ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 2		
Hora: 2:00 PM	**Fecha:** *11/03/2026*	
Lugar:	Plataforma Digital Microsoft Teams	
Dependencia que Convoca:	GRUPO PREVENCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	
Proceso:	TEJIENDO INTERCULTURALIDAD	
Objetivo:	Revisar los informes que presente la Unidad Ejecutora durante la ejecución del contrato de Aporte (productos del primer desembolso) y realizar las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y la cualificación del servicio del contrato con el 20004712026 con la UEP Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Guacoche- Los Cardonales	

Agenda:

1. Revisión de productos para el primer desembolso
2. Decisiones
3. Recomendaciones y compromisos

Desarrollo:

Se realiza el comité de manera Virtual por la Plataforma Microsoft Teams, para dar inicio al espacio se da la bienvenida y se verifica la asistencia del representante legal o delegados de la Unidad Ejecutora, quienes realizan la presentación de las evidencias de cada uno de los entregables correspondientes al PRIMER DESEMBOLSO, Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor de aporte del ICBF.

La Unidad Ejecutora presenta las evidencias en el orden establecido en el NUMERAL (9) FORMA DE PAGO, en la cual se establece que se desembolsara su aporte de la siguiente forma: Un primer desembolso equivalente al 40% del aporte ICBF, con la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, así mismo establece que el comité técnico verifica el cumplimiento y a través de la presente acta emitirá concepto técnico favorable o desfavorable, junto con sus recomendaciones, en términos de la calidad técnica de los productos derivados de la implementación del contrato y demás acciones, conforme a la normatividad que expida la entidad en la materia.

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a su verificación:

FASES	**ACTIVIDAD**	**ENTREGABLE**	**CUMPLE/NO CUMPLE**
Contratación y alistamiento	Contratación del Talento Humano	**1**.Matriz Excel en la que conste la relación del talento humano contratado según la propuesta avalada y contratada, especificando, como mínimo, la siguiente información por cada contratista: honorarios, objeto contractual, obligaciones, tiempo de contratación, perfil profesional con claridad si es talento humano permanente u ocasional **2**.Las hojas de vida de los profesionales/técnicos/sabedores propuestos por la UEP para conformar su	CUMPLE

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PUBLICA

		talento humano que implementarán la propuesta comunitaria contratada con soportes de formación y experiencia en medio digital. **3.** En el caso del talento humano avalado por la comunidad, deberá adjuntarse el documento de reconocimiento firmado por la autoridad tradicional, especificando las obligaciones que asume cada persona en el marco del servicio contratado. (En ningún caso se podrá contratar a un profesional o talento humano que tenga vinculación activa con el ICBF). **4**. Contratos perfeccionados de los profesionales/técnicos/sabedores, suscritos con sus respectivos soportes en digital (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por Ley).	
Contratación y alistamiento	Relación jefes de hogar	**5**. Certificado de no duplicidad y pertenencia de las familias registradas expedido por el representante de la organización de base, autoridad tradicional (comunidades étnicas) o líder (comunidades campesinas **6**. Instrumento de recolección de información establecido por la Dirección de Familias y Comunidades donde se relacione el 80% de los jefes de hogar a acompañar, revisado por el equipo de familias y comunidades de la Dirección Regional, y validado por la Dirección de Familias y Comunidades.	**CUMPLE**
Contratación y alistamiento	Formación del talento Humano contratado	**7**.Soportes de realización del evento de inducción del talento humano sobre la Guía Operativa del Servicio y la propuesta comunitaria. implementada.	**CUMPLE**
Contratación y alistamiento	Identificación d el talento humano	**8.** Listado de entrega de elementos de identificación al talento humano técnico y administrativo, según lo establecido en la propuesta comunitaria con firma de recibido a satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad y el Manual de Identidad Visual del ICBF.	**CUMPLE**
Contratación y alistamiento	Planeación	**9.** Documento metodológico que oriente el desarrollo del encuentro comunitario inicial y el encuentro mayor inicial, correspondientes a los procesos metodológicos de Buscar y *seleccionar los Hilos* y *Hacer los Hilos*, especificando las fecha, duración,	**CUMPLE**

PÚBLICA

		lugar de realización los objetivos, los recursos a utilizar y la metodología propia.	
Contratación y alistamiento	Propuesta económica	**10**. Formato de Propuesta económica codificado por el ICBF y diligenciado de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Familias y Comunidades, aprobado en Comité Técnico Operativo.	**CUMPLE**
Contratación y alistamiento	Primer Comité Técnico Operativo	**11**. Soporte físico o digital de la delegación de los integrantes de la UEP que harán parte del Comité Técnico Operativo del contrato. En atención a la Ley 962 de 2005 no se requiere su autenticación. **12.**Acta(s) del/los comités realizados durante esta etapa, donde se establezca el cronograma del contrato (las fechas de los Comités Técnicos Operativos, fechas proyectadas para los desembolsos, cortes financieros, seguimiento de supervisión y las demás actividades propias del contrato) con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.	**CUMPLE**

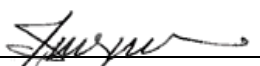
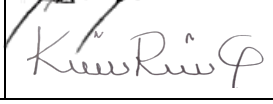
Decisiones

Revisados los entregables del Primer Desembolso se emite CONCEPTO FAVORABLE al supervisor del contrato para la viabilidad del pago correspondiente al primer desembolso, según lo programado en el registro presupuestal del presente contrato. Se adjunta: oficios de delegación al comité técnico operativo.

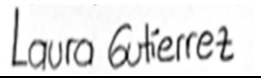
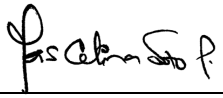
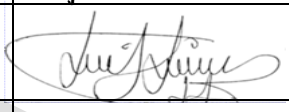
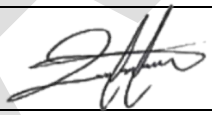
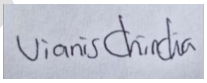
Se adjunta: oficios de delegación al comité técnico operativo.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Cargar al secop ll los documentos correspondientes al primer desembolso	Unidad Ejecutora Propia	12/03/2026
.		

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Luisa Leonor Lopez	Supervisora	ICBF	
Karina Ramírez	Técnico de apoyo a la supervisión	ICBF	

PÚBLICA

Laura Vanessa Gutierrez	Enlace Étnico y Campesino	ICBF	
Yeis Celina Soto	Enlace de apoyo a la Supervisión	ICBF	
Luis Diego Jimenez	Enlace de apoyo a la Supervisión	ICBF	
Eliana Marcela Romero	Delegado del Representante Legal	Consejo Comunitario-Los Cardonales	
Luis José Ibarra	Coordinador	Consejo Comunitario-Los Cardonales	
Vianis Chinchilla	Representante de la comunidad	Consejo Comunitario-Los Cardonales	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir	Por definir	Via Teams
Colaborador que elabora el acta:	Laura Vanessa Gutierrez Bolaño- Enlace Étnico y Campesino de FCy P		

__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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.