ACTA DE QUINTO COMITÉ 01019182025	
Hora: 9:00am	**Fecha: 12 de septiembre de 2025**
Lugar:	PRESENCIAL SEDE DIRECCIÓN GENERA ICBF
Dependencia que Convoca:	SUBDIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA TÉCNICA
Proceso:	CONVENIO 01019182025 SUSCRITO ENTRE ICBF – GOBIERNO MAYOR
Objetivo:	LLEVAR A CABO QUINTO COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO EN EL MARCO DEL CONVENIO 01019182025 SUSCRITO ENTRE ICBF Y GOBIERNO MAYOR.

Agenda:

1. Verificación de quórum
2. Socialización de cronograma del plan operativo con cambios de Gobierno Mayor
3. Aprobación de cambios al cronograma
4. Avances de ejecución a la fecha por organización
5. Recomendaciones de la supervisión
6. Compromisos y varios

Desarrollo:

1. Verificación de quórum

Se confirma la presencia de los miembros de ambas partes:

Gobierno Mayor: Karen Pinto, Valeria Medina (presencial), Alejandro Aragón (virtual).

ICBF: Gladys Maritza Fernández, Viviana Cajamarca (componente técnico), Camila Restrepo (componente técnico), Mónica Díaz (fortalecimiento supervisión – Subdirección General), Santiago Gómez (virtual).

Con lo anterior, se establece quórum válido para deliberar y tomar decisiones.

2. Socialización de cronograma del plan operativo con cambios de Gobierno Mayor

Gobierno Mayor presentó modificaciones de fechas y ajustes en el cronograma operativo. Se reprogramaron actividades inicialmente previstas para septiembre, trasladadas a octubre (ej.: despliegues territorial de la CIT del 18 de septiembre pasaron al 3 de octubre).

3. Aprobación de cambios al cronograma

PUBLICA

Se aprobaron los cambios de manera conjunta, quedando el cronograma ajustado.

4. Avances de ejecución a la fecha por organización

Gobierno Mayor informó que lleva el trabajo adelantado. Se reportaron actividades realizadas el **5 y 9 de septiembre**, con participación significativa de niños, niñas y jóvenes. Se resaltó la importancia de documentar claramente la priorización de participantes (niños/as en riesgo de reclutamiento, consumo o desescolarización). Se recomendaron varios puntos:

- En glosario se refiere a las palabras propias de cada comunidad (jaibaná, armonización, circulo de la palabra) no las palabras occidentales y que tenemos manejo frecuente.
- En la portada indicar el nombre de la iniciativa y del despliegue territorial, para facilitar el seguimiento.
- Especificar a qué se refieren los conceptos de conversatorio, círculo de la palabra y encuentro, indicando las diferencias entre cada uno y cómo se articulan dentro de la iniciativa comunitaria
- Introducción: relación con la prevención del reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual de niñas, niños y jóvenes
- Debe coincidir la metodología con el informe técnico de cada organización, donde se puede usar subtítulos para facilitar la claridad del producto.
- Los objetivos deben coincidir con lo planeado en la metodología.
- Los listados deben estar identificados con el nombre completo de cada actividad, con el fin de evitar confusiones y garantizar una adecuada trazabilidad de la información.
- Cómo se llegó a la priorización de las niñas, niños y adolescentes participantes, revisar la metodología.
- Enumerar las tablas y colocar su fuente en la parte posterior.
- Escribir por que los niños, niñas y jóvenes no participaron.
- Escribir los niños, niñas y adolescentes priorizados.
- No es copiar y pegar la metodología, es un informe del desarrollo de las actividades de acuerdo al despliegue correspondiente.. (qué pasó en cada momento).
- Se sugiere revisar con cada organización el informe técnico, tal como se realizó en la sesión de hoy, con el fin de facilitar la entrega y la revisión, evitando reprocesos.
- La contrapartida debe evidenciar claramente qué personas la realizaron (conocimientos ancestrales, etc) y describir las acciones desarrolladas por cada una de ellas.
- Las listas de asistencia y las actas se incorporan como anexos, con el fin de evitar la duplicación de información.
- Las fotos deben contener explicación del contenido

PÚBLICA

- Las imágenes de los alimentos deben ser del interior del contenedor, no las cajitas para verificar qué se entregó.

De esta manera se garantizan trazabilidad en los informes y coherencia entre listados de asistencia, informes técnicos y soportes en general.

5. Recomendaciones de la supervisión

Asegurar que los informes técnicos incluyan las listas de priorización. Asimismo, se establece un estándar de soportes que debe incorporarse para cada organización: informe técnico, acta de la actividad, listas de asistencia, registro fotográfico, acta de entrega kits si aplica, autorización uso de imagen y encuestas de satisfacción.
La documentación deberá cargarse en el Share Point correspondiente a cada organización, con el fin de evitar reprocesos y facilitar el trámite de los desembolsos.

Se acuerda realizar revisión y seguimiento financiero con Alejandro el lunes 15 de septiembre, con el propósito de aclarar aspectos relacionados con la cuenta maestra y los soportes bancarios.

6. Compromisos y varios

Gobierno Mayor enviará a más tardar el 15 de septiembre los soportes de actividades realizadas (5 y 9 de septiembre) organizados en carpetas. Organizaciones ejecutoras deberán entregar listados con priorización de beneficiarios y justificación técnica. En los informes técnicos de cada organización se debe incorporar los listados de priorización de niñas, niños, jóvenes y familias. ICBF y Gobierno Mayor revisarán conjuntamente formatos de soportes financieros y de alimentación, para unificar criterios antes del segundo desembolso.

El equipo de comunicaciones (ICBF y Gobierno Mayor) coordinará estrategia conjunta:

Selección de fotos significativas. Redacción de “copies” institucionales. Difusión articulada en redes sociales oficiales. Priorizar visita a Chocó para registro comunicativo.

Reunión técnica financiera: lunes 15 de septiembre (hora por definir).

Se aprobó el nuevo cronograma del plan operativo.

El avance reportado es positivo, aunque persisten retos en documentación de priorizados y soportes de alimentación. Sin embargo se tendrá oportunidades de mejora de acuerdo a los compromisos pactados el día de hoy.

PÚBLICA

Se ratificó la importancia de estandarizar formatos para evitar observaciones de entes de control.

Se acordó fortalecer la visibilidad del convenio mediante estrategia comunicativa conjunta.

Próxima mesa técnica pendiente de convocatoria para seguimiento de compromisos.

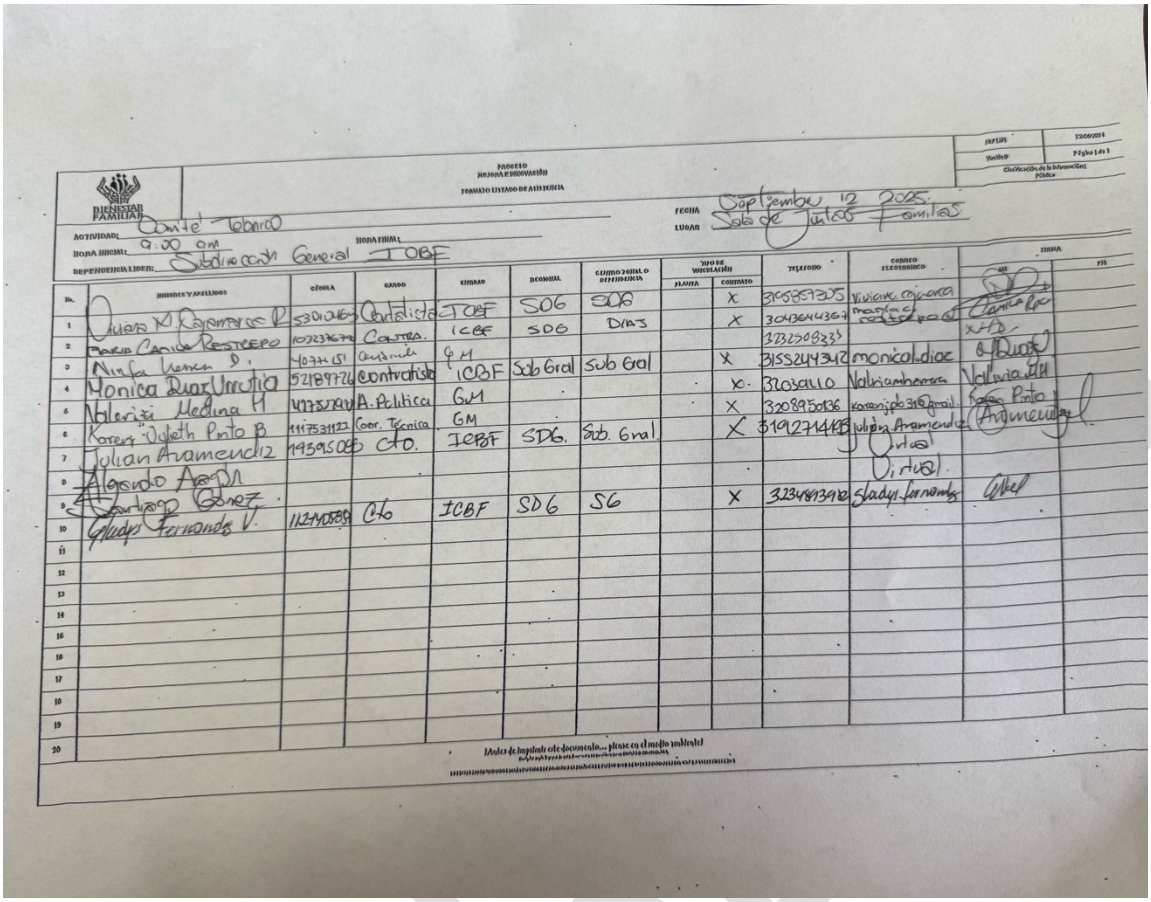
Se cierra el espacio con los siguientes compromisos:

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Cargar informes, actas, listas de asistencia y registros fotográficos	Equipo Gobierno Mayor	Máximo 5 días después de cada actividad.
Reunión financiera	Todos	15 de septiembre

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
LISTA ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	POR DEFINIR	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.*

PUBLICA



PÚBLICA