ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *1*	
Hora: *2:00 pm*	**Fecha:** ***22 de enero*** *de 2025*
Lugar:	*TEAMS*
Dependencia que Convoca:	*Supervisión Protección*
Proceso:	*Comité inicial de socialización de condiciones de la Supervisión vigencia del 30 de diciembre del 2024 al 30 de junio de 2025.*
Objetivo:	*Realizar comité técnico operativo con el fin de hacer la presentación de la supervisora y el equipo de apoyo, además de la socialización de las condiciones de la supervisión durante la ejecución de los contratos adscritos al centro zonal Aburrá Norte*

Agenda:

1. Seguimiento a la ejecución de contratos y convenios
2. Condiciones de la supervisión
3. Informes mensuales del componente técnico y financiero
4. Obligaciones con novedad y Particularidades del Desembolso
5. Daño Antijurídico
6. Documentación Mensual
7. Supervisor y referentes del equipo de apoyo a la supervisión
8. Temas varios y preguntas

Desarrollo:

Se da inició con la intervención de la supervisora de contratos Helen Jeleny Villada Pérez, quien da la bienvenida al espacio y agradece la participación de todos. Posteriormente, se realiza la presentación del equipo de apoyo a la supervisión del centro zonal Aburrá Norte: Carolina Vélez Quintero – Psicóloga, Claudia Oyola Esquivel – Nutricionista, Diana Milena Rojas – Trabajadora Social y – Financiera.

Seguidamente se presentan los asistentes por parte de los operadores:

Terciarios Capuchinos:

Asperla:

Confraternidad Carcelaria:

Asuinfancia:

Hogar Judith Jaramillo:

Hogar Vida Nueva:

Internado santa Clara:

Luego desde la supervisión del contrato se menciona la importancia de los comités técnicos operativos, pues son la instancia encargada de coordinar acciones y apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos de aporte, además permite validar los procesos y procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio por parte de los operadores de protección.

PÚBLICA

Se continuo con la proyección de la presentación y exposición por parte de la nutricionista del equipo Claudia Oyola:

1. SUPERVISIÓN

¿Qué es la supervisión?

Seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados.

¿Cómo hacemos supervisión?

Contamos con las siguientes Herramientas:

1. Informe Mensual de Supervisión
2. Visitas de Supervisión
3. Comités de seguimiento

Posteriormente da las indicaciones sobres las condiciones de la supervisión:

2. CONDICIONES DE LA SUPERVISIÓN

- Cargue de Listados de Usuarios atendidos mensuales (Primeros 2 días hábiles del mes)
- Cargue de Boletas de Ingreso y Egreso mensuales (Primeros 2 días hábiles del mes)
- Cargue de Informes técnicos mensuales con sus respectivas evidencias (Primeros 5 días hábiles del mes)
- Cargue de evidencias del Sistema Integrado de Gestión (Anexos al primer informe y de acuerdo a su periodicidad)
- Cumplimiento con Fechas de Entrega de informes y/o solicitudes
- Oportunidad en la respuesta a Quejas y reclamos (5 Días hábiles)
- Oportunidad en la respuesta Requerimientos (5 Días hábiles)
- Reporte Inmediato de situaciones de Riesgo

- Envío de evidencias completas en casos particulares. Archivos adjuntos.
- Plan de acción de Prevención del Daño Antijurídico (Dentro del primer mes del contrato)
- Cumplimiento con el reporte de Daño Antijurídico (V.S; Lesiones y otros…)
- Reporte mensual de Compras locales en el formato vigente ley 2046 del 2020 (Digital) – 30%: No se permite acumular varios meses del reporte.
- Reporte por correo electrónico (inmediato) y en informe técnico mensual de cambios en el talento humano
- Actualización permanente de carpetas del talento humano
- Aporte de la licencia de funcionamiento vigente (Primer informe mensual)
- Disposición del personal para atender visitas de seguimiento por parte del equipo de supervisión
- Reporte de gasto Rubro 112 con su respectiva autorización

Se continuó explicando el proceso de presentación de los informes técnicos mensuales y las obligaciones contractuales, además, se le solicitó a los Operador hacer revisión detallada de los estudios previos, con el fin de que se tengan en cuenta los posibles cambios que se hayan presentado en las cláusulas contractuales

3. INFORMES TÉCNICOS MENSUALES

COMPONENTES DEL INFORME

SIGE – Sistema Integrado de Gestión de calidad:

1. Eje Calidad
2. Eje Seguridad de la Información
3. Eje Seguridad y Salud de la Información
4. Eje Ambiental

Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista

Obligaciones Generales

Componente Técnico

Componente Administrativo

Componente Legal

Componente Financiero

Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, Inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.

NOTA 1: Deben dar cuenta de todas las obligaciones del contrato, de acuerdo a los Anexos establecidos para la Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales de cada modalidad.

NOTA 2: Se recuerda la importancia de no incluir dentro del informe mensual, fotografías con los rostros de los niños y nombres com pletos que permitan su identificación; esto teniendo en cuenta que toda la información de ejecución del contrato debe ser publicada en el SECOP II.

Adicionalmente, desde el área financiera se abordaron varios aspectos relacionados con el trámite de pago:

PARTICULARIDADES DEL DESEMBOLSO

PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad a lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la resolución 3944 de 2022 en la que se establece: "excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios" (Solo aplica para los contratos que requieran cuentas maestras)

INTERNADO: PARAGRAFO SEPTIMO: En los casos, que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días, y no está siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente.

PARTICULARIDADES DEL DESEMBOLSO

HOGAR SUSTITUTO: PARAGRAFO NOVENO: En los casos, que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausenta de la modalidad, y no está siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor de dotación, emergencias y costos operativos del valor cupo mes por los días que la niña, niño o adolescente no se encuentre en el hogar sustituto. En los casos, que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausenta de la modalidad, y no está siendo atendido por otro CONTRATISTA de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor de dotación, emergencias y costos operativos del valor cupo mes por los días que la niña, niño o adolescente no se encuentre en el hogar sustituto.

PARAGRAFO OCTAVO: En los casos que por orden médica el niño, niña o adolescente se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización, a partir del primer día del mes siguiente se reconocerá el valor del costo fijo. En los casos anteriores el equipo interdisciplinario del contratista deberá dar continuidad al proceso de atención para el restablecimiento de derechos.

PARÁGRAFO DÉCIMOPRIMERO: El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

Por otra parte, se reiteró todo lo relacionado con las situaciones de riesgo, tal como se evidencia en la siguiente diapositiva:

5. DAÑO ANTIJURIDICO

GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA SEGURIDAD Y SITUACIONES DE RIESGO V7 (06-06-2023)

- Violencia
- Accidentes y lesiones
- Intento Suicida
- Fallecimientos
- Riñas, peleas y desordenes disciplinarios
- Abandono y/o desistimiento irregular
- Salidas Pedagógicas y Recreativas
- Código ético

DAÑO ANTIJURIDICO

- Reporte semanal de Casos relacionados con Violencia Sexual. Formato para el reporte de casos de niños, niñas y adolescente violencia sexual.
- Reporte mensual de situaciones de riesgo. Formato para el reporte de casos de niños, niños y adolescentes lesionados, conducta suicida, riñas y fallecidos

Para finalizar, se socializó la información de contacto de las integrantes del equipo de apoyo a la supervisión:

7. EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

NOMBRE	PROFESIÓN	TELÉFONO	CORREO
HELEN JELENY VILLADA PÉREZ	Supervisora	3007345935	Helen.villada@icbf.gov.co
CAROLINA ´VÉLEZ QUINTERO	Psicóloga	3218648145	Carolina.velez@icbf.gov.co
	Financiera		
DIANA MILENA ROJAS	Trabajadora Social	3143914771	diana.rojasp@icbf.gov.co
CLAUDIA ROSA OYOLA ESQUIVEL	Nutricionista Dietista	3148738068	claudia.oyola@icbf.gov.co

Se agradeció por la participación en este espacio y se dio por terminado el comité.

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**		**Fechas**
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	No aplica	No aplica	No aplica
Colaborador que elabora el acta:	Carolina Vélez Quintero		

PÚBLICA