ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 1		
Hora: 10:30 AM	**Fecha:** *01/08/2025*	
Lugar:	Plataforma Digital Microsoft Teams	
Dependencia que Convoca:	GAT DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	
Proceso:	TEJIENDO INTERCULTURALIDAD	
Objetivo:	Revisar los informes que presente la Unidad Ejecutora durante la ejecución del contrato de Aporte (productos del primer desembolso) y realizar las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y la cualificación del servicio del contrato con el 20004072025 Resguardo indígena Sokorpa	

Agenda:

1. Revisión de productos para el primer desembolso
2. Decisiones
3. Recomendaciones y compromisos

Desarrollo:

Se realiza el comité de manera Virtual por la Plataforma Microsoft Teams, para dar inicio al espacio se da la bienvenida y se verifica la asistencia del representante legal o delegados de la Unidad Ejecutora, quienes realizan la presentación de las evidencias de cada uno de los entregables correspondientes al PRIMER DESEMBOLSO, Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor de aporte del ICBF.

La Unidad Ejecutora presenta las evidencias en el orden establecido en el NUMERAL (9) FORMA DE PAGO, en la cual se establece que se desembolsara su aporte de la siguiente forma: Un primer desembolso equivalente al 40% del aporte ICBF, con la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, así mismo establece que el comité técnico verifica el cumplimiento y a través de la presente acta emitirá concepto técnico favorable o desfavorable, junto con sus recomendaciones, en términos de la calidad técnica de los productos derivados de la implementación del contrato y demás acciones, conforme a la normatividad que expida la entidad en la materia.

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a su verificación:

REFERENTE DEL TRENZADO PARA LA PERVIVENCIA.	**ACTIVIDAD**	**ENTREGABLE**	**CUMPLE/NO CUMPLE**
Formalización	Contratación del Talento Humano	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.	Cumple

		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.	Cumple
		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. **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). 4. 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).	Cumple
	Relación jefes de hogar	5. 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. 6. 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	Cumple
	Formación del talento humano contratado	7.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.	Cumple

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Darse cuenta	Planeación Operativa	8. 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 conformidadd con los componentes de acompañamiento (hilos, semillas, horcones, u otras denominaciones propias).	Cumple
Transversal	Alimento de Alto Valor Nutricional – AAVN	9. 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.	Cumple
Transversal	Presupuesto del contrato	10. 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	Cumple
Transversal	Comité técnico operativo	11. Soporte físico o digital de la delegación de los integrantes al Comité Técnico Operativo.	Cumple
		12. 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.	

Decisiones: Revisados los entregables del Primer Desembolso se emite CONCEPTO FAVORABLE al supervisor del contrato para la viabilidad del pago correspondiente al primer desembolso, según lo programado en el registro presupuestal del presente contrato con el compromiso de parte de la Unidad Ejecutora de Subsanar las observaciones realizadas durante el comité.

Se adjunta: oficios de delegación al comité técnico operativo.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Oficio expedido por el cabildo gobernador con las claridades del Cronograma de actividades.	Unidad Ejecutora Propia	01/08/2025
Presupuesto debidamente firmado	Unidad Ejecutora Propia	01/08/2025
Entregar el documento de cobro con sus respectivos	Unidad Ejecutora Propia	04/07/2025

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

soportes para expedir la certificación de pago.		

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Laura Vanessa Gutierrez	Enlace Étnico	ICBF	Laura Gutierrez
Loli Mar Acosta	Profesional de apoyo a la supervisión	ICBF	
Milena Avila Payarez	Delegado del representante Legal	Resguardo Sokorpa	Milena AP.
Marelvis Avila Payarez	Profesional en Pedagogía	Resguardo Sokorpa	Marelvis Avila.
Yolanda Capitan Quiroz	Representante de la Comunidad	Resguardo Sokorpa	yolanda capitan.
Luis Diego Jimenez	Enlace de apoyo a la Supervisión.	ICBF	
Yeis Celina Soto	Enlace de apoyo a la Supervisión.	ICBF	

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir	Por definir	Via Teams
Colaborador que elabora el acta:	Laura Vanessa Gutierrez Bolaño		

Nota 1: las instrucciones de diligenciamiento deben ser borradas luego de la elaboración del acta.
*Nota 2: si es necesario, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes**, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales, dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos**.*
*Nota 3: la tabla "**Firma Asistentes**" y demás campos y apartes de este formato no se modifican ni se eliminan en ningún caso.*

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.