ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 17		
Hora: 8:30 a.m.		**Fecha:** 09 Febrero de 2026
Lugar:	AUDITORIO ICBF	
Dependencia que Convoca:	Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas	
Proceso:	Protección	
Objetivo:	Realizar la reunión de inicio para los contratos de Aporte en las modalidades de Restablecimiento de Derechos.	

Agenda:

- ✓ Apertura, saludo y presentación del objetivo de la reunión por parte del supervisor de contratos.
- ✓ Presentación del Representante Legal o verificación de la existencia de poder.
- ✓ Presentación generalidades del proceso de supervisión y acuerdos.
- ✓ Aprobación del presupuesto y talento humano
- ✓ Proposiciones y varios.
- ✓ Cierre de reunión inicio contratos.

Desarrollo:

La supervisora de contratos Jhovana Zapata Henao da la bienvenida a la reunión de inicio de contratos y socializa el objetivo y el orden del día. Se constata la presencia de los representantes legales o sus delegados. Posteriormente presenta ante los representantes de las Entidades Contratistas a los profesionales que conforman el equipo de apoyo técnico a la supervisión, a saber:

PROFESIONAL	ROL	ENLACE
LILIANA JUDITH SUAREZ BELTRAN	FINANCIERA	TRANSVERSAL
JUAN CAMILO MARIN ARANGO	JURIDICO	TRANSVERSAL
IAN DANIEL MEJIA GOMEZ	NUTRICIONISTA	TRANSVERSAL
CATERINE RAMIREZ ARIAS	TRABAJADORA SOCIAL	HOGARES SUSTITUTOS
JUAN DAVID MONTOYA MEJIA	PSICOLOGO	FESANCO INTERNADO / IAP VERSALLES APE
VALENTINA ROJAS RUIZ	PEDAGOGA	FARO – LAURA VICUÑA – FUNDAFAM – UNIQUINDIO IAP

A la fecha, se ha realizado la revisión y aprobación de los presupuestos, talento humano a los siguientes contratos de aportes:

CONTRATO	ENTIDAD CONTRATISTA	MODALIDAD	APROBADA
63003122025	Fundación Familiar FARO	Internado	Acta 13 del 9 de febrero de 2026
63003082025	Centro Laura Vicuña - CLV	Externado	Acta 09 del 9 de febrero de 2026
63003102025	Centro de Desarrollo Comunitario Versalles	Apoyo Psicológico Especializado	Acta 11 del 9 de febrero de 2026

63003072025	Universidad del Quindío	Intervención de Apoyo Psicosocial	Acta 08 del 9 de febrero de 2026
63003092025	Universidad del Quindío	Hogar sustituto Tutor	Acta 10 del 9 de febrero de 2026
63003182025	FESANCO	Hogares Sustitutos PARD	Acta 16 del 9 de febrero de 2026
63003132025	FESANCO	Internado Gestantes y en Periodo de Lactancia Internado	Acta 14 9 de febrero de 2026
63003172025	FESANCO	Hogares Sustitutos DISCAPACIDAD	Acta 15 del 9 de febrero de 2026
63003132025	FESANCO	Internado - Intervención de Apoyo Psicosocial	Acta 114 del 9 de febrero de 2026
63003112024	FUNMOR	Casa universitaria	Acta 12 del 9 de febrero de 2026

Generalidades:

- ✓ Alcance y objetivos de la supervisión
- ✓ Como y por medio de que se realiza la supervisión
- ✓ Nombramiento del supervisor y el equipo de apoyo
- ✓ Claridades frente a las visitas

Componente técnico:

- ✓ En el componente técnico se verifican entre otros aspectos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la calidad del servicio que se ofrece, en aspectos como dotación institucional, básica, personal, lúdico deportiva, de higiene y aseo personal, el cumplimiento de las fases, componentes del proceso de atención, alimentación y nutrición, seguridad y dotación; educación, salud, identidad, familia, actividades culturales, recreativas y deportivas, desarrollo del proyecto de vida en el ciclo de vida que le corresponda; formación pre laboral y laboral.

Componente financiero:

- ✓ En el componente financiero se verifican entre otras, las obligaciones relacionadas con el presupuesto de ingresos y gastos, compras locales de alimentos (bienes o servicios producidos localmente), provisión de bienes y servicios, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera; el seguimiento a la ejecución de recursos, que se lleve la contabilidad por centro de costos, la información contable y demás información financiera.

Componente administrativo:

- ✓ En el componente administrativo se verifican entre otros aspectos, las condiciones de infraestructura física y talento humano, los cuales deben ser de calidad y en la cantidad suficiente, de acuerdo con lo establecido para cada modalidad, medida o sanción. Igualmente, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE, las relacionadas con el sistema de información y en los casos que aplique. Guía técnica para la metrología
- ✓ Durante la ejecución del contrato, cuando se presenten cambios en el talento humano, el operador deberá registrar los cambios realizados anexando hoja de vida y soportes de la persona contratada, en el informe mensual de prestación del servicio inmediatamente posterior a esta contratación.
- ✓ Reportar al supervisor del contrato y al profesional de apoyo legal, así como diligenciar matriz.

Componente legal:

- ✓ Se verifican entre otras, las obligaciones relacionadas con la vigencia de personería jurídica de la entidad contratista, el concepto sanitario, estado y condiciones de la licencia de funcionamiento, representación legal, y los que se requieran de acuerdo con la modalidad

Informe mensual sobre la prestación del servicio:

- ✓ Si el porcentaje de cumplimiento es inferior a 100%, no es posible certificar el cumplimiento de obligaciones contractuales; en este caso se deberán realizar las acciones de supervisión correspondientes para que el operador subsane los presuntos incumplimientos identificados, alcance el 100% de cumplimiento y dar paso a la certificación correspondiente para continuar con el trámite de desembolso.

Los alcances y objetivos de la supervisión de contratos se realizan *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual"*. Así mismo, mejorar la calidad de la prestación del servicio de atención a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.

El ejercicio de supervisión se realiza por medio de herramientas las cuales se encuentran disponibles en la página oficial del ICBF. Se explica la ruta de acceso. Entre otras, las principales herramientas para la acción de supervisar los contratos son:

- ✓ Guías operativas y financieras.
- ✓ Presupuestos de ingresos y gastos.
- ✓ Anexos documentales.
- ✓ Requerimientos.
- ✓ Anexos de visita.
- ✓ Instrumentos de visita de supervisión. (El cual otorga un puntaje a la visita de supervisión)
- ✓ Acciones de asistencia técnica
- ✓ Revisión documental
- ✓ Entrevistas – Encuestas a Niños, Niñas y Adolescentes.

El proceso de supervisión se realiza mediante un supervisor de contratos y un equipo de apoyo técnico a la supervisión conformado por una nutricionista, una trabajadora social, una psicóloga, una contadora, una abogada y una pedagoga.

El proceso se realiza en principalmente en cuatro etapas: Planear, Hacer, Verificar y Mejorar. En la etapa de Hacer se realizan las visitas de supervisión mediante 3 fases:

Fase 1	Fase 2	Fase 3
•Ambientación para iniciar la visita de supervisión.	•Aplicación del instrumento de supervisión	•Consolidación de información •Socialización de resultados y cierre de la visita.

Para la ejecución de las visitas de supervisión, se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ La visita se realiza por modalidad, sede y población atendida.
- ✓ De acuerdo con las disposiciones actuales se desarrollará una visita con periodicidad trimestral a cada entidad contratista para aplicación de instrumento de acuerdo con las modalidades contratadas, no obstante, el supervisor de contratos y su equipo pueden realizar visitas durante toda la vigencia del contrato las cuales se realizarán con acta.
- ✓ La primera visita de supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio se puede realizar a partir del perfeccionamiento del contrato de aportes.
- ✓ Las visitas para la aplicación de instrumentos de supervisión se realizarán sin previo aviso.
- ✓ Se realizarán entrevistas a niños, niñas y adolescentes cuyas preguntas estarán enmarcadas en el cumplimiento contractual del operador.

INFORME MENSUAL SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESULTADOS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

- ✓ Si el porcentaje de cumplimiento es inferior a 100%, no es posible certificar el cumplimiento de obligaciones contractuales; en este caso se deberán realizar las acciones de supervisión correspondientes para que el operador subsane los presuntos incumplimientos identificados, alcance el 100% de cumplimiento y dar paso a la certificación correspondiente para continuar con el trámite de desembolso.

INFORME MENSUAL SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO – RECOMENDACIONES

- ✓ En los casos en los cuales se solicite certificado de representante legal y con este se debe respuesta a varias obligaciones contractuales, por favor relacionar el número de obligación contractual y el componente que se está certificando.

COMPRAS LOCALES

- ✓ LEY 2046 DE 2020: *En cumplimiento de esta ley, el contratista deberá, invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados 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" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad*

REQUERIMIENTOS

- ✓ En el momento de dar respuesta al requerimiento, esta debe tener en cuenta:

- Ser concreto
- Dar respuesta de fondo a la solicitud
- Responder en los tiempos establecidos y de no ser así, remitir solicitud por correo electrónico a la supervisora del contrato, si considera que requiere ampliar el tiempo para la respuesta.

DOTACIÓN

- ✓ Cuando una niña, niño y adolescente sea trasladado de una modalidad o institución a otra, el operador que lo recibe deberá verificar la dotación personal con la cual llega, acorde con la tabla de dotación, observando las necesidades particulares y entregar la dotación inicial o reponer las prendas de vestir que le hagan falta, de acuerdo con lo definido en la tabla de dotación. Esta situación debe quedar registrada en el plan de caso y debe ser validada por el supervisor del contrato. Pág. 33 Manual operativo. (Tanto el operador que entrega como el que recibe debe registrar en acta la dotación)
- ✓ En el informe de prestación de servicios mensual el operador deber anexar las evidencias de la entrega de dotación inicial a los NNA que ingresen.
- ✓ En el caso que una NNA que desee realizar intercambio de la dotación ejemplo: falda por pantalón se debe registrar este cambio en el acta de entrega
- ✓ Se debe anexar evidencia fotografía de entrega de dotación la cual se debe anexar en el informe de prestación de servicio mensual.

RECOMENDACIONES

- ✓ Los soportes que se adjunten deben corresponder a lo estipulado a las obligaciones contractuales.
- ✓ La supervisora solicita que se realice cargue de cuentas en plataforma SECOP sea un compromiso por parte de los operadores.
- ✓ El informe mensual de prestación de servicios se presentará en medio magnético y en físico los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido.
- ✓ Para la revisión de talento humano se cuenta con dos formatos:
- ✓ Matriz de novedades (Que desde la supervisión es remitida al Enlace de supervisión ante la sede nacional)
- ✓ Tabla de talento Humano (Seguimiento de cláusula contractual y Manual operativo)
- ✓ Se requiere que, los soportes que adjunte el operador se asocien a la cláusula contractual especifica.
- ✓ Se recuerda que es necesario anexar la PIYC y acta o documento de apropiación de esta
- ✓ Los soportes del informe técnico mensual deben ser nombrados de manera concretar y dar cuenta del contenido de este.
- ✓ El informe mensual de prestación de servicios se presentará en medio magnético y en físico los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido
- ✓ Para la revisión de talento humano se cuenta con dos formatos:
- ✓ Matriz de novedades (Que desde la supervisión es remitida al Enlace de supervisión ante la sede nacional)
- ✓ Tabla de talento Humano (Seguimiento de clausula)
- ✓ Para todo traslado presupuestal y contratación de personal adicional, se debe tener en cuenta la guía financiera: *"Para realizar un traslado, se debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la modalidad en cuanto a la prestación del servicio se refiere, en especial, se debe cumplir con la ejecución del rubro del cual se pretende disminuir el recurso asignado" (...) estos se pueden realizar durante la vigencia del contrato,* ***previa autorización del supervisor"***. Debe solicitarse aprobación al supervisor de contratos con la respectiva justificación y firma en original del representante legal.
- ✓ Sobre el talento humano, solicitar por correo electrónico con copia a la supervisora de los contratos.
- ✓ Sugerencias para la entrega de los informes por prestación de servicio y la agilidad para ingresarlo al Onedrive y las correcciones correspondientes.
- ✓ En cuanto al certificado del representante legal anexarlo en las obligaciones correspondientes.
- ✓ Sobre compras locales, cuando el operador no cumple con el 30% debe de reportarlo y sustentarlo mediante el correo electrónico a la supervisora de contratos.
- ✓ Respecto a los requerimientos, ser concretos, dar respuesta de fondo a la solicitud, responder en los tiempos establecidos y de no ser así, remitir solicitud por correo electrónico a la supervisora del contrato, si considera que requiere ampliar el tiempo para la respuesta.
- ✓ En cuanto a la dotación debe de verificar qué es lo que reciben y qué es lo que hace falta para cada beneficiario.

Varios:

- Recomendaciones por la supervisora, cuando alguno del equipo de supervisión pida actualizar la información en el one drive para que quede la información.
- Visitas a los hogares, fotos de las personas que van a ir a realizar la visita ya que no tienen identificación.
- Se van a tomar 10 historias
- Visitas: mínimo y máximo 4 horas en apoyo psicosocial
- Visitas hogares sustitutos 8 horas, respetando momentos de alimentación
- Las visitas son trimestrales
- Entrevistas enmarcadas en el cumplimiento contractual del operador
- Cumplir con compras locales del 30%, cuando no cumplan enviar correo con la justificación para jhovana remitir a Jacqueline
- Solicitaron talento humano adicional, enviar correo para revisión y poderlo aprobar.
- Cuando hay cambio del talento humano el operador deberá registrar cambios realizados anexando la hoja de vida (llenar dos matrices) enviar cada mes

Decisiones:

Dar continuidad al ejercicio de implementación del proceso de atención a los niños, niñas y adolescentes teniendo en cuenta las guías, manuales operativos y lineamientos vigentes.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Enviar video de capacitación diligenciamiento de matrices a los operadores	SUPERVISORA	

Ian Daniel Mejia	Nutricionista apoyo a la supervisión	ICBF	[signature]
Catherine Ramirez A.	Trabajo social apoyo a la supervis	ICBF	[signature]
Juan Camilo Marin A.	Abogado Apoyo a la supervisión	ICBF	[signature]
Gloria Esperanza Granada	Gestora de Caso - FARO - San Rafael	FARO	Gloria Granada
Sandra Milena Guerrero	Coordinadora Sede San Rafael. Faro	FARO	[signature]
Diana Suarez	Pra Equipo Supervisión	ICBF	[signature]
Jaime Rendon	Contador	Fenmer	[signature]
Jhovana Tapia Atehortua	P10 F ESJ / 6PAA	ICBF	Jhovana T.

Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	De acuerdo a programación de supervisora		
Colaborador que elabora el acta:	Equipo de supervisión		

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Luisa Angel	Directora Técnica	Cepas Uniquindio	
Edith Yamile Vargas	Coord. Financiera	Cepas U.Q.	
Karol Daniela Muñoz.	Asistente financiera	CEPAS U.Q.	
Diana Milena Betancur. S.	Gestora de Caso.	CEPAS Uniquindio	Diana M. Betancur.
Yesica Delgado G.	Gestora de caso	CEPAS Uniquindio	
Claudia Marcela Palomino	gestora de caso	CEPAS Uniquindio	Marcela Palomino
Ana María García G	Gestora de Caso	CEPAS Uniquindio	Ana García Gco
Horalba Betancur R.	Representante legal	centro laural.	
Angela Marcela Cifuentes	Aux Talento humano	centro laural	
Andres [illegible] Dávila	Aux Apoyo FARO	LAURA VICUÑA	
Jessica Marte Gómez A.	Gestora de Caso	Laura Vicuña	Jessica Gómez
Ana Milena Castaño	coordinadora	Laura Vicuña	
Luis Edier Usma Osorio	Director Gral / Rep Legal	FARO	
Claudia Marcela Erazo	Contador faro	faro	
Dahian Tabares Hortua	Coordinador T.H FARO	FARO	
Gloria Maribel Giron M	Coord. Admin y Financiera	FARO	Gloria Giron M
Marlene Hurtado	Coordinadora APE	Edificando Vidas	
Erica Marcela Gómez G	Coordinadora IAP sede laureles	Fesanco	Erica Gómez
Eliana Montaña L.	Coord. IAP Fesanco - Castellana	Fesanco	Eliana Ant
Eliana Tabora Arciniegas	Coord. IAP Fesanco - Sede Circasia	Fesanco	
Dayanna Serna O.	Coord. Tecnica Hogares Sustitutos	Fesanco	Dayanna Serna O.
Mónica Elena Venegas T.	Coord. Tecnico HS Fortalecimiento	Fesanco	Mónica E Venegas T
Juliana Restrepo R.	Representante Legal (E)	FESANCO.	
Luz Mary Ortiz	Aux Contable	Funmor	Luz Mary O.
Mauricio Murillo G.	Rep legal	Funmor	
Laura Fernanda Tello	Psicóloga Institucional	Funmor	
Andrés L. Restrepo	psicólogo (casa universitaria)	Funmor	
Diana Sofía Nossa G.	Nutricionista (casa universitaria)	Funmor	
Dayana Cerón	Trabajo Social	Funmor	
Carolina Jojoa Rios	Coordinadora	Funmor	Carolina Jojoa Rios
Juan D. Montoya.	Psicologo Apoyo Supervisión	ICBF	
Valentina Rojas Ruiz	Pedagoga Apoyo Supervisor	ICBF	