ACTA DE QUINTO COMITÉ 0109182025	
Hora: 9:00am	**Fecha: 12 de septiembre de 2025**
Lugar:	PRESENCIAL SEDE DIRECCIÓN GENERA ICBF
Dependencia que Convoca:	SUBDIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA TÉCNICA
Proceso:	CONVENIO 0109182025 SUSCRITO ENTRE ICBF – GOBIERNO MAYOR
Objetivo:	LLEVAR A CABO QUINTO COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO EN EL MARCO DEL CONVENIO 0109182025 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 del 18 de septiembre pasaron al 3 de octubre).

3. Aprobación de cambios al cronograma

PÚBLICA

Se aprobaron los cambios de manera conjunta, quedando el plan operativo 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 adolescentes. 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.
- Poner el nombre y la especificidad del encuentro para facilitar el seguimiento. En la portada.
- Especificar a que se refieren conversatorio, circulo de la palabra, encuentro que diferencia la estrategia comunitario.
- Introducción: relación con la prevención del reclutamiento, uso y utilización de niñas, niños y adolescentes.
- Debe coincidir la metodología coincida con el informe, pueden usar subtítulos para que sea claro el producto.
- Los objetivos deben coincidir con lo planeado en la metodología.
- Los listados deben estar nombrados completamente con el nombre de la actividad para evitar
- Cómo se llegó a la priorización de las niñas, niños y adolescentes participantes, revisar la metodología.
- Tablas numeradas y con fuente
- Escribir por que los niños, niñas y adolescentes no participaron.
- Escribir los niños, niñas y adolescentes priorizados.
- No es copiar y pegar la metodología, es un informe del desarrollo de implementación. (qué pasó en cada momento).
- Se sugiere que se revise con cada organización el informe de muestreo como el de hoy para facilitar la entrega y la revisión sin reprocesos.
- La contrapartida se debe evidenciar en qué personas los realizaron (conocimientos ancestrales, etc..), posteriormente sus acciones.
- Listas de asistencia, las actas quedan como anexos, para no repetir la información
- Las fotos deben contener explicación del contenido
- 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

PÚBLICA

Asegurar que los **informes incluyan listas de priorizados** con justificación técnica. Estándar de soportes: asistencia, metodología, informe técnico, registro fotográfico, actas y material pedagógico. Subir la documentación progresivamente a las carpetas digitales por actividad y obligación (para evitar reprocesos y facilitar desembolsos). Se plantea unificar formato con registro adicional. Revisión y seguimiento financiero con Alejandro el **lunes 15 de septiembre** para aclarar temas de cuenta maestra y 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. 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.

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.

PÚBLICA

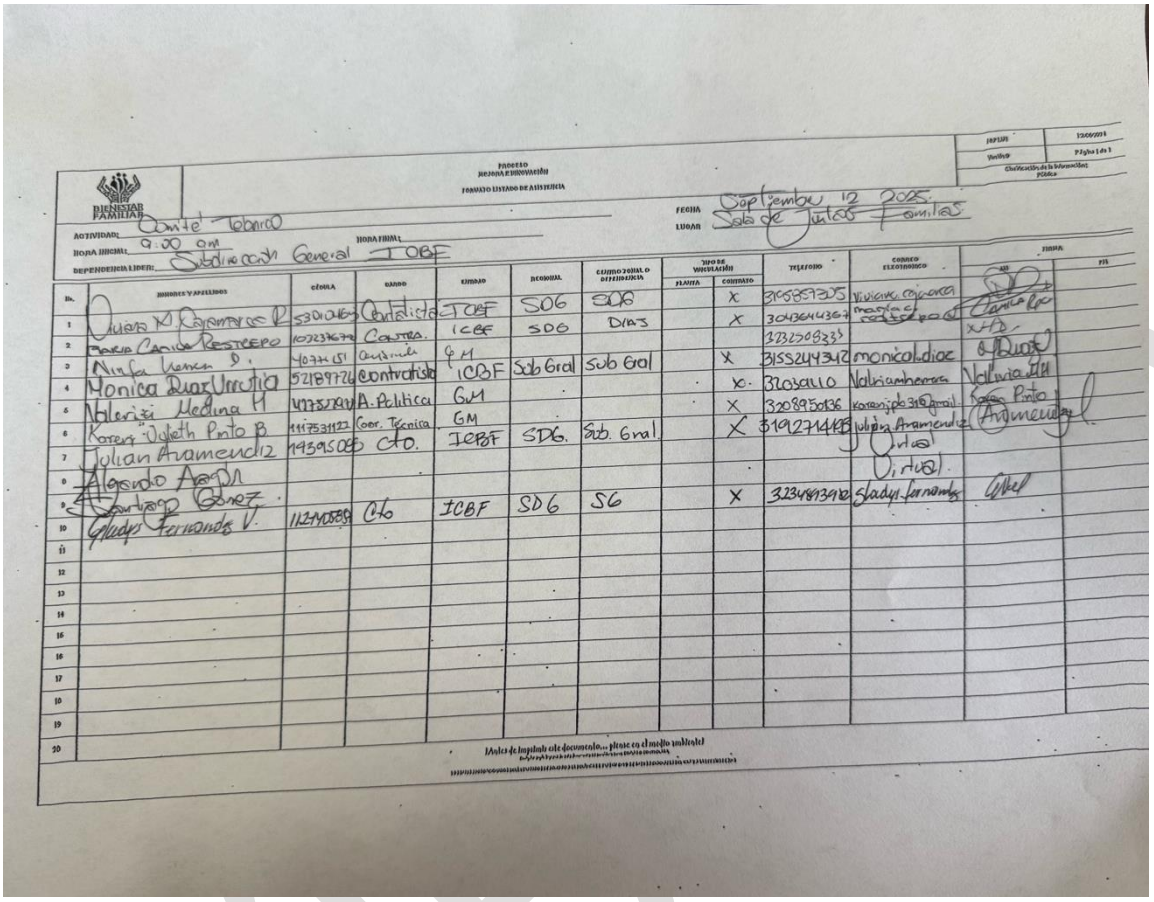
Reunión financiera	Todos	15 de septiembre	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
LISTA ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
Colaborador que elabora el acta:	GLADYS FERNÁNDEZ VALBUENA – 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.*

PÚBLICA



PROCESO MEJORA E INNOVACION
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: Comité Técnico
HORA INICIAL: 9:00 am
HORA FINAL:
DEPENDENCIA LIDER: Subdirección General ICBF
FECHA: Septiembre 12 2025.
LUGAR: Sala de Juntas Familias

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CIUDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA: ASI	FIRMA: FIS
1	Juan M Ramirez R	5301465	Contratista	ICBF	SD6	SD6		X	3165857335	Vivianaramirez		
2	Paola Carina Restrepo	1032376	Contra.	ICBF	SD6	Dias		X	3043644367	mariacarinarestrepo		
3	Ninfa Yenny D.	40774151	Contratista	GM					3132708333			
4	Monica Duarte Ortiz	52189726	Contratista	ICBF	Sub Gral	Sub Gral		X	3155244342	monicaldiaz		
5	Valeria Medina M	1032	A. Politica	GM				X	3103611.0	Valeriamedina		
6	Karen Juleth Pinto P.	1117531122	Coor. Tecnica	GM				X	3208950136	karenjpp319@gmail		
7	Julian Aramendiz	1143950	Cto.	ICBF	SD6.	Sub. Gral		X	3192714485	julian.aramendiz		
8	Alejandro Arenas									Virtual		
9	Sandra Ramirez									Virtual		
10	Gladys Fernandez V.	1124	Cto	ICBF	SD6	SG		X	3234893910	Gladys.fernandez		
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

PÚBLICA