ACTA DE SEGUNDO COMITÉ 01019182025		
Hora: 6:00pm		**Fecha: 29 de agosto de 2025**
Lugar:	PRESENCIAL SEDE GOBIERNO MAYOR	
Dependencia que Convoca:	SUBDIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA TÉCNICA	
Proceso:	CONVENIO 01019182025 SUSCRITO ENTRE ICBF – GOBIERNO MAYOR	
Objetivo:	LLEVAR A CABO SEGUNDO COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO EN EL MARCO DEL CONVENIO 01019182025 SUSCRITO ENTRE ICBF Y GOBIERNO MAYOR.	

Agenda:

1. Verificación del quórum
2. Presentación de nuevos miembros
3. Revisión de actividades reportadas en el plan operativo
4. Revisión de compromisos del SIGE
5. Revisión de la matriz de riesgos
6. Orientaciones técnicas y financieras
7. Compromisos y varios

Desarrollo:

1. Presentación Asistentes.

Presentación de los participantes en el Comité, armonización del espacio y palabras de bienvenida de la Subdirectora General del ICBF Supervisora del Convenio.

2. Presentación de nuevos miembros

Se presentan los nuevos miembros del comité, por parte de Gobierno Mayor a Karen Pinto y por parte de ICBF a Santiago Gómez.

3. Revisión de actividades reportadas en el plan operativo

Se reportaron avances de las organizaciones, con reprogramaciones de actividades por temas de desembolsos y logística, así mismo se acordó que los cambios de cronograma deberán notificarse con antelación y requerirán aprobación formal del comité.

Se concluye que plan operativo tendrá ajustes, pero se mantendrá dentro de los plazos del Convenio. Se acordó que ante cancelaciones, se avisará de manera inmediata a la supervisión para reaccionar a las acciones de seguimiento y acompañamiento a las que se haya dado curso. Así mismo, se acordó que la reprogramación de actividades debe ser avisada con al

PÚBLICA

menos 8 días de anterioridad a su inicio para garantizar las acciones de seguimiento y acompañamiento desde la supervisión.

Con respecto a las iniciativas Comunitarias:

Cada organización presentó sus cronogramas. Algunas actividades fueron reprogramadas (ej. CIT y OPIAC).

Se acordó la necesidad de realizar los informes de cada actividad realizada con oportunidad para sistematizar avances. Gobierno Mayor se comprometió a realizarlo en un término de 5 días posteriores a la finalización de la actividad.

Conclusión: Las actividades se desarrollarán según cronogramas ajustados, priorizando la participación comunitaria y la entrega oportuna de soportes.

4. Revisión de compromisos del SIGE

Con respecto a este punto se precisa que para el segundo desembolso se deben cumplir ciertos puntos por lo que vía electrónica se enviarán los formatos respectivos que se requieren para el cumplimiento.

5. Revisión de la matriz de riesgos

Riesgos principales: orden público, acceso a territorios y coordinación interinstitucional.

Se establecieron planes de contingencia: ajustes de cronograma, redistribución de participantes y aprobación formal de cambios.

Conclusión: La gestión de riesgos debe anticiparse con planes de contingencia y comunicación fluida entre ICBF y Gobierno Mayor.

6. Orientaciones técnicas y financieras

Se revisaron perfiles de personal; algunos no cumplen con los requisitos y serán revisados formalmente.

Se recomendó entregar soportes técnicos y financieros de manera parcial para facilitar la revisión y evitar acumulación en octubre.

Se sugirió realizar reuniones breves de pares financieros para seguimiento de soportes.

PÚBLICA

Conclusión: La entrega de informes y soportes debe ser periódica y validada con antelación para garantizar el segundo desembolso en octubre.

7. Compromisos y varios

ICBF y Gobierno Mayor: acompañar actividades en territorio y revisar productos técnicos.

Se cierra el espacio con los siguientes compromisos:

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Reportar modificaciones de cronograma con 8 días de anticipación.	Equipo Gobierno Mayor	A lo largo del convenio
Se acuerda la entrega del cronograma	Equipo Gobierno Mayor	1 de septiembre de 2025
Cargar informes, actas, listas de asistencia y registros fotográficos	Equipo Gobierno Mayor	Máximo 5 días después de cada actividad.
Reunión técnica y financiera	Todos	3 de septiembre

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
LISTA ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	3 de septiembre	POR DEFINIR	POR DEFINIR
Colaborador que elabora el acta:	GLADYS FERNÁNDEZ VALBUENA – CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN GENERAL		

__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.*

PÚBLICA