

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 6

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 10	
Hora: 03:00PM	Fecha: 20/08/2024
Lugar:	Herramienta Teams
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica FyC
Proceso:	Misional - Promoción y Prevención – Familia y Comunidades
Objetivo:	Realizar el segundo Comité técnico Operativo de la modalidad AIEC Tejiendo Interculturalidad vigencia 2024, para el primer desembolso del contrato 19008452024 Consejo Comunitario Renacer Negro, la cual tiene a su cargo la operación del contrato del Consejo Comunitario
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y verificación de integrantes del comité técnico Operativo. 2. Revisión y socialización de entregables correspondientes al primer desembolso. 3. Retroalimentación por parte el ICBF. 4. Propositiones y varios 5. Decisiones 6. Compromisos. <p>Desarrollo:</p> <p>1. Saludo y verificación de integrantes del comité técnico Operativo:</p> <p>Por parte del Enlace Étnico de la Regional de Familia y Comunidades, se da un saludo a los asistentes indicando que el objetivo que nos convoca es realizar el seguimiento a los entregables correspondientes al primer desembolso que equivale al 40% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las actividades, aprobadas por parte del supervisor del contrato, igual manera hace referencia que la secretaría técnica está a cargo de Estefania Sanchez Garcia, Enlace Étnico la Regional de Familia y Comunidades.</p> <p>A continuación, se inicia la verificación de los asistentes:</p> <p>Por parte de la Unidad Ejecutora asisten:</p> <p>Lorena Vente – delegada de la Representante Legal Claudia Torres - Profesional del equipo técnico Alex Fernando Bazán Orobio- representante de la comunidad que ejerce el control social</p> <p>Por parte del ICBF asisten:</p> <p>Estefania Sanchez Garcia- Enlace Étnico Regional FYC Carolina Andrea Velazco Castillo - Enlace de Apoyo a Supervisión FYC</p>	

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 6

Invitado CZ Costa Pacífica:

Geidy Marcela Hernandez - Supervisora de contrato

2. Revisión y socialización de entregables correspondientes al primer desembolso.

La profesional del equipo técnico Claudia Torres, realiza la presentación de los entregables establecidos para el primer desembolso de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos.

3. Retroalimentación por parte del ICBF.

Una vez socializados todos los entregables por parte de la profesional del equipo técnico, interviene el Enlace Étnico Regional y el Enlace de apoyo a la supervisión, acotando las observaciones pertinentes para cada uno de los entregables expuestos, de la siguiente manera

Contratación del Talento Humano

Entregable 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.

Cumple: presentan la matriz, deben establecer en la matriz la siguiente información por cada contratista: honorarios objeto contractual, tiempo.

Entregable 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.

Cumple: Presenta las hojas de vidas con soportes del talento humano a contratar.

Formación del talento Humano contratado

Entregable 3: Soportes de realización del evento de inducción del talento humano sobre lineamientos de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de la modalidad.

Cumple: presenta el acta de inducción al talento humano, con los soportes de listados de asistencias y registro fotográfico.

Planeación Operativa

Entregable 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)

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 6

Cumple: Presentan el formato de plan de trabajo, el cual fue avalado en el comité de evaluación.

Entregable 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).

Cumple: presentan los contratos del talento humano, falta la firma de la entidad contratante.

Entregable 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.

No cumple: no presenta el diseño de los elementos de identificación, por tanto, no cuentan con el aval por parte del profesional de la oficina de comunicaciones y relación con el ciudadano de la Regional Cauca. Se solicita a la UE realizar el envío de los modelos establecidos para los elementos de identificación de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen.

Socialización

Entregable 7: Acta de la 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.

Cumple: Presenta el acta de la jornada de socialización, con los soportes de listados de asistencias y registro fotográfico.

Entregable 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.

No cumple: No presenta el entregable.

Entregable 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”.

Cumple parcialmente: falta diligenciar la segunda hoja del formato de seguimiento Excel.

Alimento de Alto Valor Nutricional – AAVN

Entregable 10: Acta de articulación, realizada virtual y/o presencial, con el ICBF donde se definan las

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 6

coberturas, condiciones y entrega de los AAVN.

Cumple: Para el desarrollo de este punto en el primer comité técnico operativo, se abordaron los temas correspondientes a la cobertura, condiciones y entrega de los AAVN, en el acta del primer comité operativo se soporta la acción.

Presupuesto del contrato

Entregable 11: Formato de Presupuesto codificado por el ICBF y diligenciado de acuerdo con las instrucciones del instituto.

Por parte del Enlace de Apoyo a la Supervisión, se revisa formato de presupuesto codificado por el ICBF y diligenciado de acuerdo con las instrucciones del instituto, teniendo en cuenta la propuesta financiera presentada por la Unidad Ejecutora y aprobada por la Dirección de Familias y Comunidades, por lo cual se aprueba el presupuesto por parte de la supervisora de contrato.

Caracterización

Entregable 12: Documento de orientaciones para fortalecer la disponibilidad, acceso y consumo de alimentos en comunidades étnicas y campesinas.

No cumple: no presenta el documento.

Entregable 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.

Cumple: presenta los acuerdos de vinculación familiar.

Primer Comité técnico operativo

Entregable 14: Soportes de la delegación de los integrantes al comité técnico operativo.

Cumple: presenta el documento

Entregable 15: Acta del comité realizado durante esta etapa, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.

Cumple: se presenta el acta del primer comité técnico operativo.

4. Propositiones y varios

Por parte de Enlace de Apoyo a Supervisión, se brinda orientaciones frente al cronograma del equipo

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 6

financiero, refiere que para el mes de agosto se define el día 22 como fecha máxima, para que el supervisores remitieran las certificaciones con todos los soportes completos y sin observaciones, para que se haga efectivo el desembolso, en caso de que no sea así el supervisor del contrato debe programar los recursos para el siguiente mes, es decir para el mes de septiembre siendo la fecha máxima el día 20.

Por parte del Enlace Étnico Regional, se recuerda al operador que las fechas de entrega del Formato de seguimiento Excel es el 18 de cada mes.

Se informa que el Enlace de Apoyo a Supervisión, será la persona a quien deben enviar los listados de la entrega de AAVN.

Decisiones:

se cargará la totalidad de los documentos con fecha máxima del 23 de agosto.

Una vez cargada el 100% de la información y con calidad el supervisor emitirá el certificado para el primer desembolso.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
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	Unidad Ejecutora	23 de agosto del 2024
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	Unidad Ejecutora	23 de agosto del 2024
Documento de orientaciones para fortalecer la disponibilidad, acceso y consumo de alimentos en comunidades étnicas y campesinas.	Unidad Ejecutora	23 de agosto del 2024
Remitir Formato de seguimiento Excel al Enlace Étnico con copia a la Supervisor	Unidad Ejecutora	18 de cada mes
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad
		Firma

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

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

Próxima N/A	Fecha	Hora	Lugar
Colaborador que elabora el acta:	Estefanía Sánchez García		

1	1. Resumen					
2	Título de la reunión	SEGUNDO COMITE TECNICO OPERATIVO, CONSEJO COMUNITARIO RIO GUAJUI				
3	Participantes que asistieron	7				
4	Hora de inicio	8/20/24, 3:28:25 PM				
5	Hora de finalización	8/20/24, 4:35:38 PM				
6	Duración de la reunión	1 h 7 min 12 s				
7	Tiempo medio de asistencia	51 min 14 s				
8						
9	2. Participantes					
10	Nombre	Primera entr	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN) Rol
11	Estefanía Sanchez Garcia	8/20/24, 3:31	8/20/24, 4:35:12 PM	1 h 3 min 15 s	Estefania.SanchezG@icbf.gov.co	Estefania.SanchezG@icbf.gov.co Organizador
12	Carolina Andrea Velasco Castillo	8/20/24, 3:32	8/20/24, 4:35:11 PM	1 h 3 min 5 s	Carolina.Velasco@icbf.gov.co	Carolina.Velasco@icbf.gov.co Moderador
13	CLAUDIA TORRES (No comprobado)	8/20/24, 3:32	8/20/24, 4:10:31 PM	38 min 24 s		Moderador
14	Claudia Torres (No comprobado)	8/20/24, 3:32	8/20/24, 4:35:00 PM	1 h 2 min 6 s		Moderador
15	Alex Fernan Bazan orobio (No comprobado)	8/20/24, 3:35	8/20/24, 4:35:38 PM	1 h 28 s		Moderador
16	Lorena Venté (No comprobado)	8/20/24, 3:47	8/20/24, 4:35:01 PM	47 min 44 s		Moderador
17	CLAUDIA TORRES (No comprobado)	8/20/24, 4:11	8/20/24, 4:35:16 PM	23 min 36 s		Moderador
18						
19	3. Actividades de la reunión					
20	Nombre	Hora de entr	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
21	Estefanía Sanchez Garcia	8/20/24, 3:31	8/20/24, 4:35:12 PM	1 h 3 min 15 s	Estefania.SanchezG@icbf.gov.co	Organizador
22	Carolina Andrea Velasco Castillo	8/20/24, 3:32	8/20/24, 4:35:11 PM	1 h 3 min 5 s	Carolina.Velasco@icbf.gov.co	Moderador
23	CLAUDIA TORRES (No comprobado)	8/20/24, 3:32	8/20/24, 4:10:31 PM	38 min 24 s		Moderador
24	Claudia Torres (No comprobado)	8/20/24, 3:32	8/20/24, 4:35:00 PM	1 h 2 min 6 s		Moderador
25	Alex Fernan Bazan orobio (No comprobado)	8/20/24, 3:35	8/20/24, 4:35:38 PM	1 h 28 s		Moderador
26	Lorena Venté (No comprobado)	8/20/24, 3:47	8/20/24, 4:35:01 PM	47 min 44 s		Moderador
27	CLAUDIA TORRES (No comprobado)	8/20/24, 4:11	8/20/24, 4:35:16 PM	23 min 36 s		Moderador
28						

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

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