ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°1	
Hora: 2:00pm	**Fecha:** 15 de enero de 2026
Lugar:	Plataforma Microsoft Teams
Dependencia que Convoca:	Supervisión Protección
Proceso:	Comité inicial de socialización de las condiciones de la Supervisión - vigencia del 31 de diciembre del 2025 al 31 de julio del 2026.
Objetivo:	Realizar la presentación oficial de la supervisora y su equipo de apoyo ante las entidades contratistas adscritas al Centro Zonal Aburrá Norte, estableciendo las directrices operativas y las condiciones de seguimiento necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetos contractuales.

Agenda:

1. Estrategias de seguimiento a la ejecución de contratos y convenios.
2. Condiciones de la supervisión.
3. Informes mensuales del componente técnico y financiero.
4. Obligaciones con novedad y Particularidades del Desembolso.
5. Daño Antijurídico.
6. Documentación Mensual.
7. Supervisor y referentes del equipo de apoyo a la supervisión.
8. Temas varios y preguntas.

Desarrollo:

Se da inició con la intervención de la supervisora de contratos Helen Jeleny Villada Pérez, quien da la bienvenida al espacio y agradece la participación de todos. Posteriormente, se realiza la presentación del equipo de apoyo a la supervisión del centro zonal Aburrá Norte: Carolina Vélez Quintero – Psicóloga, Claudia Oyola Esquivel – Nutricionista, María Alejandra Zapata Jaramillo – Pedagoga y Jorge Hugo Vélez Flórez - Financiero.

Seguidamente se presentan los asistentes por parte del operador:

INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA- APE: Jhudy Jael García Manrique - Coordinación Santa Clara y Dirección Financiera.

Luego desde la supervisión del contrato se menciona la importancia de los comités técnicos operativos, toda vez que, permiten coordinar acciones y apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos de aporte, además facilita validar los procesos y procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio por parte de los operadores de protección.

Se continuo con la proyección de la presentación y exposición por parte de la supervisora de contratos:

PÚBLICA



BIENESTAR FAMILIAR

PRIMER COMITÉ DE SUPERVISION

2026 Primer Semestre

PÚBLICA

BIENESTAR FAMILIAR

Zona Influencia Centro Zonal Aburra Norte

Dirección del Nuevo Centro Zonal:

Diagonal 55# 37-41 Piso 9

Ubicado en el Centro Comercial Estación Niquia, en el municipio de Bello.



1. SUPERVISIÓN

¿Qué es la supervisión?

Seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados.

¿Cómo hacemos supervisión?

Contamos con las siguientes Herramientas:

1. Informe Mensual de Supervisión
2. Visitas de Supervisión
3. Comités de seguimiento

Posteriormente da las indicaciones sobres las condiciones de la supervisión:

2. CONDICIONES DE LA SUPERVISIÓN

- Cargue de Listados de Usuarios atendidos mensuales (Primeros 2 días hábiles del mes)
- Cargue de Boletas de Ingreso y Egreso mensuales (Primeros 2 días hábiles del mes)
- Cargue de Informes técnicos mensuales con sus respectivas evidencias (Primeros 5 días hábiles del mes)
- Cargue de evidencias del Sistema Integrado de Gestión (Anexos al primer informe y de acuerdo a su periodicidad)
- Cumplimiento con Fechas de Entrega de informes y/o solicitudes
- Oportunidad en la respuesta a Quejas y reclamos (5 Días hábiles)
- Oportunidad en la respuesta Requerimientos (5 Días hábiles)
- Reporte Inmediato de situaciones de Riesgo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- Envío de evidencias completas en casos particulares.
- Plan de acción de Prevención del Daño Antijurídico (Dentro del primer mes del contrato)
- Cumplimiento con el reporte de Daño Antijurídico (V.S; Lesiones y otros…)
- Reporte mensual de Compras locales en el formato vigente ley 2046 del 2020 (Digital) – 30%: No se permite acumular varios meses del reporte.
- Reporte por correo electrónico (inmediato) y en informe técnico mensual de cambios en el talento humano
- Actualización permanente de carpetas del Talento Humano
- Aporte de la licencia de funcionamiento vigente (Primer informe mensual)
- Disposición del personal para atender visitas de seguimiento por parte del equipo de supervisión
- Reporte de gasto Rubro 112 con su respectiva autorización

Seguidamente se explicó el proceso de presentación de los informes técnicos mensuales y las obligaciones contractuales, además, se le solicitó a los Operador hacer revisión detallada de los estudios previos, con el fin de que se tengan en cuenta los posibles cambios que se hayan presentado en las cláusulas contractuales.



Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

3. INFORMES TÉCNICOS MENSUALES

COMPONENTES DEL INFORME

SIGE – Sistema Integrado de Gestión de calidad:

1. Eje Calidad
2. Eje Seguridad de la Información
3. Eje Seguridad y Salud de la Información
4. Eje Ambiental

Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista

Obligaciones Generales

Componente Técnico

Componente Administrativo

Componente Legal

Componente Financiero

Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, Inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.

NOTA 1: Deben dar cuenta de todas las obligaciones del contrato, de acuerdo a los Anexos establecidos para la Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales de cada modalidad.

NOTA 2: Se recuerda la importancia de no incluir dentro del informe mensual, fotografías con los rostros de los niños y nombres completos que permitan su identificación; esto teniendo en cuenta que toda la información de ejecución del contrato debe ser publicada en el SECOP II.

4. OBLIGACIONES

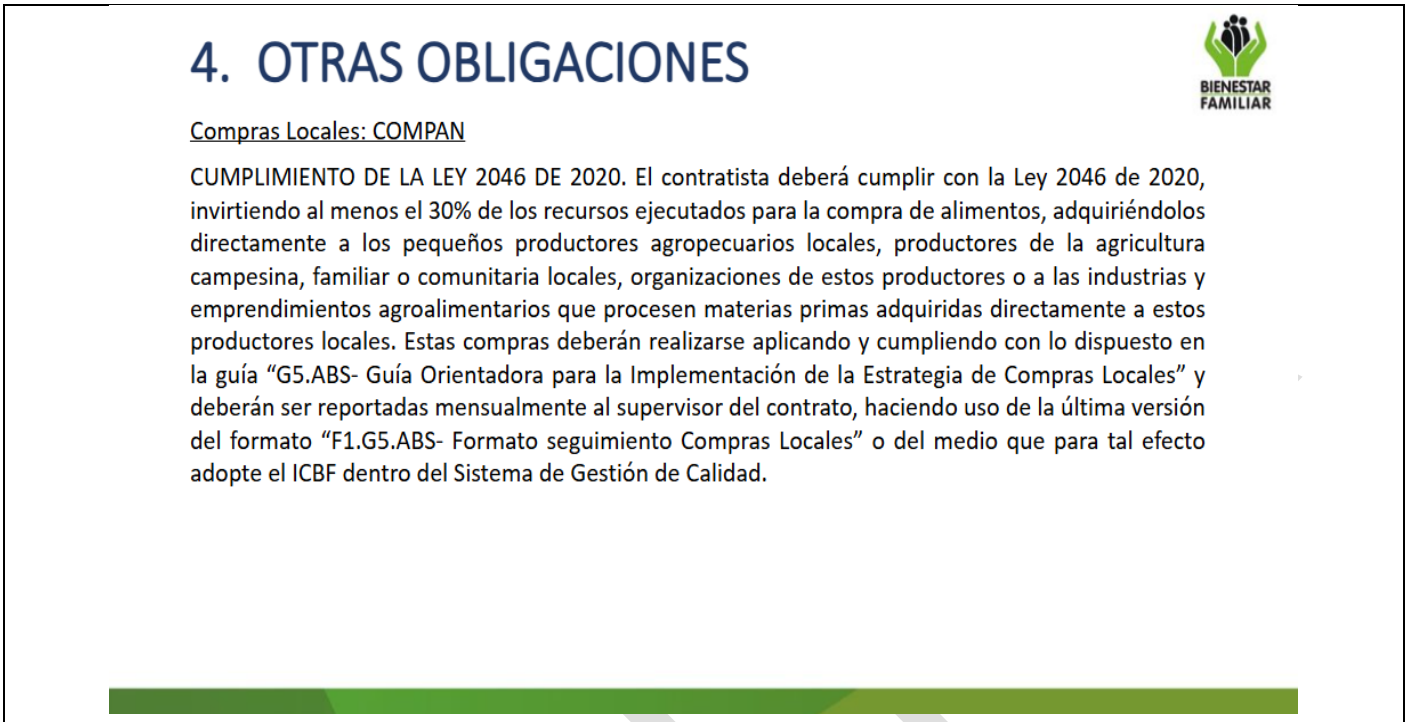
Revisar estudios previos contractuales

SIGE: 4 Ejes: Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Ambiental. Enviar soportes según periodicidad establecida en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad V.5

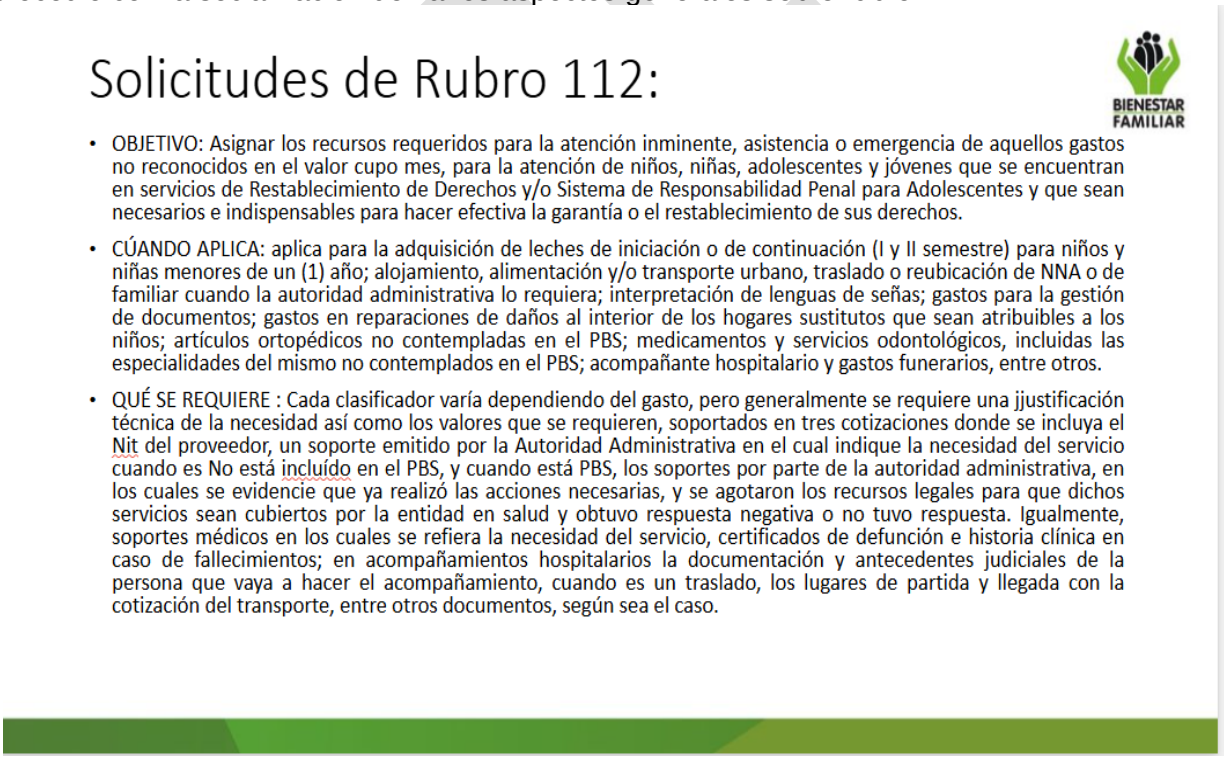
Técnico HS: Contar con mecanismos de control dentro de los hogares sustitutos para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la *fórmula médica expedida por la EPS*. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego y demás materiales con lo que se pueda atentar contra con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior. debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.

Administrativo: La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada.

Administrativo: Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.



Se procedió con la socialización de varios aspectos generales sobre rubro 112:



Adicionalmente, desde el área financiera se abordaron varios aspectos relacionados con el trámite de pago:

PARTICULARIDADES DEL DESEMBOLSO (obligaciones del área financiera)

Cada operador deberá hacer una lectura cuidadosa de las Formas de Desembolso.

FORMA DE DESEMBOLSO: El ICBF desembolsará los recursos aportados en el contrato de la siguiente forma: **(i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 29, 30 y 31 de diciembre de 2025 o por el día 31 de diciembre de 2025 (según corresponda), previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), más el valor equivalente al promedio de ejecución mensual de la Dependencia de Gasto 112 (para quienes aplique).** Una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:

- 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar.

(ii) Para la vigencia 2026, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2026.

- Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables.

(iii) Seis (6) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2026, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:

1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; **2.** Planilla de usuarios (as) atendidos; **3.** Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; **4.** Informe de Ingresos y Gastos; **5.** Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; **6.** Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; **7**. certificación emitida por el representante y revisor fiscal sobre el desembolso realizado de la dependencia de Gasto 112 aportando los respectivos soportes. **8.** Cuenta de cobro o factura (según aplique por cada concepto de forma independiente).

- **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con lo establecido en el literal D numeral segundo del artículo 2 de la Resolución 3944 de 2022 “excepcionalmente y previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato, se podrá autorizar que, por una única vez, el último desembolso realizado a la cuenta maestra del operador pueda ser girado a la cuenta auxiliar, para que de allí se traslade dicho recurso una cuenta bancaria del operador en la que maneje recursos propios”. **(Solo aplica para los contratos que requieran cuenta maestra).**
- **PARÁGRAFO QUINTO:** Para el informe de atención a usuarios (as), se utilizará el criterio del valor cupo/mes en relación con los conceptos de cupo utilizado y no utilizado. Por los días de ingreso y egreso de cada usuario (a) se reconocerá el valor correspondiente a medio día.
- **PARÁGRAFO SEXTO**: Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad, una vez se cuente con disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato para el efecto.
- **PARÁGRAFO NOVENO**: El supervisor verificará la ejecución real de cupos en relación con aquellos contratados, y de encontrar que no se utilizó la totalidad de los cupos, se reconocerá durante toda la ejecución del contrato el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos contratados y no ejecutados. Cuando se autorice la adición de cupos, el ICBF deberá realizar un giro de alistamiento correspondiente a un mes del valor de los cupos adicionados.

- **PARÁGRAFO DÉCIMO:** El CONTRATISTA no podrá en ningún mes de contrato ejecutar con recursos del ICBF (incluido el alistamiento) un mayor valor del que se va a reconocer en el mes por cupos atendidos y costo fijo.

El cumplimiento de todas las obligaciones descritas en el contrato será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

LEGALIZACIÓN

Para un buen desarrollo en los procesos de legalización, es importante contar con toda la documentación, los soportes, evidencias y el diligenciamiento del formato de seguimiento financiero en la última versión indicado por el ICBF.

Es importante dentro de la ejecución de contrato realizar de forma correcta los reintegros tanto de rendimientos financiero como de recursos no ejecutados una vez se soliciten por la supervisión y que los mismos sean consignados a la cuanta que se notifique; este año se debe tener presente que algunos operadores cambian los recursos de financiación y por ende la cuenta a la cual se consigan.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para las liquidaciones es importante que las cuentas bancarias estén completamente en cero; aquellas que se puedan cancelar una vez finalizado el contrato se pueden hacer; las que no y que requieren del cierre en SECOP o soporte de acta de liquidación; una vez formalizado este proceso deberán allegar la certificación del cierre de cuenta.

Si por algún motivo las cuentas que no se han cerrado llegaren a generar rendimientos, estos deberán igualmente ser consignados en la cuanta que desde la supervisión se indique.

Por otra parte, se reiteró todo lo relacionado con las situaciones de riesgo, tal como se evidencia en la siguiente diapositiva:

5. DAÑO ANTIJURIDICO

GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LAS MODALIDADES Y SERVICIO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Versión 7

- Violencia
- Accidentes y lesiones
- Intento Suicida
- Fallecimientos
- Riñas, peleas y desordenes disciplinarios
- Abandono y/o desistimiento irregular
- Salidas Pedagógicas y Recreativas
- Código ético

- Reporte semanal de Casos relacionados con Violencia Sexual. Formato para el reporte de casos de niños, niñas y adolescente violencia sexual.
- Reporte mensual de situaciones de riesgo. Formato para el reporte de casos de niños, niños y adolescentes lesionados, conducta suicida, riñas y fallecidos.

Para finalizar, se socializó la información de contacto de las integrantes del equipo de apoyo a la supervisión:

CONTRATOS C.Z ABURRÁ NORTE 2026

CONTRATO DE APORTE	OPERADOR	MODALIDAD		ENLACE
05021652025	CONGREGACIÓN DE RELIGIOSOS TERCIARIOS CAPUCHINOS DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	INTERVENCIÓN DE APOYO PSICOSOCIAL	700	MARIA ALEJANDRA ZAPATA
5021582025	ASOCIACIÓN DE PEDAGOGOS REEDUCADORES EGRESADOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ "ASPERLA"	INTERVENCIÓN DE APOYO PSICOSOCIAL	500	CAROLINA VÉLEZ QUINTERO
05021522025	ASUINFANCIA - ASOCIACIÓN UNIDOS POR LA INFANCIA	HOGAR SUSTITUTO VULNERACION	500	CLAUDIA OYOLA ESQUIVEL
5019922025	INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA	INTERNADO VULNERACION	150	DIANA MILENA ROJAS
5021562025	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE - JUDIT JARAMILLO -	INTERNADO VULNERACION	90	GINA VANESA CORRALES
5021602025	CONGREGACION DE RELIGIOSOS TERCIARIOS CAPUCHINOS DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	INTERNADO VULNERACION	50	MARIA ALEJANDRA ZAPATA
5019452025	ASOCIACION PUNTO DE ENCUENTRO	HOGAR SUSTITUTO VULNERACION	50	GINA VANESA CORRALES
5021422025	INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA	APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO	216	DIANA MILENA ROJAS
5021632025	CONGREGACIÓN DE RELIGIOSOS TERCIARIOS CAPUCHINOS DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO	36	CAROLINA VÉLEZ QUINTERO



7. EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

NOMBRE	PROFESIÓN	TELÉFONO	CORREO
HELEN JELENY VILLADA PÉREZ	Supervisora	3007345935	Helen.Villada@icbf.gov.co
CAROLINA VÉLEZ QUINTERO	Psicóloga	3218648145	Carolina.Velez@icbf.gov.co
JORGE HUGO VÉLEZ	Financiero	3003179872	Jorge.Velez@icbf.gov.co
DIANA MILENA ROJAS	Trabajadora Social	3143914771	Diana.rojasp@icbf.gov.co
GINA VANESA CORRALES	Nutricionista Dietista	3196016296	Gina.corrales@icbf.gov.co
MARIA ALEJANDRA ZAPATA	Pedagoga	3206496843	Mariaa.zapata@icbf.gov.co
CLAUDIA ROSA OYOLA ESQUIVEL	Nutricionista Dietista	3148738068	Claudia.Oyola@icbf.gov.co

PÚBLICA

Se agradeció a todos los asistentes por la participación en este espacio y se dio por terminado el comité.

NOTA: Se anexa listado de asistencia generado desde la plataforma TEAMS.

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**

FIRMA ASISTENTES			
Nombre *Se lista **mínimo**: quien preside la reunión/comité y los responsables de cumplir los compromisos adquiridos. No obstante, si la reunión o Comité es soportada por una resolución o acuerdo, dependerá de lo establecido en dicho acto administrativo o lo que definan los asistentes.*	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**

Próxima reunión *(en caso de que no se programe próxima reunión diligenciar con N/A)*	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Febrero 2026	Por definir	Por definir
Colaborador que elabora el acta:	Equipo de apoyo a la supervisión Centro Zonal Aburra Norte.		

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.*

Comité Inicial, Contratos de Aportes de Protección CZ Aburrá Norte

Nombre, Asistencia, Respuesta
Coordinación Santa Clara Internado <coordinacioninternado@hogarsantaclara.org>,
coordinacionapoyopsicologico@hogarsantaclara.org <coordinacionapoyopsicologico@hogarsantaclara.org>,
dir.adtvasuinfancia@gmail.com <dir.adtvasuinfancia@gmail.com>,
hogarhuellasdeangel@gmail.com <hogarhuellasdeangel@gmail.com>,
Asociación Punto de Encuentro <asociacionpuntodeencuentro25@gmail.com>,
jorge.quirama@etsanjose.org <jorge.quirama@etsanjose.org>,
claudiaoyolaesquivel@gmail.com <claudiaoyolaesquivel@gmail.com>,
Jorge Hugo Vélez Flórez <jhvelez32@hotmail.com>,
Contabilidad <contabilidad@hogarsantaclara.org>,
internadosanpedro <internadosanpedro@hogarsantaclara.org>,
Dirección Financiera <financiera@hogarsantaclara.org>,
JACINTA MIRANDA <sorjacinta363@gmail.com>,
Contabilidad Hogar Judith Jaramillo <contabilidad@hogarjudithjaramillo.com>,
catintegral@hogarjudithjaramillo.com <catintegral@hogarjudithjaramillo.com>,
María Inés Osorio Celis <mariainesosorio62@gmail.com>,
asuinfanciahogressustitutos@gmail.com <asuinfanciahogressustitutos@gmail.com>,
rep.legalasuinfncia@gmail.com <rep.legalasuinfncia@gmail.com>,
Asociacionunidosporlainfanciaasuinfancia <asuinfanciaprogramasicbf@gmail.com>,
contadorasuinfancia@gmail.com <contadorasuinfancia@gmail.com>,
puntodeencuentro@gmail.com <puntodeencuentro@gmail.com>,
Comunicaciones Escuela de Trabajo <comunicaciones@etsanjose.org>,
Deisy Moreno Rodríguez <coord.financiera@etsanjose.org>,
despertares@etsanjose.org <despertares@etsanjose.org>,
caminosdelibertad@etsanjose.org <caminosdelibertad@etsanjose.org>,

PUBLICA

sinfronteras@etsanjose.org <sinfronteras@etsanjose.org>,
sanfrancisco@etsanjose.org <sanfrancisco@etsanjose.org>,
juan.perez@etsanjose.org <juan.perez@etsanjose.org>,
giovana.rincon@etsanjose.org <giovana.rincon@etsanjose.org>,
subdireccion1@etsanjose.org <subdireccion1@etsanjose.org>,
Contabilidad - ASPERLA <contabilidad@asperla.org>,
Sandra Jimena Osorio Toro <direccion@asperla.org>,
coordespertarnordeste@asperla.org <coordespertarnordeste@asperla.org>,
cooracercamiento2@asperla.org <cooracercamiento2@asperla.org>,
coordespertarregional@asperla.org <coordespertarregional@asperla.org>,
coordespertar@asperla.org <coordespertar@asperla.org>,
cooracercamiento@asperla.org <cooracercamiento@asperla.org>,
psicologiadespertarnorte@asperla.org <psicologiadespertarnorte@asperla.org>,
dirección1@etsanjose.org <dirección1@etsanjose.org>,
Carolina Velez Quintero <Carolina.Velez@icbf.gov.co>,
Claudia Rosa Oyola Esquivel <Claudia.Oyola@icbf.gov.co>,
Jorge Hugo Velez Florez <Jorge.Velez@icbf.gov.co>,
Diana Milena Rojas Pineda <Diana.RojasP@icbf.gov.co>,
Maria Alejandra Zapata Jaramillo <MariaA.Zapata@icbf.gov.co>,
Gina Vanessa Corrales Santa <Gina.Corrales@icbf.gov.co>,
Carolina Vélez Quintero <cavequi@hotmail.com>,
Maria Alejandra <alejandrazapata357@gmail.com>,
ginacsanta@gmail.com <ginacsanta@gmail.com>,
direccion1@etsanjose.org <direccion1@etsanjose.org>,

PUBLICA