del cierre contractual.

5. **Balance general de las Estrategias de Atención cuarto mes de atención y etapa de cierre. (por municipio). (operador).**

La coordinadora de la zona presentó un informe de atención del cuarto mes que corresponde al 18 de noviembre al 15 de diciembre, según la propuesta inicial esperaban ejecutar 212 encuentros entre pares proyectados ya que en algunos municipios se había generado un avance, sin embargo, lograron ejecutar 190 distribuidos de la siguiente manera:

- San Francisco: 39
- La Vega: 21
- Sasaima: 30
- Villeta: 32
- Guaduas: 26
- Puerto Salgar: 42

Frente a los encuentros familiares, se ejecutaron según lo establecido por el manual operativo, donde indica que se debe ejecutar un encuentro por grupo al mes, sin embargo, exceptúa al municipio de Villeta ya que en los 3 meses de atención se logró ejecutar los 5 establecidos en el lineamiento. Una situación similar se da en los encuentros comunitarios, donde se logra los encuentros esperados por mes, no obstante, en el municipio de Guaduas se realizaron 3 debido a algunas situaciones del contexto que conllevaron a intensificar en el último mes. El operador manifiesta que posterior a un trabajo continuo con la comunidad que permitió la trasformación de los imaginarios de referente a las acciones que ejecuta ICBF, cambio “ICBF quita los niños” a “los programas de ICBF son buenos”.

De acuerdo con la propuesta de intensificación aprobada en el tercer comité técnico operativo, se reporta que se esperaba la ejecución de 960 encuentros por grupo y de ellos, no se lograron ejecutar 938, lo cual conlleva a una inejecución de 22 encuentros.

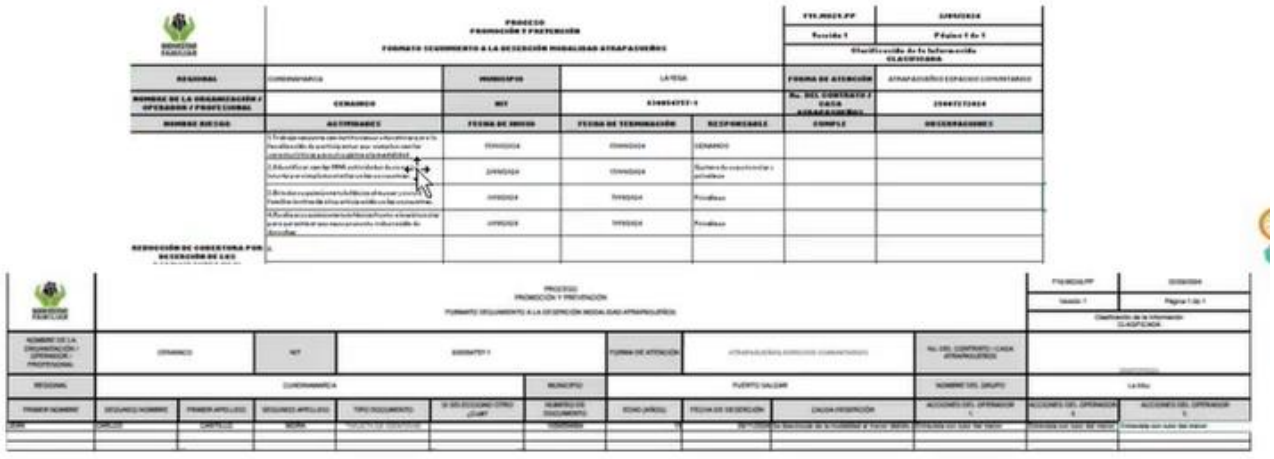
PÚBLICA

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
MOVILIZACIÓNS OCIAL	1	1	1	1
CONTROL SOCIAL	1	1	1	1

Con relación a las acciones trasversales, el operador reporta que se cuenta con 6 iniciativas, una por cada municipio, desde la implementación de ludotecas hasta murales participativos, promoviendo cohesión social y valores comunitarios. Se reporta que aun no se han finalizado en su totalidad, no obstante, para la fecha del cierre se espera presentar los resultados de cada una de ellas a la comunidad. Como avance, presentan unos videos manifestando el impacto que estas propuestas han tenido en los participantes, la comunidad educativa, padres de familia y cuidadores.

6. Análisis de deserción

- El operador presentó un análisis del Formato Seguimiento Deserción Modalidad Atrapasueños v1 F19.MO29.PP donde se documentó un caso de deserción en Puerto Salgar. La deserción fue atribuida a la institucionalización de un participante tras identificarse comportamientos asociados al consumo de sustancias. Este caso subrayó la necesidad de establecer estrategias más robustas de seguimiento y prevención por parte de sus padres de familia.



7. Cargue de información en el sistema Cuéntame. <u>(operador).</u>

Se evidenció un avance parcial en el cargue de información al sistema “Cuéntame”, alcanzándose los siguientes niveles de cumplimiento, para el mes de atención uno, se cuenta con el 95% de encuentros cargados, mes dos y tres de atención el 60%, para el mes cuatro, aun no se ha iniciado el cargue, esto se atribuye a los problemas técnicos pendientes de resolución mediante un ticket de soporte activo número 1217961 del 12 de noviembre y se creó uno nuevo 1242496 del 13 de diciembre como alternativa para que se diera la respuesta.

8. **Ejecución final acciones transversales.**

Se reportaron avances significativos en las acciones transversales, incluyendo la realización de 18 movilizaciones sociales durante el cuarto mes, estas actividades fortalecieron los lazos comunitarios y promovieron una participación inclusiva y activa de los beneficiarios ya que el estar en espacios como el Parque de Diversiones Mundo Aventura y Parques Temáticos Hacienda Nápoles, les permitió a los participantes transformar imaginarios referente al acceso de lugares donde pueden promover el derecho a la recreación. Por otro lado, ejecutaron acciones con relación a la conmemoración de la persona con discapacidad. Por otro lado, se dio la activación de ruta desde comisaría y salud, informando de la situación de manera inmediata a la supervisión y al enlace técnico.

Tipo de acción Transversal	#	Municipio
Movilización Social	18	Puerto Salgar, La vega, San Francisco, Villeta , Guaduas
Activación de Ruta	1	Sasaima
Iniciativas	6	Puerto Salgar, La vega, San Francisco, Villeta , Guaduas

9. **Seguimiento al talento humano (contrataciones, inducciones, plan de fortalecimiento técnico, pagos, renuncias, procesos de formación, traslados, cambios).**

La coordinadora de la zona presentó un informe sobre la gestión del talento humano, destacando:

- Contrataciones y pagos: Se identificaron pagos pendientes que deben ser priorizados antes del cierre del programa.
- Capacitaciones: Se llevaron a cabo actividades de fortalecimiento técnico, aunque persisten brechas en la inducción del personal nuevo.

10. **Ejecución final de la contrapartida.**

El operador informó que se logró ejecutar el 99% de la contrapartida asignada, lo cual se destinó principalmente a la organización y ejecución de movilizaciones sociales en los municipios atendidos. Estas actividades incluyeron eventos comunitarios, jornadas de sensibilización y encuentros participativos, que fortalecieron significativamente los lazos comunitarios y promovieron la cohesión social entre los participantes. Sin embargo, se identificó que el 1% restante de la contrapartida no ha sido ejecutado. Para este porcentaje, el operador propuso la inclusión de materiales adicionales, tales como insumos educativos y logísticos destinados a actividades de cierre, cuya aprobación está actualmente pendiente por parte de la supervisión y el concepto financiero. Este material será fundamental para garantizar el cumplimiento integral de las metas propuestas y maximizar el impacto del programa en su etapa final.

1. Movilización Social

a. En San Francisco , Villeta, La Vega, Sasaima, Salida a Mundo Aventura
b. Guaduas y Puerto Salgar Parque Nápoles

2. Rubro de Material :
a. Mini Cartilla de Derechos: Una pequeña cartilla ilustrada que resuma los derechos de los NNA de forma amigable y accesible.





11. Socialización informe final y sistematización de experiencias.

Se presentó un borrador del informe final, en el que se documentaron aprendizajes clave y buenas prácticas identificadas durante la implementación del programa. Además, se incluyeron testimonios cualitativos que validan el impacto transformador de las intervenciones realizadas, proporcionando una base sólida para futuros proyectos.

12. Seguimiento financiero (inejecuciones, ejecutado, posibles reinversiones, etc.).

El estado financiero fue discutido a profundidad, se destacaron varios aspectos fundamentales:

- Recursos no ejecutados: se identificaron inejecuciones significativas, derivadas de actividades que no pudieron llevarse a cabo debido a factores externos, como retrasos logísticos y limitaciones en la aprobación de diferentes ejecuciones. Estos recursos representan una oportunidad para ser canalizados hacia propuestas de reinversión que beneficien directamente a las comunidades atendidas, priorizando intervenciones de impacto inmediato y sostenible. Esta reinversión ya cuenta con el aval técnico y financiero, para su ejecución.
- Contrapartida – Reinversión: se realizan las claridades frente a la contrapartida, la cual es propuesta por el operador y en la invitación pública, se reporta las dos líneas a invertir, para el caso del contrato 25007272024, se cuenta con las dos líneas, la primera de movilización social y la segunda de materiales. La reinversión cuenta con unas líneas según el memorando 20241700000117593, entre ellas, es *"Kit pedagógico o caja de herramientas :Los kits pedagógicos o cajas de herramientas podrán diseñarse para la formación de niñas, niños y adolescentes y/o auto formación del talento humano o comunidad, el cual puede contener material audiovisual y/o impreso. Estas herramientas podrán diseñarse con el propósito de promover el desarrollo y la protección integral de niñas, niños y adolescentes. Este material lúdico pedagógico debe estar orientado a la creación de vínculos, el cuidado mutuo, apoyo emocional, desarrollo de habilidades sociales, empoderamiento, participación, movilización, etc. De conformidad con la Guía orientadora de la Modalidad Atrapasueños2.*
  Además, el material podrá estar encaminado también a contribuir al Plan de Fortalecimiento técnico al talento humano, que permita a través de esta herramienta lúdica pedagógica, establecer espacios de reflexión, retroalimentación y enriquecimiento de sus funciones como equipo de trabajo, de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 Plan de Fortalecimiento Técnico al talento humano, del Manual Operativo de la

Modalidad Atrapasueños".
Estas, se deben distinguir por la propuesta, por ende, en el documento de reinversión se aprueban las inejecuciones y puede ser un KIT como lo expusieron en el comité anterior. En la propuesta de contrapartida debe evidenciarse la línea de material que no puede ser lo mismo de la reinversión. De acuerdo con estas claridades, se solicita al operador diferenciar las propuestas con cada línea y de esta manera proceder a la aprobación del 1% de la contrapartida que se encuentra pendiente.

- Radicación de cuentas de cobro: actualmente ya cuenta con radicado los documentos del tercer mes de atención y dependiendo de la subsanación se procederá desde la supervisión y área técnica en la aprobación del mes de atención cuatro. En cuanto al cierre, se requiere el cargue total de las obligaciones para emitir el concepto y este último desembolso queda en reserva presupuestal debido a la fecha. Es importante indicar que, hasta la fecha no se cuenta con el recurso en la regional, no han dado PAC desde ministerio de hacienda.

- Compras locales: el operador manifiesta que no ha logrado registrar la información en el formato solicitado ya que, a pesar de ser emitido por parte del enlace financiero, el documento no permite la edición de este, debido a ello, se emite nuevamente y adicional a ello, se indicó el paso a paso para descargar el formato desde la intranet y que, de esta manera se pueda realizar el diligenciamiento del documento. Se espera contar con esta información registrada antes del 27 de diciembre. Adicional a ello, se solicita el cargue de la justificación frente a la dificultad para contar con el soporte ya que esto conlleva a un incumplimiento.

Durante este punto Rubén indica que se deben dejar las subsanaciones solicitadas en este comité para la validación del desembolso.

13. Varios

- Las actas de los comités serán cargadas respectivamente en el expediente contractual, así como las actas de visitas de supervisión.
- Se debe generar la entrega de elementos no fungibles como material de identificación, material deportivo y botiquín, que debe ser entregado al centro zonal para otras utilizaciones. Se acuerda la entrega el 27 de diciembre 2024, ya se debe contar con el avance del acta de entrega; si en dado caso, se requiere relacionar material de baja debe contar con registro fotográfico.
- Frente al requerimiento, el operador indica si ya se cuenta con el cierre de este, ante lo cual se indica que el enlace regional perfil jurídico no ha emitido el concepto, sin embargo, desde el área técnica y la supervisión se realizó la revisión y se esta brindando la respuesta al mismo.

14. Compromisos

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Entrega de materiales no fungibles	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO	27 diciembre 2024
Subsanación de evidencias de las obligaciones contractuales	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO	23 diciembre 2024
Unificación de la propuesta de contrapartida con las dos líneas	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO	23 diciembre 2024
Envío de la propuesta de la segunda línea de la contrapartida para aprobación	Fundación Centro de Asesoría Consultoría e Interventoría Comunitaria FUNDACIÓN CENAINCO	19 diciembre 2024

PÚBLICA

Envió de las actas de visita de supervisión	Equipo Regional	19 diciembre 2024
Cargue en el expediente contractual de las actas de comité técnico operativo	Equipo Regional	19 diciembre 2024

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Se anexa evidencia plataforma TEAMS			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	No aplica	No aplica	No aplica
Colaborador que elabora el acta:	Juliana Munévar Casas		



SEPTIMO COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO 25007272024 ZONA 87 Chat Compartida Detalles Asistente para progra... Resumen **Asistencia** Pizarra de reunión Salas para sesión de s... PyR Unirse Cerrar

jueves, 19 de diciembre de 2024 1:59 p. m. - 4:54 p. m. Descargar

8	1:59 p. m. - 4:54 p. m.	2h 55m 6s	2h 9m 1s
Asistieron	Hora de inicio y finalización	Duración de la reunión	Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
JC Juliana Munevar Casas Juliana.Munevar@icbf.gov.co	2:01 p. m.	4:54 p. m.	2h 53m 11s	Organizador
Monica Andrea Rojas Murillo MONICA.ROJAS@icbf.gov.co	2:01 p. m.	4:54 p. m.	2h 53m 33s	Moderador
AL alexander lopez	2:01 p. m.	4:54 p. m.	2h 53m 11s	Moderador
FC FUNDACION CENAINCO	2:01 p. m.	2:57 p. m.	55m 47s	Moderador
A8 Andrea Espitia... (No comprobado)	2:02 p. m.	4:54 p. m.	2h 51m 51s	Moderador
RC Ruben Dario Buitrago Castellan... Ruben.Buitrago@icbf.gov.co	2:06 p. m.	4:54 p. m.	2h 48m 40s	Moderador
C CENAINCO (No comprobado)	2:57 p. m.	4:48 p. m.	1h 50m 50s	Moderador
C CENAINCO (No comprobado)	4:49 p. m.	4:54 p. m.	5m 5s	Moderador

PÚBLICO