

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 1 de 2 |

| ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hora: 2:30 pm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fecha: 29 de julio de 2024                                                                                                                                                                                                                           |
| Lugar:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | virtual                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dependencia que Convoca:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grupo de Asistencia Técnica-Familia y Comunidades                                                                                                                                                                                                    |
| Proceso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Promoción y Prevención (Familias y Comunidades)                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Realizar Primer Comité Técnico Operativo Modalidad AIEC Tejiendo Interculturalidad vigencia 2024, Consejo Comunitario Río Guajui, para dar indicaciones de acuerdo con lo establecido el manual operativo y estudios para que se inicie la atención. |
| <p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Saludo y verificación de los asistentes.</li><li>2. Revisión de las obligaciones contractuales.</li><li>3. Revisión y socialización de entregables correspondientes al primer desembolso.</li><li>4. Retroalimentación por parte el ICBF.</li><li>5. Decisiones.</li><li>6. Compromisos.</li></ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <p><b>1. Saludo y verificación de los asistentes:</b></p> <p>Por parte del Enlace Étnico de Familia y Comunidades, se da un saludo a los asistentes al comité técnico, indicando que el objetivo que nos convoca es dar algunas indicaciones de acuerdo con lo establecido en el manual operativo y estudios previos para que se inicie la atención.</p> <p>También indica que el comité técnico será integrado por dos servidores públicos y/o contratistas del ICBF designados por escrito por el director/a regional del ICBF, el/la enlace técnico regional, quien realizará la secretaria técnica del comité, dos representantes de la unidad ejecutora, uno de ellos será el representante legal de la unidad ejecutora o su delegado, el cual debe ser designado por escrito, un profesional del equipo técnico y un representante de la comunidad que ejerza el control social.</p> <p>A continuación, inicia la verificación de los asistentes:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 2 de 2 |

### Por parte del operador:

Pastor Ocoro - Representante Legal unidad ejecutora Renacer Negro  
Yudy Vente – Delegada  
María Claudia Torres Hurtado – Equipo Técnico  
Diana Marcela Sinisterra Ramirez – Control social persona de la comunidad  
Berenice Garces – Representante Legal Consejo Comunitario Río Guajui  
Carmen Elena Cortez – Veedora

### Por parte del Icbf:

Enlace regional de Apoyo a Supervisión Familia y Comunidades-Carolina Andrea Velasco Castillo.  
Enlace Étnico Campesino- Estefania Sanchez Garcia.

## 2. Revisión de las obligaciones contractuales:

El enlace étnico realiza la presentación de las obligaciones contractuales generales y específicas del contratista, también, obligaciones Relacionadas con La Recepción, Almacenamiento, Suministro, Inventario Y Custodia De Los Alimentos De Alto Valor Nutricional, el cual se entregará al 100% de las familias, 4 bolsas a cada familia, así como también indica que el día de hoy se envió las indicaciones de la entrega de la Bienestarina.

### Obligaciones Generales del Contratista:

1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías.
3. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relacionadas con la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
4. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.
6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera.
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 3 de 2 |

8. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño, adolescente o joven participante se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacer seguimiento quincenal a los casos durante la vigencia de este contrato.
9. Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que el contratista contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, retenciones, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista.
10. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales de la modalidad.
11. Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, entrega de informes financieros mensuales, los primeros 10 días del mes siguiente, con los debidos soportes, sobre la ejecución de los recursos aportados por el ICBF y contrapartida, según normas y procedimientos legalmente establecidos.
12. Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal que requieran los organismos de control.
13. Acatar las directrices que emita el grupo administrativo regional frente a la devolución del archivo con información sensible de las familias y comunidades que se haya producido durante la ejecución del contrato.
14. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
16. 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.
17. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que sean determinados por el contrato en desarrollo de su actividad.
18. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines relacionados con la ejecución contractual; siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los beneficiarios, de los padres o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                      |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b></p> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Versión 10 | Página 4 de 2 |

19. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
20. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato de aporte. Los rendimientos financieros que estos recursos aportados por ICBF puedan generar deben ser reintegrados únicamente a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, información que será suministrada por escrito por parte del supervisor del contrato, según directriz del Grupo Financiero de la Regional. Si la Unidad Ejecutora presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra de ahorros, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF, información que será suministrada por el supervisor, si la Unidad Ejecutora se encuentra o no obligado a la apertura una cuenta maestra.

21. Remitir al supervisor del contrato, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato, en los tiempos que se definan entre la supervisión y la Unidad Ejecutora en el marco del primer comité técnico operativo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato y en todo caso a nombre del ICBF.

22. Reintegrar los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor.
23. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
24. Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. Así mismo entre el personal contratado por el contratista para la ejecución del objeto contractual, y el ICBF, no existe vínculo laboral alguno.
25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato.
26. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 5 de 2 |

esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y, por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad.

27. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga al contratista a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
28. Acatar las directrices que el ICBF disponga en caso de presentarse inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias en el territorio nacional y estas situaciones afecten el normal desarrollo de la Modalidad de acompañamiento familiar Tejiendo intercultural.
29. Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas por parte de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
30. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
31. Designar por escrito dos representantes de la UE (uno será representante legal y un profesional del equipo técnico) con el fin de que haga parte del Comité Técnico Operativo para el cumplimiento del presente contrato.
32. Entregar al supervisor del contrato y presentar en Comité Técnico Operativo durante los primeros 10 días de cada mes todos los productos requeridos en cada uno de los

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 6 de 2 |

desembolsos. El informe financiero debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público, y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado también por este.

33. Reportar al ICBF la información de caracterización requerida y realizar el cargue de la misma en las fechas establecidas, de acuerdo con los instrumentos y herramientas que la Dirección de Familia y Comunidades del ICBF determine.
34. Entregar en medio digital los acuerdos de vinculación firmados o con huella del 100% por los jefes de hogar participantes del proyecto.
35. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, oportuna y comprobable de los usuarios atendidos y sus familias conforme a las disposiciones del ICBF.
36. El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este. El ICBF efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley.
37. Entregar de manera virtual y/o presencial al supervisor del contrato, evidencia de la presentación de los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica beneficiaria de la propuesta a través de sus autoridades o representantes, relacionando en el mismo la inversión realizada de los recursos de contrapartida cuando a ello hubiere lugar.
38. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades, en cumplimiento del plan de trabajo participativo de la propuesta.
39. Entregar al supervisor del contrato el informe financiero final, correspondiente a la ejecución total de los recursos aportados por el ICBF y contrapartida, junto con los debidos soportes, en que conste los pagos realizados durante toda la ejecución del contrato (si no ha entregado soportes) y que se encuentra a paz y salvo con proveedores y talento humano vinculado. El informe financiero final debe estar aprobado y firmado por el representante legal y/o contador público y en caso de que la entidad se encuentre obligada a tener revisor fiscal, debe estar aprobado y firmado por este también.
40. Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso e inspección a sus instalaciones y/o territorios donde se encuentren las familias de grupos étnicos y comunidades campesinas participantes en la propuesta.
41. La Unidad Ejecutora debe guardar todos los documentos soporte de los gastos ejecutados con recursos ICBF y de contrapartida, en el caso que aplique, y debe entregar copia de todos los soportes al ICBF, los soportes deben ser aprobados por el supervisor del contrato.
42. Presentar por escrito al supervisor del contrato y al comité técnico operativo el Formato Flujo de Caja que corresponde a la proyección mensual de gastos e ingresos, según propuesta, para la aprobación del supervisor

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 7 de 2 |

### Obligaciones Específicas del Contratista

1. Brindar el servicio objeto del presente contrato, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.
2. Dar cumplimiento estricto a la propuesta presentada, a través de estrategias participativas con enfoque intercultural, estas actividades se desarrollarán en los tiempos y cronogramas presentados.
3. Obligaciones relativas a la contratación del personal idóneo:
  - 3.1 Diseñar e implementar un proceso de selección del talento humano de acuerdo con el perfil, cargo a desempeñar y las particularidades culturales de la población, de igual forma un proceso de inducción y evaluación del desempeño del talento humano.
  - 3.2 Contratar el talento humano propio y externo requerido y cualificado, para la implementación de la propuesta de acuerdo con los cargos o roles específicos establecidos en el manual operativo, propendiendo por incluir personas de la comunidad, siempre que tengan pleno conocimiento para el desempeño de los roles definidos.
  - 3.3 Conformar un equipo base por cada 90 a 100 familias o 500 personas aproximadamente, en concordancia con el total de familias aprobadas o según las proporcionalidades que se avalen por el supervisor del contrato.
  - 3.4 Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato de aporte y previo a la contratación del talento humano, una matriz y hojas de vida del talento humano del equipo base y provisional proyectados para la contratación, con soportes en medio digital que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requisitos requeridos por la ley. La selección del talento humano estará a cargo del contratista quien debe en todo caso, materializar y cumplir con los perfiles específicos dispuestos en el manual operativo de la modalidad y sus anexos y el cual, debe ser aceptado por las autoridades y validado por el supervisor.
  - 3.5 Presentar al comité técnico operativo del contrato para su revisión y verificación, las modificaciones del talento humano que se presenten durante su ejecución, identificando las personas que se retiran y presentando los soportes correspondientes de las que ingresan.
  - 3.6 Presentar al supervisor del contrato las certificaciones de todo el talento humano de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018.
4. Obligaciones relacionadas con la formación del talento humano contratado:
  - 4.1 Realizar un evento de inducción al talento humano sobre los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de la modalidad.
  - 4.2 Garantizar la idoneidad y la realización de acciones de cualificación del talento humano vinculado, a través de procesos de inducción, actualización, capacitación y asistencia técnica.
5. Realizar un evento amplio con las comunidades partícipes en la propuesta, para la socialización de la propuesta aprobada, sus alcances, metodología de implementación y los compromisos que asume la comunidad y la Unidad Ejecutora.

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 8 de 2 |

6. Obligaciones relativas a la verificación documentos básicos para garantía de derechos:
  - 6.1 Verificar la existencia de documentos básicos que deben tener las niñas, niños y adolescentes, en el marco de la garantía de derechos, y en caso de no contar con estos, se debe orientar a la familia para su consecución, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.
7. Implementar el plan de trabajo participativo presentado y aprobado junto a la propuesta, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.
8. Aplicar los instrumentos, formatos y guías en desarrollo de todas las actividades que se realicen con las comunidades y familias, en concordancia con los componentes de acompañamiento de la modalidad.
9. Dar cumplimiento al componente de Alimentación y Nutrición de acuerdo con la propuesta presentada por la comunidad, de conformidad con lo establecido en el manual operativo, sus anexos y orientaciones del ICBF.
10. Garantizar los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento del talento humano permanente y temporal, para el cumplimiento de las actividades en el marco de la ejecución de la modalidad.
11. Proveer los elementos de identificación establecidos en la modalidad para el talento humano. Según las especificaciones del Manual de Imagen Corporativa del ICBF vigente.
12. Resguardar la documentación en medio físico y digital, generada durante la ejecución; esta información podrá ser consultada por la supervisión del contrato cuando se requiera.
13. Garantizar ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades y de conformidad con el manual operativo y sus anexos.
14. Entregar los productos previstos en cada uno de los momentos de ejecución que son requisito para los desembolsos.
15. Reportar los cambios que se lleguen a presentar durante la ejecución de la propuesta, los cuales, deben ser sustentados en debida forma y avalados por el supervisor
16. Garantizar los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios y usos de estos para registrar, validar y transmitir en forma veraz y oportuna, la información sobre los usuarios y el acompañamiento de la modalidad, la cual será entregada al ICBF, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto.
17. Garantizar los procesos adecuados de protección, confidencialidad y análisis de la información generada a partir de la implementación de la modalidad.
18. Garantizar tanto el registro como la actualización de la información en la plataforma Cuéntame y los demás sistemas de información que disponga el ICBF.
19. Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas que el ICBF defina, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la ejecución contractual.
20. Construir un documento con orientaciones para la identificación de necesidades y establecimiento de rutas para fortalecer la disponibilidad, acceso, consumo de alimentos en concertación con las comunidades, tanto en el ámbito urbano como rural.

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024    |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 9 de 2 |

21. Apoyar la identificación de situaciones de desnutrición en niñas y niños menores de 5 años, generando las alertas y activando la “Ruta de remisión a salud para la atención a la desnutrición de niñas y niños menores de cinco años”
22. Desarrollar una propuesta concertada, en el marco del componente de Gobierno y Territorio y Cuidado: salud, armonía y equilibrio, de la modalidad Tejiendo Interculturalidad de la DF y C, para fortalecer las capacidades de las autoridades tradicionales o líderes de las comunidades, que faciliten la movilización de acciones de prevención de la desnutrición aguda al interior de las comunidades étnicas y campesinas.
23. Fortalecer las tradiciones alimentarias en cada comunidad que presenten proyectos en los departamentos priorizados, con la finalidad de que los alimentos que se dan desde la institucionalidad sean los realmente adecuados y acordes con los usos y costumbres de las comunidades.
24. Elaborar un informe final que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas, que recoja las evidencias y soportes de los informes parciales anteriores, así como los resultados y efectos alcanzados en relación con los objetivos generales y específicos de la propuesta.
25. Elaborar un informe financiero final que recoja todas las evidencias contables de ejecución de los recursos, según la estructura financiera propuesta y las decisiones de los cambios de rubros aprobados por el supervisor del contrato.
26. Obligaciones correspondientes a las compras locales: El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo mensualmente 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 que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.

|                                                                                   |                                                                                       |            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACION</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024     |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 10 de 2 |

El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS)."

### **Obligaciones Relacionadas Con La Recepción, Almacenamiento, Suministro, Inventario Y Custodia De Los Alimentos De Alto Valor Nutricional**

1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente convenio, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.
3. Recibir de la regional del ICBF el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las familias participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.

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

- 6. En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a familias participantes, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.
- 7. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.
- 8. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.
- 9. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.
- 10. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.
- 11. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.
- 12. Al finalizar el contrato, la Unidad Ejecutora deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.

3. Revisión y socialización de entregables correspondientes al primer desembolso:

| Un primer desembolso equivalente al 40% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MOMENTO                                                                                                                                                                        | ACTIVIDAD                       | ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formalización                                                                                                                                                                  | Contratación del Talento Humano | 1.Matriz Excel en la que conste la relación del talento humano a contratar según la propuesta avalada y contratada, especificando como mínimo la siguiente información por cada contratista: honorarios, objeto contractual, tiempo, con claridad si es talento humano permanente u ocasional.<br>2.Las hojas de vida con soportes de formación y experiencia en medio digital de todos los contratistas de acuerdo con la propuesta avalada |

|  |                      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                      |                                         | y contratada, adjuntando el aval de la autoridad tradicional reconocida cuando se trate personal propio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|  | <b>Formalización</b> | Formación del talento Humano contratado | 3.Soportes de realización del evento de inducción del talento humano sobre lineamientos de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de la modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  | <b>Darse cuenta</b>  | Planeación Operativa                    | 4. Plan de trabajo participativo ( F2. A5, MO30.PP) de la ejecución del contrato dando prelación a las actividades relacionadas con las condiciones y los tiempos de entrega de los productos para cada momento de la modalidad y de conformidad con los componentes de acompañamiento (hilos, semillas, u otras denominaciones)<br>5.Contratos del talento humano suscritos con sus respectivos soportes en digital (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley).<br>6. Listado de entrega de elementos de identificación al talento humano técnico y administrativo, con firma de recibido a satisfacción de conformidad con lo establecido en el manual operativo de la modalidad y el manual de imagen corporativo del ICBF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | <b>Darse cuenta</b>  | Socialización                           | 7.Acta de las reunión o jornada de socialización, y listados de asistencia en medio digital o medio físico, registro fotográfico en las que conste la socialización de la propuesta incluyendo la totalidad de actividades aprobadas para su implementación y el presupuesto asignado y en donde se evidencie que se revisó los alcances de la propuesta, su metodología de implementación, y los compromisos que asume la comunidad y la UE, además se haga énfasis en la importancia de conformar o fortalecer las veedurías sociales y comunitarias para vigilar la correcta ejecución de la propuesta, e interponer las acciones correspondientes cuando se evidencien situaciones anómalas.<br>8.Evidencia de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del momento “darse cuenta” en donde se identifique las problemáticas y vulnerabilidades de la población participantes según rangos de edad y roles en cada uno de los campos propuestos.<br>9. Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado y en el cual se |  |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | evidencie: Relación del 100 % de las familias vinculadas y realización del momento “Darse cuenta”.                                                                                                                                                                                                   |
| Transversal                                                                                                                                                             | Alimento de Alto Valor Nutricional – AAVN                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      | 10.Acta de articulación, realizada virtual y/o presencial, con el ICBF donde se definan las coberturas, condiciones y entrega de los AAVN, en los casos que aplique.                                                                                                                                 |
| Transversal                                                                                                                                                             | Presupuesto del contrato                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      | 11. Formato de Presupuesto codificado por el ICBF y diligenciado de acuerdo con las instrucciones del instituto.                                                                                                                                                                                     |
| Darse cuenta                                                                                                                                                            | Caracterización                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | 12. Documento de orientaciones para fortalecer la disponibilidad, acceso y consumo de alimentos en comunidades étnicas y campesinas.<br>13. Digitalizar y entregar en medio digital los Acuerdos de Vinculación debidamente firmados o con huellas por los jefes de hogar de las familias atendidas. |
| Transversal                                                                                                                                                             | Primer Comité técnico operativo                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | 14. Soportes de la delegación de los integrantes al comité técnico operativo.<br>15. Acta del comité realizado durante esta etapa, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.                                                                                                     |
| Un segundo desembolso equivalente al 50% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por parte del supervisor del contrato |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| MOMENTO                                                                                                                                                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                     | ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Recuperación                                                                                                                                                            | Encuentros individuales, familiares, comunitarios y poblacionales que tengan propósito central recuperar e incorporar acciones en las prácticas cotidianas de vida de cada comunidad, como parte del momento de darse cuenta. | 1. Acta, evidencia fotográfica o fílmica, listado de asistencia en medio digital o medio físico, que dé cuenta del cumplimiento del momento de recuperación, en relación con los componentes establecidos en el manual operativo de la modalidad.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Recuperación                                                                                                                                                            | Registro de saberes                                                                                                                                                                                                           | 2. Documento de recopilación de saberes de los encuentros individuales, familiares, comunitarios y poblaciones del momento recuperación                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fortalecimiento                                                                                                                                                         | Encuentros individuales, familiares, comunitarios y poblacionales del momento fortalecimiento                                                                                                                                 | 3. Acta, evidencia fotográfica o fílmica, listado de asistencia en medio digital o medio físico, que dé cuenta del cumplimiento del momento de fortalecimiento, en relación con los componentes establecidos en el manual operativo de la modalidad. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Fortalecimiento                                                                                                                                                           | Construcción de rutas de acción | 4. Documento de construcción de rutas de acción que se desarrollarán en cada componente, en donde se identifican los responsables de su ejecución, los destinatarios, frecuencias de realización y metodologías.<br>5. Apoyar la identificación de situaciones de desnutrición en niñas y niños menores de 5 años, generando las alertas y activando la “Ruta de remisión a salud para la atención a la desnutrición de niñas y niños menores de cinco años” |
|  | Fortalecimiento                                                                                                                                                           | Soberanía alimentaria           | 6. Memoria de los aportes comunitarios para el fortalecimiento del gobierno propio en este aspecto.<br>7. Evidencias de realización de encuentros para fortalecer las tradiciones alimentarias.                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Darse cuenta                                                                                                                                                              | Caracterización                 | 8. Reporte de caracterización y registro en el aplicativo Cuéntame, del 70% de las familias vinculadas, previo cruce con el formato de seguimiento F1 realizado por parte de la Dirección de Familias y Comunidades.                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Transversal                                                                                                                                                               | Formato de Seguimiento          | 9. Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado, en el que se evidencie la realización de los encuentros realizados hasta la fecha con las familias beneficiarias.                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Transversal                                                                                                                                                               | AAVN (en caso de que aplique)   | 10. En el evento que se contemple la entrega de complemento nutricional Bienestarina Más a las familias beneficiadas de la modalidad, se deberá suministrar el formato de control de entrega al corte de la presentación del informe en los formatos definidos por el ICBF.                                                                                                                                                                                  |
|  | Transversal                                                                                                                                                               | Informe técnico parcial         | 11. Informe técnico parcial descriptivo conforme al formato establecido por el equipo técnico de la Dirección de Familias y Comunidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Transversal                                                                                                                                                               | Informe financiero              | 12. Informe financiero mensual donde se evidencie la ejecución, con los debidos soportes del bien o servicio adquirido, como también soportes de los pagos realizados a proveedores y talento humano vinculado para la operación, informe financiero debidamente firmado por el Representante legal, Contador y Revisor Fiscal (si es el caso).                                                                                                              |
|  | Transversal                                                                                                                                                               | Comité técnico operativo        | 13. Acta del comité realizado durante este periodo, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Un último desembolso equivalente al 10% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

| ETAPAS           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                               | ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Echar a andar    | Implementación y desarrollo de rutas ya establecidas con los actores claves y en los escenarios tradicionales, que sean distribuidas en el tiempo para alcanzar el propósito de generar las condiciones que permitan la garantía de derechos individuales y colectivos y el Buen Vivir. | 1. Documento de desarrollo de rutas y seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Valorar/Cosechar | Evento de cierre                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Evento amplio con la UE y los representantes de las comunidades con todos los grupos etarios y roles fundamentales, para recoger la percepción de los asistentes sobre los resultados y cambios en la situación de necesidades y vulnerabilidades, atribuibles a la implementación de la propuesta.                                                                         |
| Transversal      | Formato de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3. Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado, en el que se evidencie: El registro de los encuentros realizados hasta la fecha y realización del momento “Valorar/Cosechar”.                                                                                                                                    |
| Transversal      | AAVN (En caso de que aplique)                                                                                                                                                                                                                                                           | 4.En el evento que se contemple la entrega de complemento nutricional Bienestarina a las familias beneficiadas de la modalidad, se deberá suministrar el formato de control de entrega al corte de la presentación del informe en los formatos definidos por el ICBF.                                                                                                          |
| Fortalecimiento  | Soberanía alimentaria                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5. Mínimo 4 encuentros para fortalecer las tradiciones alimentarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Darse cuenta     | Caracterización                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6. Reporte de caracterización y registro en el aplicativo Cuéntame, del 100% de las familias vinculadas, previo cruce con el formato de seguimiento realizado por parte de la Dirección de Familias y Comunidades.                                                                                                                                                             |
| Transversal      | Informe técnico final                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7. Informe técnico descriptivo conforme al formato definido por la Dirección de Familias y Comunidades del ICBF.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Transversal      | Informe financiero final                                                                                                                                                                                                                                                                | 8. Informe financiero acumulado, donde se evidencie la ejecución mensual, hasta el mes anterior al desembolso, con los debidos soportes del bien o servicio adquirido, así como los soportes de los pagos realizados a proveedores y talento humano vinculado para la operación, informe financiero debidamente firmado por el Representante legal, Contador y Revisor Fiscal. |

|             |                          |                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transversal | Comité técnico operativo | 9. Acta del comité realizado durante este periodo, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital. |
|-------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. Retroalimentación por parte el ICBF:**

**Interviene el Enlace étnico Regional, menciona las siguientes anotaciones:**

- En el ejercicio de caracterización de las familias (en el momento “Darse cuenta” como “lectura de la realidad”) los profesionales de la unidad ejecutora deben comprobar la existencia de documentos básicos de NNA.
- Se recomienda contratar a una persona con conocimiento amplio, en el cargue de información de las familias en plataformas, debido a la sensibilidad de la información.
- La Unidad Ejecutora debe llevar a cabo el evento de inducción al talento humano sobre el lineamiento y los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de la modalidad.
- Para el diseño del carné se deben seguir las especificaciones del manual de imagen corporativa del Icbf vigente y contar con la aprobación de la oficina asesora de comunicaciones del Icbf.
- Aplicación de instrumentos, formatos y guías por parte de la Unidad Ejecutora durante el desarrollo de las actividades que se realicen con las comunidades y familias.
- La documentación administrativa debe reposar en físico durante la etapa de atención bajo custodia de los profesionales y en la sede administrativa de la Unidad Ejecutora.
- En los encuentros familiares y comunitarios se debe diligenciar la asistencia de las personas en el formato listado de asistencia modalidad AIEC-tejiendo interculturalidad.
- La modalidad se debe desarrollar en ambientes adecuados y protectores, es decir, que las Unidades Ejecutoras deben garantizar la prevención y atención de situaciones de riesgo.
- Los profesionales de la Unidad Ejecutora deben tener conocimiento de las acciones a realizar frente a situaciones de riesgo como accidentes o emergencias, para lo cual deben tener evidencia de que se capacito al personal y cuenta con los protocolos establecidos.

Se cuenta con los siguientes mecanismos de apoyo para realizar adecuadamente la supervisión del contrato de aporte y/o la modalidad de contratación definida en el manual de contratación del Icbf y sus anexos:

La guía general para el ejercicio de supervisión  
La guía orientadora para la supervisión de las modalidades de familias y comunidades.

Actas de los comités técnicos operativos.  
Guía orientadora para la revisión y legalización de cuentas.  
Acta de legalización de cuentas de la modalidad.

**Por parte del Enlace de Supervisión**, se informa que será la encargada de legalizar las cuentas, para lo cual creará una ruta para el cargue de informes financieros y soportes contables, los primeros diez días de cada mes.

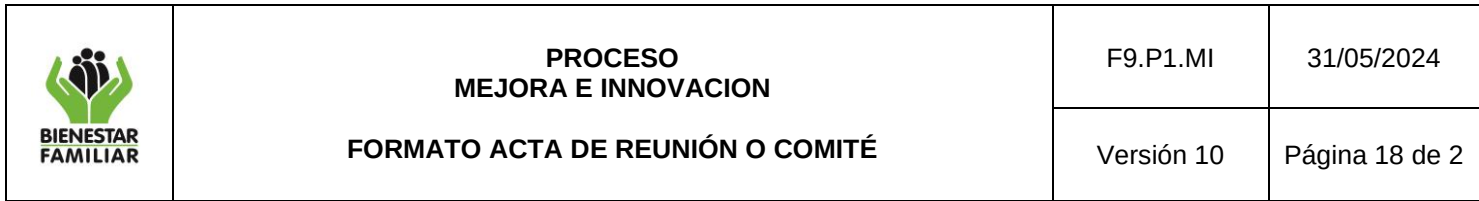
También se manifiesta que una vez alleguen los formatos de presupuesto y legalización de cuentas, se le enviarán a la unidad ejecutora y se brindará asistencia técnica, acerca del tema financiero.

**Decisiones:**

Los comités técnicos operativos se llevarán a cabo en los meses de agosto, octubre, noviembre y uno al cierre del contrato.

También se podrá citar a comité extraordinario cuando exista la necesidad y podrán participar en estos comités otros servidores públicos o colaboradores del Icbf de la sede Nacional o Regional y de la unidad ejecutora.

| Compromisos / tareas                                                                                                                                                                                                                         | Responsable(s): Nombre / Cargo o rol | Fechas              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Entregar a la supervisora del contrato las hojas de vida del talento humano seleccionado, para que sean revisadas y validadas de acuerdo con el documento anexo 4, orientaciones sobre perfiles, funciones y habilidades del talento humano. | Unidad Ejecutora                     | 6 de agosto de 2024 |



**Nota 1:** las instrucciones de diligenciamiento deben ser **borradas** luego de la elaboración del acta.

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

|                              |                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                              | 1. Resumen                                                                |
| Título de la reunión         | PRIMER COMITE TECNICO OPERATIVO MODALIDAD AIEC TEJIENDO INTERCULTURALIDAD |
| Participantes que asistieron | 10                                                                        |
| Hora de inicio               | 8/05/24, 9:54:18 AM                                                       |
| Hora de finalización         | 8/05/24, 11:10:59 AM                                                      |
| Duración de la reunión       | 1 h 16 min 40 s                                                           |
| Tiempo medio de asistencia   | 41 min 26 s                                                               |

## 2. Participantes

| Nombre                                                              | Primera entrada | Última salida   | Duración de la participación | Correo electrónico | Id. de participante | Rol         |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|--------------------|---------------------|-------------|
| Estefania Sanchez Garcia                                            | 8/05/24, 9:57:  | 8/05/24, 11:11: | 1 h 12 min 47 s              | Estefania.San      | Estefania.San       | Organizador |
| Carolina Andrea Velasco Castillo                                    | 8/05/24, 9:57:  | 8/05/24, 11:11: | 1 h 13 min 6 s               | Carolina.Vela:     | Carolina.Vela:      | Moderador   |
| YUDY LORENA VENTE BANGUERA (Ex pastor ocoro balanta (No comprobado) | 8/05/24, 9:57:  | 8/05/24, 11:11: | 1 h 8 min 41 s               | ylventeb@una       | ylventeb@una        | Moderador   |
| Maria Claudia Torres (No comprobado)                                | 8/05/24, 10:00: | 8/05/24, 10:11: | 13 min 1 s                   |                    |                     | Moderador   |
| carmen elenacortez (No comprobado)                                  | 8/05/24, 10:00: | 8/05/24, 11:11: | 1 h 9 min 2 s                |                    |                     | Moderador   |
| pastor ocoro balanta (No comprobado)                                | 8/05/24, 10:11: | 8/05/24, 10:42: | 31 min 57 s                  |                    |                     | Moderador   |
| soy veedora de la comunidad de San J                                | 8/05/24, 10:11: | 8/05/24, 10:31: | 20 min 19 s                  |                    |                     | Moderador   |
| pastor ocoro (No comprobado)                                        | 8/05/24, 10:22: | 8/05/24, 11:11: | 49 min 56 s                  |                    |                     | Moderador   |
| pastor ocoro (No comprobado)                                        | 8/05/24, 10:51: | 8/05/24, 11:11: | 19 min 38 s                  |                    |                     | Moderador   |
| pastor ocoro (No comprobado)                                        | 8/05/24, 10:51: | 8/05/24, 10:51: | 1 min 53 s                   |                    |                     | Moderador   |

## 3. Actividades de la reunión

| Nombre                                                              | Hora de entrada | Hora de salida  | Duración        | Correo electrónico | Rol         |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Estefania Sanchez Garcia                                            | 8/05/24, 9:57:  | 8/05/24, 11:11: | 1 h 12 min 47 s | Estefania.San      | Organizador |
| Carolina Andrea Velasco Castillo                                    | 8/05/24, 9:57:  | 8/05/24, 11:11: | 1 h 13 min 6 s  | Carolina.Vela:     | Moderador   |
| YUDY LORENA VENTE BANGUERA (Ex pastor ocoro balanta (No comprobado) | 8/05/24, 9:57:  | 8/05/24, 10:00: | 10 min 1 s      | ylventeb@una       | Moderador   |
| YUDY LORENA VENTE BANGUERA (Ex pastor ocoro balanta (No comprobado) | 8/05/24, 10:11: | 8/05/24, 11:11: | 58 min 40 s     | ylventeb@una       | Moderador   |
| pastor ocoro balanta (No comprobado)                                | 8/05/24, 10:00: | 8/05/24, 10:11: | 13 min 1 s      |                    | Moderador   |
| Maria Claudia Torres (No comprobado)                                | 8/05/24, 10:00: | 8/05/24, 11:11: | 1 h 9 min 2 s   |                    | Moderador   |
| carmen elenacortez (No comprobado)                                  | 8/05/24, 10:11: | 8/05/24, 10:42: | 31 min 57 s     |                    | Moderador   |
| pastor ocoro balanta (No comprobado)                                | 8/05/24, 10:11: | 8/05/24, 10:31: | 20 min 19 s     |                    | Moderador   |
| soy veedora de la comunidad de San J                                | 8/05/24, 10:22: | 8/05/24, 11:11: | 49 min 56 s     |                    | Moderador   |
| pastor ocoro (No comprobado)                                        | 8/05/24, 10:51: | 8/05/24, 11:11: | 19 min 38 s     |                    | Moderador   |
| pastor ocoro (No comprobado)                                        | 8/05/24, 10:51: | 8/05/24, 10:51: | 1 min 53 s      |                    | Moderador   |