ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *02*	
Hora: 14:14 pm	**Fecha:** *15/07/2025*
Lugar:	Virtual Teams.
Dependencia que Convoca:	Dirección de Familias y Comunidades.
Proceso:	Promoción y prevención- Familias y Comunidades.
Objetivo:	Realizar el primer Comité Técnico Operativo del contrato # 66002972025 Servicio Tejiendo Interculturalidad y aprobación para el primer desembolso

Agenda:

1. Saludo.
2. Presentación del equipo regional ICBF – UEP.
3. Presentación del Presupuesto
4. Presentación Informe Financiero**.**
5. Socialización de los entregables técnicos.
6. Espacio de preguntas**.**
7. **Cierre.**

Desarrollo: Siendo las 14:14 pm, se inició la reunión del Comité Técnico Operativo para la aprobación del primer desembolso.

1. **Saludo**. La profesional Gloria Stella Escarpeta Mena, Enlace Étnico y Campesino del Servicio Tejiendo Interculturalidad, hace la apertura de la reunión; dando a conocer la agenda y la finalidad de la reunión.
2. Presentación del equipo regional ICBF – UEP. Se procedió a realizar la presentación por parte de cada uno de los participantes y asistentes al Comité para el primer desembolso y verificación de las delegaciones.
3. Formato de Presupuesto codificado por el ICBF y diligenciado de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Familias y Comunidades, conservando la trazabilidad del presentado en el comité evaluador; así mismo se revisó cada uno de los rubros, los gastos administrativos, donde la supervisora del contrato Dra. Valentina Sierra Duque acata la recomendación y aprueba el presupuesto.
4. Presentación del Informe Financiero**.** La profesional Luz Marina Arango Díaz, precisa que el informe financiero fue presentado por la Unidad Ejecutora y que quedó validado y aprobado para la firma de la supervisora, ya que cuenta con todos los soportes.

PÚBLICA

5. La Unidad Ejecutora Propia, socializa los entregables del primer desembolso así: teniendo en cuenta los entregables establecidos para el primer desembolso, la Unidad Ejecutora inicio a socializar los soportes de acuerdo con lista que aparece a continuación

- 1.Matriz Excel en la que conste la relación del talento humano contratado según la propuesta avalada y contratada, especificando como mínimo la siguiente información por cada contratista: honorarios, objeto contractual, obligaciones, tiempo de contratación, perfil profesional con claridad si es talento humano permanente u ocasional. Cumplieron con el entregable.
- 2.Las hojas de vida con soportes de formación y experiencia en medio digital de los contratistas profesionales y/o técnicos y/o sabedores, de acuerdo con el anexo de talento humano y la Modelo Especifico de Atención MEA-. propuesta avalada y contratada. La Unidad Ejecutora propia, cumplió con el entregable.
- 3. En el caso del talento humano avalado por la comunidad, deberá adjuntarse el documento de reconocimiento de la autoridad tradicional especificando el rol y las obligaciones que asume cada persona en el marco del servicio contratado. La Unidad Ejecutora subió en la ruta el documento donde la autoridad certifica la idoneidad del talento humano.
- Nota: En ningún caso se podrá contratar a un profesional o talento humano que tenga vinculación activa con el ICBF, Dirección de Familias y Comunidades y equipo de familias y comunidades de las Dirección Regionales).

- Contratos perfeccionados de los profesionales y/o técnicos y/o sabedores, suscritos con sus respectivos soportes en digital (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley). Presentado y cargado en la ruta y verificada por la supervisora

- Certificado de no duplicidad y pertenencia de las familias registradas expedido por la autoridad tradicional (comunidades étnicas) o líder (comunidades campesinas). Nota. En caso de identificar que una familia se esté atendiendo por dos UEP dentro del Servicio Tejiendo Interculturalidad, se realizará el requerimiento respectivo. La Unidad Ejecutora en cabeza de la autoridad del resguardo, adjuntó certificado de no duplicidad de la información.

- Avance en el diligenciamiento del Formato de seguimiento Excel establecido por la Dirección de Familias y Comunidades donde se relacione el 80% de los jefes de hogar a atender, revisado por el equipo de familias y comunidades de la Dirección Regional, y validado por la Dirección de Familias y Comunidades, para grupos étnicos se deberá realizar verificación con el auto censo del Ministerio del Interior. La Unidad Ejecutora, realizó el cargue de las 150 jefaturas del hogar y se encuentra cargada en la carpeta ONEDRIVE establecida

- Soportes (actas y listas de asistencia), de realización del evento de inducción del talento humano sobre lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídico establecidos en la Guía del Servicio. La UEP, presenta el Acta de inducción al talento humano, sin embargo, el equipo de supervisión sugirió ampliar más la descripción de los temas abordados en la inducción, pegar la misión y visión del ICBF, lo relacionado con enfoque de género. Presentado y cargado en la ruta y verificada por la supervisora

PUBLICA

- Cronograma y Plan de Trabajo Participativo actualizado y aprobado con la totalidad de las actividades relacionadas con las condiciones y los tiempos de entrega de los productos para cada momento del servicio y de conformidad con los componentes de acompañamiento (hilos, semillas, horcones, u otras denominaciones propias). La Unidad Ejecutora Propia presenta el cronograma de actividades y el Plan de trabajo participativo, sin embargo, la Unidad Ejecutora realiza un ajuste en el Items, específicamente en la actividad de entrega de materiales a las familias, se sugirió que por parte del equipo apoyo a la supervisión, que la UEP, debe enviar la justificación al correo de la supervisora de ajuste al cronograma para la entrega de los insumos debido a la fecha del segundo desembolso. Presentado y cargado en la ruta y verificada por la supervisora

- Acta suscrita entre la UEP y la Dirección Regional que dé cuenta del proceso virtual o presencial realizado donde se definan las coberturas, condiciones y tiempos de entrega del AAVN, en los casos que aplique. Sera cargada en la ruta establecida se realizará con apoyo de la Nutricionista Lina Duque y verificada por la supervisora.

- Formato de Presupuesto codificado por el ICBF y diligenciado de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Familias y Comunidades, aprobado en Comité Técnico Operativo. Presupuesto del contrato. Presentado y Aprobado

- Soporte físico o digital de la delegación de los integrantes al Comité Técnico Operativo. Presentado y cargado en la ruta y verificada por la supervisora

- Actas de los comités realizados durante esta etapa, donde se establezca el cronograma del contrato (las fechas de los Comités Técnicos Operativos, fechas desembolsos, cortes financieros, seguimiento de supervisión y las demás actividades propias del contrato) con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital. Cargados en la ruta establecida y revisada por la supervisora

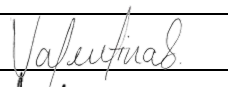
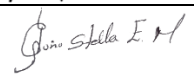
6. La unidad ejecutora pregunto que para cuando se hará el desembolso, el cual el apoyo a la supervisión informo que después que presentaran la cuenta de cobro y se recoja los soportes correspondientes, la supervisora la cargara en la ruta establecida por financiera, la idea es que antes de terminar el mes hagan el desembolso.

7. **Cierre.** Una vez terminadas y resueltas las inquietudes de los líderes de las Unidades Ejecutoras Propias, se dio por terminada el Comité Técnico Operativa

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cargar a la ruta los entregables que faltan de las obligaciones contractuales, específicas y generales	Unida Ejecutora del Resguardo Suratena	18/07/2025
Enviar a financiera los soportes para el desembolso	SUPERVISORA	18/07/2025

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**

PUBLICA

Valentina Sierra Duque	**Supervisora Centro Zonal Santa Rosa.**	**ICBF**	
Luz Marina Arango Díaz	**Profesional Apoyo a la Supervisión.**	**ICBF**	
Gloria Stella Escarpeta Mena	**Enlace Étnico y Campesino Tejiendo Interculturalidad.**	**ICBF**	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Gloria Stella Escarpeta Mena, Enlace Étnico y Campesino.		

RESGISTRO ASISTENCIA AUTORIDADES INDIGENAS DE RISARALDA – ICBF.

REGISTRO FOTOGRAFICO

PÚBLICA