| ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *116* | | |
|---|---|---|
| **Hora:** 8:30 .A.M. | | **Fecha:** 30-04-2025 |
| **Lugar:** | Auditorio operador CEPAS Universidad del Quindío. | |
| **Dependencia que Convoca:** | Grupo de asistencia técnica | |
| **Proceso:** | Gestión para la protección | |
| **Objetivo:** | Realizar el comité de inicio de contrato de aporte 63001582025 de la Entidad Contratista Fundación FARO Modalidad Internado RAJ, firmó con el ICBF Regional Quindío para la vigencia que inicia el 01 de abril de 2025 y finaliza el 31 de octubre de 2025. | |

**Agenda**:

1. Apertura, saludo y presentación del objetivo del comité por parte del supervisor de contratos.
2. Presentación del Representante Legal o verificación de la existencia de poder.
3. Presentación generalidades del proceso de supervisión y acuerdos.
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre del comité.

**Desarrollo:**

1. ***Apertura, saludo y presentación del objetivo del comité por parte del supervisor de contratos.***

La supervisora de contratos da la bienvenida al comité de inicio y socializa el objetivo del comité y el orden del día. Posteriormente presenta ante los participantes de la Entidad Contratista a los profesionales que conforman el equipo de apoyo a la supervisión.

2. ***Presentación del Representante Legal o verificación de la existencia de poder.***

Se verifica la asistencia del representante legal, para este caso LUIS EDIER USMA OSORIO

3. ***Presentación generalidades del proceso de supervisión y acuerdos.***

A la fecha, se ha realizado la revisión y aprobación de los presupuestos, talento humano y minutas (cuando aplica) de acuerdo con la siguiente tabla.

| CONTRATO | ENTIDAD CONTRATISTA | MODALIDAD | APROBADA |
|---|---|---|---|
| 6300-158-2025 | Fundación Faro | Internado RAJ. | Acta 115 de fecha 30/04/2025 |

Se procede a realizar la contextualización normativa referente a la supervisión de contratos en donde los principales fundamentos legales se encuentran en:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993: Estatuto General de la Contratación Pública
- Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones sobre contratación con recursos públicos"
- Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Decreto Ley 4170 de 2011: "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia, se determinan sus objetivos y estructura"
- Decreto 1510 de 2013: "Por el cual se regula el sistema de compras y contratación pública"

Por parte del ICBF se tienen entre otros los siguientes documentos:

- Manual de Contratación ICBF.
- Procedimiento para adelantar la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF
- Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF.
- Procedimiento Liquidación de Contrato o Convenio
- Guía Financiera para la supervisión de contratos de aporte.

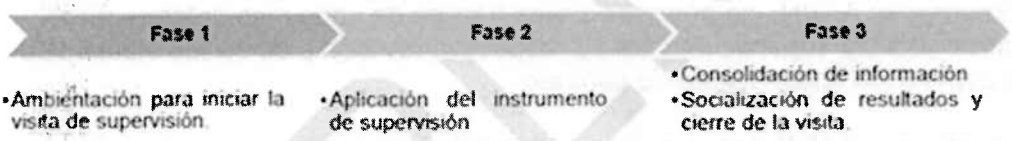
Los alcances y objetivos de la supervisión de contratos se realizan *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual"*. Así mismo, mejorar la calidad de la prestación del servicio de atención a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.

El ejercicio de supervisión se realiza por medio de herramientas las cuales se encuentran disponibles en la página oficial del ICBF. Se explica la ruta de acceso. Entre otras, las principales herramientas para la acción de supervisar los contratos son:

- Guías operativas y financieras.
- Presupuestos de ingresos y gastos.
- Anexos documentales.
- Requerimientos.
- Anexos de visita.
- Instrumentos de visita de supervisión. (El cual otorga un puntaje a la visita de supervisión)
- Acciones de asistencia técnica
- Revisión documental
- Entrevistas – Encuestas a Niños, Niñas y Adolescentes.

El proceso de supervisión se realiza mediante un supervisor de contratos y un equipo de apoyo técnico a la supervisión conformado por una nutricionista, una trabajadora social, una psicóloga, una contadora, una abogada y una pedagoga.

El proceso se realiza en principalmente en cuatro etapas: Planear, Hacer, Verificar y Mejorar. En la etapa de Hacer se realizan las visitas de supervisión mediante 3 fases:




Para la ejecución de las visitas de supervisión, se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- La visita se realiza por modalidad, sede y población atendida.
- De acuerdo con las disposiciones actuales se desarrollará una visita con periodicidad trimestral a cada entidad contratista para aplicación de instrumento de acuerdo con las modalidades contratadas, no obstante, la supervisora de contratos y su equipo pueden realizar visitas durante toda la vigencia del contrato las cuales se realizarán con acta.
- La primera visita de supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio se puede realizar a partir del perfeccionamiento del contrato de aportes.
- Las visitas para la aplicación de instrumentos de supervisión se realizarán sin previo aviso.
- Se realizarán entrevistas a niños, niñas y adolescentes cuyas preguntas estarán enmarcadas en el cumplimiento contractual del operador.

Se socializa con los asistentes algunas precisiones que tienen que ver con acuerdos, documentos e informes en el marco del ejercicio de supervisión:

- Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones, la entidad contratista debe presentar el informe mensual sobre la prestación del servicio y los soportes solicitados.
- Para la presentación de informe técnico se deberá enviar en digital los archivos de documentos de las boletas o solicitudes de ingreso y egreso, abandonos, y/o ingresos fallidos a fin de poder realizar trazabilidad a las planillas de beneficiarios.
- Para todo traslado presupuestal y contratación de personal adicional, se debe tener en cuenta la guía financiera: *"Para realizar un traslado, se debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la modalidad en cuanto a la prestación del servicio se refiere, en especial, se debe cumplir con la ejecución del rubro del cual se pretende disminuir el recurso asignado" (...) estos se pueden realizar durante la vigencia del contrato, previa autorización del supervisor".* Debe solicitarse aprobación al supervisor de contratos con la respectiva justificación y firma en original del representante legal.

Para este punto es muy importante que se realice desde la Entidad Contratista un oportuno análisis frente a los porcentajes de ejecución para la solicitud de eventuales traslados presupuestales los cuales nacen de una justificación técnica. No se aprobarán traslados presupuestales ya ejecutados. La justificación del traslado deberá tener rigor técnico para su aprobación.

- La revisión de los informes de AAVN, presentados por los operadores de protección, estará a cargo de la nutricionista del equipo de Supervisión Claudia Molina Diaz - Claudia.MolinaD@icbf.gov.co. así:

  A). Presentar el informe de AAVN, los primeros 5 días hábiles de cada mes (informe mes vencido), a la nutricionista de supervisión para su respectiva revisión a su correo electrónico institucional, con copia a los supervisores de contrato.

  B). Los insumos e informes AAVN deben ser revisados detalladamente por la nutricionista y funcionario encargado para este fin de los operadores, antes de ser enviada a la supervisión, para minimizar los presuntos incumplimientos al respecto, ya que se está soportando ejecuciones contractuales y esto puede afectar el pago a la Entidad Contratista.

  C). Los operadores deben presentar el CD de informe de AAVN, una vez la nutricionista de supervisión notifique por correo electrónico la revisión y aval de continuar con la radicación. El CD debe ser radicado al supervisor de contratos NO a las nutricionistas de supervisión.

NOTA. - Se solicita que los documentos escaneados sean con resolución 600 puntos por pulgada, por calidad de la información.

Los siguientes son los soportes que deben acompañar el informe de obligaciones de AAVN:

A). FORMATOS

* Formato control de saldos AAVN.

* Formatos control de inventarios F1.P5.PP V5.
* Planillas de entrega a beneficiarios F2.P5.PP V4.
* Planilla de entrega a unidades ejecutoras F3.P5.PP V3.
* Formato obligaciones AAVN debidamente diligenciado.

B). ACTAS

* Actas de recibido CON números de lotes que se relacionan en el informe.
* Actas de visitas de aplicación del Anexo 57. P
* Acta de control social.

- La supervisión de contratos no "corrige" informes, sino que verifica cumplimientos contractuales y procede respecto a la ley 80 de 1993 de contratación pública.
- Frente a los cambios del talento humano estos deben ser informados a la supervisión de contratos ante cualquier novedad, el equipo de supervisión observa perfiles en el marco del procedimiento, sin embargo, no da "avales" ni "aprueba" las contrataciones. De ser contratado un funcionario que no cumple con los perfiles de los Manuales Operativos, se solicitará reintegro de recursos.
- Frente a la dotación la entrega de los elementos debe cumplir con los tiempos de entrega exigidos por el lineamiento a partir del ingreso del beneficiario. Se entenderá por entrega de los elementos cuando sean recibidos por los beneficiarios, no cuando se destinen los recursos o se realicen "gestiones" para la entrega.
- Respecto a las compras públicas locales CPL, estas se exigen en el marco del cumplimiento a la ley 2046 del 2020. Se deben realizar todas las gestiones necesarias para cumplir con la ley y el porcentaje mínimo (30%), toda situación que dificulte el cumplimiento debe ser evidenciada y su gestión debe ser debidamente soportada.
- Existen documentos que deben presentarse al inicio del contrato, los cuales se encuentran relacionados en el formato de verificación documental actualizado que deberá ser consultado en la página intranet de ICBF.
- Frente a los convenios interinstitucionales que implique practicantes o personas que desarrollan acciones al interior de las instituciones se debe contar con acuerdo de confidencialidad de la información, inducción sobre misión, visión, objetivos del ICBF, inducción al código ético institucional y el operador debe definir lo respectivo a la ARL del practicante.
- Un instrumento con puntaje inferior a 100% en la visita se genera requerimiento.
- Se debe contar con los soportes contables y administrativos en las unidades operativas de manera organizada, disponible y consecuente con la ejecución de ingresos y gastos.
- Respecto al recurso de utilización de ambientes sanos. Se debe adjuntar a la nota contable, las facturas para la legalización del gasto.
- Toda situación que se presente en las unidades de servicio que genere riesgos para el ejercicio contractual se debe dar a conocer a la supervisión del contrato.

- Se insta a la Entidad Contratista a revisar al detalle el clausulado contractual a fin de ir buscando las estrategias frente a la gestión del cumplimiento, especialmente las nuevas clausulas.

***4. Proposiciones y varios.***

Teniendo en cuenta las acciones correctivas en las actividades grupales que deben implementar los operadores de la Regional Quindío, las cuales surgen a partir de la visita de auditoría de control interno de gestión de la sede de la dirección nacional, y serán objeto de seguimiento por parte del equipo de supervisión, en la cual se establecen los siguientes ítems;

1. Solicitar a los operadores la implementación de los logros de la actividad en las diferentes actas
2. Solicitar a los operadores que las fotos lleven las fechas de la actividad.
3. Solicitar a los operadores que la muestra con relación a la evaluación sea más amplia
4. Realizar verificación en sitio de acuerdo con cronograma que se estén implementando los diferentes cambios en los documentos de los operadores.

Las anteriores se consideran precisiones frente al ejercicio, sin embargo, la ejecución contractual se realiza en el marco de los manuales operativos, guías y lineamientos de acuerdo con las cláusulas contractuales contradas con cada Entidad.

***5. Cierre del comité.***

**Decisiones:**

Dar continuidad al ejercicio de implementación del proceso de atención a los niños, niñas y adolescentes referente a las guías, manuales operativos y lineamientos vigentes, teniendo en cuenta la importancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

| Compromisos / tareas | Responsable(s): Nombre / Cargo o rol | Fechas |
|---|---|---|
| No se generan compromisos | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **FIRMA ASISTENTES** | | |

| Nombre | Cargo o rol / Dependencia | Entidad | Firma |
|---|---|---|---|
| Luisa Fernanda Vélez Londoño | Supervisora/GAT | ICBF | |
| Yuliana Ortiz Truque | Financiera/GAT | ICBF | |
| Mónica Flórez Quintero | Abogada/GAT | ICBF | |
| Claudia Molina Diaz | Nutricionista/GAT | ICBF | |
| Olga Alejandra Sánchez Hoyos | Psicóloga/GAT | ICBF | |
| Milady Hamidi Pinzón | Pedagoga/GAT | ICBF | |
| Claudia Esmaira Arciniegas | Trabajadora Social/GAT | ICBF | |
| Luis Edier Usma Osorio | Director General | Fundación Faro | |
| Dahian Tabares | Coordinador administrativo | Fundación Faro | |
| Juan David Walteros | Coordinador Nocturno | Fundación Faro | |
| Diana Milena Arenas Agudelo | Coordinadora sede | Fundación Faro | |
| Gloria Marisol Girón | Coordinadora Administrativa | Fundación Faro | |
| **Próxima reunión** | **Fecha** | **Hora** | **Lugar** |
| | N/A | N/A | N/A |
| **Colaborador que elabora el acta:** | Milady Hamidi Pinzon | | |