

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

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°32	
Hora: 9:30 a.m.	Fecha: 15-10-2025
Lugar:	Centro zonal Turbaco
Dependencia que Convoca:	Grupo interno de trabajo de prevención
Proceso:	Servicio Tejiendo Interculturalidad
Objetivo:	Revisar los entregables presentados por la unidad ejecutora Fundación ecosistema y economía, correspondientes al segundo desembolso.
Agenda: 1. Bienvenida y presentación. 2. Verificación del quorum. 3. Presentación de los entregables. 4. Decisiones. 5. Compromisos. Desarrollo: Siendo las 9:30 a.m. , la coordinadora del centro zonal Kellys del Socorro Guzmán Medina, da inicio al segundo comité técnico operativo para el contrato 13006252025 de la unidad Fundación ecosistema y economía, en el marco del servicio tejiendo interculturalidad, da inicio a la revisión de los entregables presentados por la Unidad Ejecutora Fundación ecosistema y economía en el marco del segundo desembolso del contrato suscrito para la ejecución del servicio Tejiendo Interculturalidad – Vigencia 2025, Durante la revisión se resalta que la ejecución de la propuesta beneficia a 102 familias pertenecientes al Cabildo indígena nuevo porvenir de retiro nuevo y que los entregables analizados corresponden al avance técnico, financiero y documental exigido para el segundo desembolso, con el fin de verificar su cumplimiento, coherencia y consistencia frente a lo planificado en el cronograma aprobado. Posteriormente, una de las delegadas toma la palabra, para realizar la presentación de los entregables para el primer desembolso correspondiente al 30%, según el siguiente orden: De este modo, se procede a la revisión en el siguiente orden: 13. Listado de entrega de elementos de identificación al talento humano técnico y administrativo, según lo establecido en la Modelo Especifico de Atención MEA - propuesta con firma de recibido a satisfacción de conformidad con lo establecido en La Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y el Manual de identidad visual del ICBF. Se verifica la entrega de los elementos de identificación al talento humano técnico y administrativo de la Unidad Ejecutora Fundación ecosistema y economía . En la ruta SharePoint se encuentra cargado el soporte correspondiente a seis (7) formatos de acta de entrega de dotación, firmados a satisfacción por el talento humano base de la Unidad Ejecutora, correspondientes a seis (7) profesionales. Se deja constancia de la entrega a	

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

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

los siguientes integrantes del equipo técnico y administrativo: (Angela Navarro, Carolina Jaramillo, Eduardo Castro, Angela Pérez, Yenis Estrada, Benigno Estrada, Jacinta Sierra).

14. Evidencias de realización del encuentro poblacional del referente “Darse Cuenta”, que incluya: Registro Fotográfico, listado de asistencia y acta que dé cuenta de:

- (i) la socialización de la Modelo Especifico de Atención MEA propuesta con la comunidad en sus aspectos técnicos, operativos y financieros;
- (ii) La socialización del Cronograma y Plan De Trabajo Participativo y presupuesto aprobado,
- (iii) los compromisos que asume la comunidad y la UEP para fortalecer el control social a través de la persona designada por la comunidad. con el fin de realizar seguimiento a la ejecución, del contrato e informar cuando se presenten situaciones anómalas.

La Unidad Ejecutora cumple con la entrega de las evidencias de realización del encuentro poblacional correspondiente al referente “Darse Cuenta”, incluyendo los elementos requeridos en los lineamientos operativos.

Se constata que:

- **Se adjunta registro fotográfico del encuentro, evidenciando la participación activa de los miembros de la comunidad beneficiaria.**
- **Se presenta listado de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, permitiendo verificar la presencia representativa de las familias vinculadas al proceso.**
- **Se anexa acta del encuentro, en la cual se describen de manera detallada:**
 - **(i) La socialización del Modelo Especifico de Atención (MEA) con la comunidad, abordando sus componentes técnicos, operativos y financieros.**
 - **(ii) La exposición del Cronograma, Plan de Trabajo Participativo y presupuesto aprobado, conforme a los lineamientos de la Guía Operativa.**
 - **(iii) Los compromisos asumidos por la comunidad y la Unidad Ejecutora Propia (UEP) para el fortalecimiento del control social, designándose una persona de la comunidad encargada del seguimiento a la ejecución del contrato y de informar oportunamente sobre posibles situaciones anómalas.**

En consecuencia, se verifica el cumplimiento del referente “Darse Cuenta” y de los criterios establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), garantizando la trazabilidad, transparencia y participación efectiva de la comunidad en el proceso de socialización y concertación.

15. Digitalizar y entregar en medio magnético los Formatos de vinculación del 100% de las familias participantes en el Modelo Especifico de Atención, debidamente firmado o con huella de la jefatura de hogar. **Durante la revisión se evidencia que en la ruta SharePoint se encuentran escaneados un total de ciento dieciocho (101) formatos de vinculación, lo que indica que faltan por cargar uno (1) formatos para completar el total de ciento veintiocho (102) familias beneficiarias registradas en la propuesta. Se recomienda a la Unidad Ejecutora completar la entrega de los formatos faltantes, garantizando que todos los documentos cuenten con firma o huella dactilar de la jefatura de hogar, y sean presentados en medio magnético conforme a lo dispuesto en los lineamientos del ICBF, sin embargo, la unidad ejecutora informa que se han enviado varios correos a sede**

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

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

nacional indicando que este faltante corresponde a una persona fallecida, se ha enviado correos a la sede nacional para obtener información sobre que realizar en este caso, pero, no se ha dado respuesta de manera formal, se continuara insistiendo hasta solucionar el inconveniente.

16. Informe técnico descriptivo conforme al formato vigente establecido. **Al realizar la verificación del Informe Técnico Descriptivo presentado por la Unidad Ejecutora Fundación ecosistema y economía, se constató que este cumple con el formato vigente establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para el Servicio Tejiendo Interculturalidad, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y estructurales definidos para dicho informe.**

16.2. Evidencias de la realización de todas las actividades desarrolladas según el Cronograma y Plan de Trabajo Participativo o, hasta el corte de fecha de entrega de informe: Actas, evidencias fotográficas y/o filmicas, listados de asistencia en medio digital o medio físico, memorias, piezas comunicativas y demás productos contratados, según el Cronograma y Plan de Trabajo Participativo aprobado en Comité Técnico Operativo, que dé cuenta del avance de la ejecución del contrato en relación con los referentes del trenzado de la pervivencia cultural y los hilos/campos de comprensión del Tejido Intercultural establecidos en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y la Modelo Especifico de Atención MEA. **Se verificó que la Unidad Ejecutora Fundación ecosistema y economía presentó las evidencias correspondientes a la realización de las actividades desarrolladas conforme al Cronograma y Plan de Trabajo Participativo aprobado en Comité Técnico Operativo. Dichas evidencias incluyen actas, registros fotográficos y/o filmicos, listados de asistencia, memorias, piezas comunicativas y demás productos contratados. El material entregado da cuenta del avance de la ejecución del contrato en coherencia con los referentes del Trenzado de la Pervivencia Cultural y los hilos/campos de comprensión del Tejido Intercultural, establecidos en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y en el Modelo Específico de Atención (MEA), cumpliendo con los lineamientos definidos por el ICBF.**

17. Avance del documento donde se dé cuenta de la recopilación de los saberes y practicas propias identificadas por las comunidades en los encuentros según y los hilos/campos de comprensión del Tejido Intercultural establecidos en los referentes del trenzado de la pervivencia cultural de acuerdo con la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y la Modelo Especifico de Atención MEA - propuesta contratada. **Se evidencia el avance del documento que recopila los saberes y prácticas propias identificadas por las comunidades durante los encuentros desarrollados, en concordancia con los hilos/campos de comprensión del Tejido Intercultural establecidos en los referentes del Trenzado de la Pervivencia Cultural, de acuerdo con la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y el Modelo Específico de Atención (MEA) correspondiente a la propuesta contratada. El documento presentado refleja los aportes comunitarios y los avances alcanzados en la recuperación, fortalecimiento y dinamización de las prácticas culturales propias, evidenciando coherencia con los objetivos y lineamientos del servicio.**

18. Reporte de identificación y activación de rutas de atención ante situaciones de amenaza y vulneración de derechos en los integrantes del núcleo familiar a través de un acta o el documento de activación de la ruta, incluyendo un reporte específico de los casos de desnutrición infantil y mujeres

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 2

gestantes con bajo peso según lo establecido en la resolución 2350 de 2020. (En caso de no identificarse situaciones de vulneración el representante legal deberá certificarlo por escrito). **En la revisión se evidencia que la Unidad Ejecutora Fundación ecosistema y economía presenta un certificado expedido por el representante legal, en el cual se deja constancia de que, a la fecha, no se han identificado casos de amenaza o vulneración de derechos, razón por la cual no ha sido necesario activar las rutas de atención correspondientes. El documento cumple con la exigencia establecida para este entregable en los casos en que no se reporten situaciones de vulneración, conforme a lo dispuesto por la Guía Operativa y las orientaciones del ICBF.**

19. En el evento en que se contemple la entrega de AAVN a las familias participantes del Modelo Especifico de Atención MEA – propuesta, del Servicio Tejiendo Interculturalidad, se deberá suministrar el formato de control de entrega a corte de la presentación de informes en los formatos definidos por el ICBF. **Se verificó que, en el marco de la ejecución del Modelo Especifico de Atención (MEA) correspondiente a la propuesta contratada del Servicio Tejiendo Interculturalidad, la Unidad Ejecutora cumplió con la entrega de los AAVN a las familias participantes, conforme a lo establecido por el ICBF. Asimismo, se presentó el formato de control de entrega correspondiente a los meses de consumo de agosto, septiembre, diligenciado y consolidado a corte de la presentación del informe, en los formatos definidos por el ICBF. Además, se adjuntan los listados de entrega a las familias beneficiarias, lo que permite evidenciar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para este componente.**

20. Diligenciamiento y entrega mensual en las fechas establecidas por la Dirección de Familias y Comunidades del Formato de seguimiento vigente que contenga el registro de la jefatura del grupo familiar y su núcleo, en el cual se evidencie la relación del 100 % de las familias participantes en la Modelo Especifico de Atención MEA propuesta y el avance de los encuentros desarrollados hasta la fecha. Esta información debe ser revisada por el enlace étnico regional o quien haga sus veces y de acuerdo con la validación y reporte oficial de la Dirección de Familias y Comunidades. Nota: La Dirección Regional deberá verificar que se encuentre diligenciado en el formato de seguimiento vigente, la fecha de realización del referente trenzado de la pervivencia cultural: Darse Cuenta. **Según la verificación efectuada y con base en el reporte recibido, se constata que se encuentran registradas las ciento veintiocho (128) familias participantes, conforme a lo proyectado en la propuesta y en concordancia con la población beneficiaria definida en el MEA. El entregable cumple con lo requerido en este ítem, de acuerdo con la validación realizada por el enlace étnico regional, en el marco del seguimiento técnico y administrativo establecido por la Dirección de Familias y Comunidades.**

20.2. Realizar el cargue de la caracterización sociofamiliar en el Sistema de información Cuéntame, del 80% de las familias participantes con base en el instrumento de registro. Previa validación y cruce con el formato de seguimiento vigente, de acuerdo con el reporte realizado por parte de la Dirección de Familias y Comunidades. **Según la verificación y reporte realizado, se constata que el cargue se encuentra efectuado al 100% de las familias participantes, superando el porcentaje mínimo exigido y cumpliendo con lo establecido en los lineamientos técnicos y operativos del Servicio Tejiendo Interculturalidad.**

21. Documento de análisis que recoja los resultados, retos, aspectos por modificar, del proceso de implementación de rutas. **Se evidencia la presentación del documento de análisis que recoge**

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

los resultados, retos y aspectos por modificar derivados del proceso de implementación de las rutas en el marco de la ejecución del Servicio Tejiendo Interculturalidad. El documento presenta una reflexión pertinente sobre los avances, aprendizajes y oportunidades de mejora identificadas durante el desarrollo de las acciones, en coherencia con los lineamientos establecidos por el ICBF y el Modelo Específico de Atención (MEA). Por lo anterior, la Unidad Ejecutora CAIZEM cumple con este criterio.

22. Evidencias que den cuenta de la realización de mínimo 4 encuentros enfocados en la educación para la salud alimentaria, donde se pueda valorar la importancia de la alimentación propia, recuperar la memoria alimentaria para fortalecer las tradiciones alimentarias de preparación transformación y conservación de alimentos en cada comunidad. Nota: Es viable el registro de las actividades que hacen parte de la implementación del hilo de sustentabilidad y soberanía alimentaria, plasmadas en la Modelo Especifico de Atención MEA propuesta contratada. Se verificó que la Unidad Ejecutora CAIZEM presentó las evidencias correspondientes a la realización de cuatro (4) encuentros orientados a la educación para la salud alimentaria, en los cuales se abordaron temas relacionados con la importancia de la alimentación propia, la recuperación de la memoria alimentaria y el fortalecimiento de las tradiciones alimentarias de preparación, transformación y conservación de alimentos en cada comunidad. Las actividades registradas se enmarcan en la implementación del hilo de Sustentabilidad y Soberanía Alimentaria, conforme a lo establecido en el Modelo Específico de Atención (MEA) de la propuesta contratada. Asimismo, se adjuntan los listados de asistencia y evidencias fotográficas que soportan la realización de los encuentros. Por lo anterior, se considera que la unidad cumple con este criterio.

23. 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 (en los casos en que aplique). NOTA: no se realizará desembolsos si no se está al día (mes vencido) con el informe financiero y sus soportes. La Unidad Ejecutora presentó los informes financieros y sus respectivos soportes correspondientes a los meses de julio y agosto. No obstante, hace falta la información correspondiente al mes de septiembre.

Este ítem no fue objeto de revisión, teniendo en cuenta que el Centro Zonal no cuenta actualmente con un profesional financiero y había solicitado a la Regional el apoyo para la verificación de este entregable. A la fecha, se conoce que la Regional aún no cuenta con la persona contratada para dicha función; por lo tanto, no se ha realizado la verificación de este ítem.

CLÁUSULA 2 - 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: Se verificó que la Unidad Ejecutora constituyó y allegó al ICBF las garantías requeridas dentro del plazo establecido de dos (2) días hábiles siguientes a la**

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

suscripción del contrato, conforme a las disposiciones contractuales y los lineamientos institucionales vigentes. Por lo anterior, la unidad cumple con este criterio.

2. Suscribir el acta de inicio al día siguiente hábil de la fecha en que se aprueben las garantías. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. **Se evidencia acta de inicio**
3. Promover el desarrollo efectivo y eficaz del Modelo Específico de Atención – MEA, y mantener informado al ICBF de cualquier novedad en la atención. **Adjunta informe de actividades realizadas en el formato de ICBF**
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato que realice el supervisor durante la ejecución del contrato: **adjunta documento que aclara que no han tenido requerimientos en la etapa de ejecución de contrato.**
5. Activar las rutas 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 a las acciones y procesos respecto a los casos reportados durante la vigencia de este contrato: **adjunta documento que debe aclarar que no han tenido casos que ameriten restablecimiento de derechos en la etapa de ejecución de contrato**
6. Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente y asumir el pago de los honorarios del talento humano contratado, lo mismo que los impuestos, retenciones, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. **La UEP presenta la matriz talento humano, debe cargar informe financiero**
7. Garantizar la idoneidad ética y jurídica del talento humano contratado, especialmente que no esté incurso en procesos de inhabilidades administrativas, disciplinarias y/o relacionadas con violencias basadas en género y corrupción. **Se evidencia el cargue de las hojas de vida**
8. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades esenciales del servicio. **Documento que evidencia el cumplimiento de la cláusula**
9. Llevar la contabilidad separada, que permita identificar claramente la ejecución de los recursos asociados a la propuesta aprobada, entrega de informes financieros mensuales durante los primeros 10 días del mes siguiente, con los debidos soportes de la ejecución de los recursos aportados por el ICBF y la contrapartida, según las normas y procedimientos legalmente establecidos. **No se adjunta documento que evidencia el cumplimiento de la cláusula, debe adjuntar informe financiero**
10. Presentar la información y soportes que requieran los organismos de control. **La Unidad Ejecutora presenta el oficio correspondiente, mediante el cual da cumplimiento a la obligación de entregar la información y los soportes requeridos por los organismos de control, conforme a lo establecido en las disposiciones contractuales y los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Por lo anterior, se confirma que la unidad cumple con este criterio. Por lo anterior, se considera que la unidad cumple con este criterio.**
11. Acatar las directrices que emita el grupo administrativo regional para la entrega al ICBF, en relación con los archivos físicos y digitales con la información de las familias y comunidades que se haya producido durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la Política de Cero Papel. **La Unidad Ejecutora presenta el oficio correspondiente, mediante el cual da cumplimiento a la obligación de acatar las directrices emitidas por el grupo administrativo regional en relación con la entrega al ICBF de los archivos físicos y digitales que contienen la información de las familias**

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

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

y comunidades atendidas durante la ejecución del contrato, en concordancia con la Política de Cero Papel. Por lo anterior, se confirma que la unidad cumple con este criterio.

12. 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. **Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula . Además, se adjunta la aprobación de manual de imagen, según indicaciones de sede nacional.**
13. Permitir que los contenidos desarrollados en el marco de la ejecución del contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean autorizados por el nivel nacional y regional; salvo aquellos que las comunidades étnicas y/o campesinas no autoricen en el marco de su autonomía. **Carga informe por hilos de compresión se recomienda cargar Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula**
14. Mantener correctamente actualizados los sistemas de información que sean determinados por el ICBF durante la ejecución del contrato. Cuando se requiera el uso de información que involucre niñas, niños y adolescentes, se requiere la autorización informada y consentida con firma por parte de los padres o representantes legales sobre su expresa aceptación para tal fin. Cumplir con la política de buen trato y antirracismo con los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. **Carga del Formato de seguimiento con diligenciamiento de la fecha de en qué se realizó el darse cuenta.**
15. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte. Los rendimientos financieros que generen deberán 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, evento que debe cumplirse hasta la fecha en que se cierre o cancele la cuenta destinada para este fin. 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. **Certificación Bancaria con saldo en 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 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 Propia se encuentra o no obligado a la apertura una cuenta de ahorros.

16. Remitir al supervisor del contrato, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se definan entre la supervisión y la Unidad Ejecutora Propia en el marco del primer Comité Técnico Operativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La consignación que sustenta la operación, 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. **Documento que evidencia la transferencia relacionada con el cumplimiento de la cláusula**

17. 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. **Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula**

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

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

18. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que se advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **Documento que evidencia el cumplimiento de la cláusula**

19. 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, ni con el personal contratado por este. **Anexan contratos de prestación de servicios del talento humano**

20. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabas que afecten el objeto del contrato. **Anexan formato de informe técnico por hilos de comprensión**

21. 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 del servicio 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 el servicio, se obligan a hacer uso de 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 el servicio, 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) DISTRIBUCION DE LA INFORMACION: todas las personas que intervienen en la

generación, administración y manipulación de la información generada por el servicio 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 Guía del Servicio.

PARÁGRAFO TERCERO: 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. **Anexan compromiso de confidencialidad del representante legal**

22. Acatar las directrices que el ICBF disponga cuando se presenten situaciones que afecten el normal desarrollo del servicio como: inundaciones, desastres naturales, epidemias y pandemias, conflicto armado y otras alertas emitidas por las instituciones públicas competentes. **Documento que evidencia el cumplimiento de la cláusula**

23. 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. **Documento que evidencia el cumplimiento de la cláusula**

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

24.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. **Anexan informe técnico.**

25.Designar por escrito dos representantes de la UEP (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. **Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula, donde muestra los delegados al comité técnico operativo**

26.Entregar al supervisor del contrato y presentar al Comité Técnico Operativo según el cronograma acordado en el primer comité Técnico Operativo toda la información y soportes de cumplimiento que se requiera para la autorización de los 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. La **Unidad Ejecutora cumple** con la obligación de **entregar al supervisor del contrato y presentar al Comité Técnico Operativo** la información y los soportes requeridos para la autorización de los desembolsos, conforme al cronograma acordado en el primer Comité Técnico Operativo.

El **informe financiero** fue **presentado, aprobado y firmado** por el **representante legal y el contador público**, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.

No obstante, se **evidencia la falta de los soportes correspondientes al mes de septiembre**, los cuales deberán ser allegados para completar la verificación integral de este componente.

Por lo anterior, se considera que la **unidad cumple con este criterio**, con la observación mencionada.

27.Presentar evidencias virtuales y/o presenciales al supervisor del contrato, de la socialización de los informes técnicos y financieros a la comunidad étnica y campesina participante, a través de sus autoridades o representantes. **Se evidencia informe técnico donde se refleja el compromiso del cumplimiento de la cláusula**

28.Entregar al supervisor del contrato al finalizar el plazo de ejecución, un informe técnico de ejecución final sobre el desarrollo de todas las actividades y su valoración final, en cumplimiento del plan de trabajo participativo de la propuesta. **No carga Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula**

29.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 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. **No carga Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula**

30.Permitir al supervisor designado por el ICBF el acceso a las comunidades y/o territorios donde se desarrollen actividades que hacen parte de la propuesta. **No carga Documento que evidencia el compromiso del cumplimiento de la cláusula**

31.Presentar al supervisor del contrato y al comité técnico operativo para su aprobación mensual de gastos e ingresos, en el Formato Flujo de Caja que corresponde: **adjunta el flujo de caja. Este debe ser revisado por el Enlace Financiero Regional**

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

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

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Prestar el servicio objeto del presente contrato para **(102)** familias étnicas o campesinas **(COMUNIDAD INDIGENA NUEVO PORVENIR)**, en el o los municipios de **(MARIA LA BAJA)**, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato. **Anexa propuesta que evidencia el cumplimiento de la cláusula**

2. Dar cumplimiento estricto al plan de trabajo participativo de la propuesta presentada **“Trenzando saberes: salvaguarda de la pervivencia cultural y consolidación de las capacidades de las 102 familias de la comunidad indígena Zenú de Nuevo Porvenir de Retiro Nuevo, para la protección integral y el desarrollo de la niñez desde los saberes ancestrales.”**, siguiendo los enfoques y el marco de sentido del Servicio. **Adjunta el plan de trabajo participativo**

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, objeto y obligaciones y las particularidades culturales de la población.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 la Guía Operativa del Servicio. 3.3 Conformar un equipo base o los equipos base que se requieran para el acompañamiento del número de familias contratado según las condiciones del territorio como el acceso, dispersión, condiciones ambientales y territoriales, etc., en ningún caso este equipo base podrá ser inferior a 5 profesionales o sabedores, ni superior a 8 profesionales o sabedores, por cada 100 familias, en concordancia con el total de familias aprobadas o según las proporcionalidades que se avalen por el supervisor del contrato. En caso de aprobarse menos de 100 familias por contrato, en ningún caso podrá ser inferior a 50 familias, se deberá contratar un número de profesionales y/o sabedores, proporcional al total de familias participantes. 3.4 Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio 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, idoneidad 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 la Guía Operativa del Servicio y sus anexos de que debe ser validado por el profesional jurídico contratado en la regional para el apoyo a la Dirección de Familias y Comunidades. 3.5 la Unidad ejecutora Propia deberá garantizar que la totalidad del talento humano contratado no está incurso en inhabilidades jurídica y/o administrativas, procesos o sancionatorios por violencias basadas en género, investigaciones o procesos por corrupción, por malos manejos de recursos públicos, entre otros. 3.6 la Unidad Ejecutora Propia en todas sus actuaciones relacionadas con la implementación de la propuesta deberá obrar de manera transparente y corresponsable con las comunidades y el ICBF garantizando prácticas éticas de cuidado y relacionamiento. 3.7 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, teniendo en cuenta las obligaciones 3.5 y 3.8 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. **La Unidad Ejecutora adjunto todos los documentos que acreditan el cumplimiento de la obligación contractual: matriz de talento humano, contratos de prestación de servicio del talento humano, matriz contratación talento humano, hojas de vida**

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 del

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 11 de 2

servicio. 4.2 Garantizar la realización de acciones de cualificación del talento humano vinculado, a través de procesos de inducción, actualización, capacitación y asistencia técnica. 4.3 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 Propia. **La Unidad Ejecutora adjunto todos los documentos que acreditan el cumplimiento de la obligación contractual: acta de inducción al talento humano, informe de encuentro poblacional “Darse Cuenta”**

5. Obligaciones relativas a la verificación de documentos básicos para garantía de derechos: 5.1 Verificar la existencia de documentos básicos que deben tener las niñas, niños y adolescentes, otros integrantes de la familia en situación de vulnerabilidad, 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 la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad. 5.2 Desarrollar el plan de trabajo participativo presentado y aprobado junto a la propuesta, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad. 5.3 Aplicar los instrumentos y formatos que hacen parte de la Guía Operativa en las actividades que se realicen con las comunidades y familias. 5.4 Dar cumplimiento al componente de Alimentación y Nutrición definido en la propuesta aprobada por la comunidad, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio sus anexos y orientaciones. **La Unidad Ejecutora no adjunto documentos que acreditan el cumplimiento de la obligación contractual**

6. Garantizar el cubrimiento de los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento y permanencia del talento humano en las comunidades para el cumplimiento de las actividades en el marco de la ejecución del Servicio Tejiendo Interculturalidad **La Unidad Ejecutora adjunto informe financiero que evidencia el cumplimiento de la cláusula.**

7. Proveer los elementos de identificación al talento humano, establecidos en la Guía Operativa del Servicio. Acogiendo las especificaciones del Manual de Imagen Corporativa del ICBF vigente. **Se evidencia acta de entrega de elementos de identificación**

8. Resguardar la documentación en medio físico y digital, generada durante la ejecución del contrato de aporte; esta información podrá ser consultada por la supervisión del contrato cuando se requiera. **La Unidad Ejecutora adjunto documento pantallazo SECOP II y pantallazo carpeta de SharePoint que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

9. Garantizar ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades y de conformidad con La Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y sus anexos. **La Unidad Ejecutora adjunto documento Plan de Trabajo que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

10. Entregar los productos y soportes de cumplimiento de las obligaciones y actividades desarrolladas de cada uno de los periodos de ejecución que son requisito para los desembolsos, Así como todos los soportes que den cumplimiento de todas las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE de acuerdo con el desarrollo y momento de la ejecución. **La Unidad Ejecutora adjunto acta de comité técnico operativo que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

11. Reportar los cambios y novedades que se presenten durante la ejecución de la propuesta, los cuales, deben ser sustentados en debida forma en los comités técnicos y avalados por el supervisor. **La Unidad Ejecutora adjunto documento informe técnico que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

12. Garantizar la disponibilidad y el uso de los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar, validar y transmitir en forma veraz y oportuna, la información sobre los usuarios y el acompañamiento realizado la cual será entregada al ICBF, mediante los mecanismos y procedimientos

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 12 de 2

establecidos para el efecto. **La Unidad Ejecutora adjunto documento informe técnico que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

13. Garantizar los procesos adecuados de protección, confidencialidad y análisis de la información generada a partir de la implementación del servicio. **La Unidad Ejecutora adjunto documento informe técnico que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

14. Garantizar el registro y la actualización de la información en la plataforma y los sistemas de información que disponga el ICBF, incluyendo las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la ejecución contractual. **La Unidad Ejecutora adjunto pantallazo Cuéntame que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

15. Apoyar la identificación de casos de desnutrición, especialmente en niñas y niños menores de 5 años, generando las alertas y activando la ruta de remisión al sistema general de salud. **La Unidad Ejecutora adjunta documento donde identifica hallazgo, intervención propuesta y plan de seguimiento a los casos identificados.**

16. Desarrollar una propuesta concertada, 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. **La Unidad Ejecutora adjunta propuesta que acredita el cumplimiento de la obligación contractual.**

17. Elaborar un informe técnico final que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas, así como los resultados y efectos alcanzados en relación con los objetivos generales y específicos de la propuesta. **No aplica para la etapa del contrato, pero adjunta documento donde se compromete a cumplir con esta obligación**

18. 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. **No aplica para la etapa del contrato, pero adjunta documento donde se compromete a cumplir con esta obligación**

19. 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 destinados 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”.

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 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.

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 contra entrega y 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). **Se adjuntan 9 documentos que evidencian el cumplimiento de la cláusula, deben ser avalados por el profesional a cargo desde el Centro Zonal**

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 13 de 2

La **Unidad Ejecutora cumple** con las obligaciones establecidas en la **Ley 2046 de 2020**, destinando al menos el **30% de los recursos** del componente alimentario a la **adquisición directa de productos provenientes de pequeños productores agropecuarios locales**, así como de productores de la **agricultura campesina, familiar y comunitaria**, de acuerdo con lo dispuesto en la **Guía G5.ABS – Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales**.

Se evidencian los **reportes de compras locales** elaborados conforme al formato de seguimiento vigente, discriminando los valores del componente alimentario por periodo y presentados al supervisor del contrato. No obstante, se **requiere el aval del profesional a cargo en el Centro Zonal** para formalizar la validación del reporte correspondiente, quien informa que a la fecha se presentaron soportes correspondientes, pero no van acorde con lo especificado en los documentos requeridos en las comprar locales. Además, se recomienda que la coordinadora escale al nivel nacional este proceso, dado que el formato no permite cargar una olla comunitaria. Sin embargo, la unidad ejecutora, presentara soportes de la compra de gallinas criollas y demás insumos correspondientes al mes de septiembre.

Obligaciones relacionadas con la recepción, Almacenamiento, Suministro, Inventario y Custodia de los alimentos de Alto Valor Nutricional (En Caso De Aplicar)

20. 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 contrato, 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. **Se evidencia formato de punto de entrega de Bienestarina. Si recibieron Bienestarina**

21. Recibir de la regional del ICBF el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF para garantizar su conservación y uso **Se evidencia acta de entrega de Bienestarina. Si recibieron Bienestarina**

22. 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. **Se evidencia acta de asistencia técnica sobre AAVN. Si recibieron Bienestarina**

23. 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. **PENDIENTE POR CARGAR FORMATO DE ROTACION**

24. 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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 14 de 2

inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF. **La Unidad Ejecutora adjuntó documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**

25. Recibir y atender las recomendaciones y asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. **Se evidencia acta de asistencia técnica sobre AAVN. Si recibieron Bienestarina**

26. 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. **La Unidad Ejecutora adjunta acta de creación del grupo de control social que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**

27. 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. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**

28. Realizar al ICBF el pago del 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. **La Unidad Ejecutora adjunta el documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el pago al ICBF del valor correspondiente a los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) en caso de vencimiento, averías por mal almacenamiento o redistribución, hurto o pérdida, conforme al precio del mes de entrega o al valor definido por el ICBF cuando se entregue un producto sustituto. No obstante, se aclara que la supervisión y verificación de este cumplimiento debe ser realizada por el profesional competente del Centro Zonal, en atención a sus funciones técnicas y de control.**

29. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF u otras interventorías relacionadas con la distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de estas visitas e interventorías. **La Unidad Ejecutora adjunta el documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la atención oportuna de las visitas realizadas por el ICBF y otras interventorías, en el marco del proceso de distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN).**

Asimismo, se evidencia la **gestión oportuna de las acciones preventivas y correctivas** derivadas de las observaciones formuladas durante dichas visitas, garantizando la mejora continua en la operación del servicio.

No obstante, se **aclara que la supervisión y verificación de este cumplimiento debe ser realizada por el profesional competente del Centro Zonal**, conforme a las responsabilidades técnicas asignadas.

30. Al finalizar el contrato, la Unidad Ejecutora Propia 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

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 15 de 2

de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. La **Unidad Ejecutora adjunta el documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual** relacionada con la **redistribución, por su cuenta, de los saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN)** que permanecieron en los puntos de entrega al finalizar el contrato, conforme a las **indicaciones impartidas por el ICBF**.

Tras la revisión, se constató que **todos los ítems evaluados cumplen con lo requerido**. Sin embargo, se **precisa que los puntos comprendidos entre el 20 y el 30 deben ser avalados y supervisados por la nutricionista a cargo de la Bienestarina**, en atención a su competencia técnica para validar los procesos asociados a la distribución, control y manejo de los AAVN. Se aclara a la fecha que esta comunidad si ha recibido el AAVN

OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EJE DE CALIDAD:

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual, pero debe adjuntar matriz talento humano**
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual, pero debe adjuntar acta de capacitación inicial**
3. Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional. **No de evidencia encuesta de percepción la UEP afirma que se realizará en el mes de octubre.**
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**

EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a la seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato. **La Unidad Ejecutora adjunta Hojas de Vida del talento humano contratado**
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato. **Debe Anexar compromiso de confidencialidad del Representante Legal**
3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato. **Debe Anexar formato autorización de tratamiento de datos firmado por el Representante Legal**

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

6. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido. **La Unidad Ejecutora no adjunta documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. **No adjunta ningún documento, debe Presentar Plan de Recuperación y Contingencia que debe ser revisado por el profesional competente**

EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato. **Se evidencia Matriz de riesgos**
2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. **No se evidencia documento**
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. **Presenta 9 archivos que contemplan exámenes de salud ocupacional del personal contratado.**
4. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. **Se evidencia Matriz de riesgos**

EJE AMBIENTAL

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad, en donde aplique. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. **La Unidad Ejecutora adjunto documento que acredita el cumplimiento de la obligación contractual**

Decisiones.

- SE aprueban los entregables que fueron revisados.

SE ADJUNTA LISTADO DE ASISTENCIA.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Realizar el cargue del informe financiero del mes de septiembre, en la ruta SharePoint correspondiente, a más tardar en un plazo de un (1) días hábiles.	Unidad ejecutora	15-11-2025
Realizar el cargue los entregables y clausulas con observación, en la ruta SharePoint correspondiente, a más tardar en un plazo de un (1) días hábiles.	Unidad ejecutora	15-11-2025

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

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Adriana Escandón Jiménez	Enlace Étnico	ICBF	Adriana Escandón
Próxima reunión (en caso de que no se programe próxima reunión diligenciar con N/A)	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Adriana Escandón Jiménez		



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB.P1.MI

12/08/2024

Versión 9

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

ACTIVIDAD: Segundo Comité Técnico Operativo T- I Unidad Ej. Fundación Eco y Eco

FECHA: octubre 15/2025

HORA INICIAL: 9:30 Am

HORA FINAL: 11:14 Am

LUGAR: Centro Zonal Turbaco

DEPENDENCIA LIDER: Centro Zonal Turbaco

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Angela Pérez Cuello	104492634	Prof. E. Turbaco	Eco y Eco	Bolívar	Turbaco		X	3014989192	angelapcuello07@gmail.com		
2	Carolina Jaramillo Beltrán	33358583	Prof. Ambiental	Eco y Eco	Bolívar	Turbaco		X	3136366925	karolthajb85@gmail.com		
3	Adriana Escandón Jiménez	3135459345	Enlace Etnico	ICBF	Bolívar	CAI		X	3135459345	Adriana.Escandin@gmail.com		
4	Nemis Morales Hernández	30774293	Prof. Univ.	ICBF	Bolívar	Turbaco	X		3156853533	nmis.morales@icbf.gov.co		
5	Kellys Guzmán Febus	45694720	Coord.	gest	Bolívar	Turbaco	✓		3104345850	Kellys.guzman@gmail.com		
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

Cualquier copia impresa de este documento es un desperdicio. COPIA NO CONTROLADA.

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