ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *1*	
Hora: 10.00 am	**Fecha:** 26-03-2026
Lugar:	Sesión virtual
Dependencia que Convoca:	Dirección de Nutrición – ICBF
Proceso:	Equipo de seguimiento a la calidad – supervisión Valle del Cauca
Objetivo:	Realizar articulación técnica, operativa y financiera entre el equipo de supervisión y la Dirección de Nutrición del ICBF frente al estado del contrato suscrito con el hospital operador, definiendo acciones de seguimiento, requerimientos contractuales y lineamientos para la visita de supervisión virtual.

- ✓ Revisión de comunicaciones y responsabilidades frente a la supervisión del contrato.
- ✓ Definición de acciones frente a presuntos incumplimientos técnicos y operativos del hospital.
- ✓ Lineamientos para elaboración del requerimiento contractual.
- ✓ Programación de visita de supervisión virtual (técnica y financiera).
- ✓ Estado de la legalización de cuentas y gastos operacionales.
- ✓ Definición de compromisos y responsabilidad

Desarrollo

Comunicaciones y seguimiento

El supervisor informa que, salvo un correo con respuesta tardía por una contingencia operativa, se ha dado respuesta a las comunicaciones, existiendo trazabilidad de correos enviados por parte del ICBF. Se aclara que las demoras en la operación no obedecen a la supervisión sino a responsabilidades propias del hospital operador.

Se acuerda que **todos los correos enviados y recibidos con el hospital deben copiarse a Diana Marcela Pita y a Luisa Montenegro**, para garantizar trazabilidad y conocimiento transversal.

Situación del hospital y presuntos incumplimientos

La Dirección de Nutrición manifiesta que el hospital presenta falencias reiteradas, especialmente:

- No entrega de raciones.
- Dificultades en la legalización de cuentas.
- Inconsistencias en la justificación de gastos operacionales.

Por lo anterior, el hospital será manejado como un operador en estado de alerta, con seguimiento reforzado.

PÚBLICA

Requerimiento contractual

Se define como acción prioritaria la elaboración inmediata de un requerimiento contractual, el cual deberá:

- Basarse en la minuta contractual y los componentes técnicos y financieros.
- Incluir todos los presuntos incumplimientos identificados.
- Anexar la totalidad de los correos y comunicaciones previas como soporte.
- Dejar trazabilidad incluso de situaciones ya subsanadas, indicando fechas y tiempos de respuesta.

Este requerimiento permitirá justificar las actuaciones de seguimiento del ICBF.

Plan de mejora y requerimientos

Se precisa que:

- Cuando los hallazgos no afectan directamente el objeto contractual, procede plan de mejora (hasta 20 días).
- En este caso, por no entrega de raciones y temas financieros, **corresponde requerimiento**, con plazo máximo de 15 días, prorrogable o reducible según criterio del supervisor.

El instrumento de supervisión, el requerimiento y, si aplica, el plan de mejora, deberán cargarse en un solo PDF en el repositorio establecido por la Dirección de Nutrición.

Legalización de cuentas y gastos operacionales

Se evidencia que:

- El hospital ha enviado parcialmente la legalización de febrero.
- Persisten irregularidades en gastos operacionales (mobiliario, papelería, transporte, auxilios), algunos ya existentes o no permitidos contractualmente.
- La subsanación realizada por el hospital no ha sido suficiente.

Se discute la posibilidad de legalizar los rubros correctamente soportados y dejar los gastos operacionales pendientes hasta que sean debidamente justificados, teniendo en cuenta restricciones presupuestales (PAC devuelto).

Desde el área financiera se aclara que, normativamente, es posible expedir y pagar facturas posteriormente a la prestación del servicio, siempre que se cumplan requisitos legales y no se supere un mes de desfase.

4. COMPROMISOS

PÚBLICA

1. **Supervisor (John Jairo Pulido):**
    - Elaborar y enviar el requerimiento contractual con anexos de correos y soportes.
    - Compartir a la Dirección de Nutrición la información de gastos operacionales subsanados por el hospital.
2. **Equipo de supervisión:**
    - Realizar la visita de supervisión virtual (técnica y financiera).
    - Diligenciar los instrumentos correspondientes y consolidarlos en un solo PDF.
3. **Apoyo a la supervisión (Diana C. Maldonado):**
    - Continuar revisión de la legalización de cuentas de febrero.
    - Remitir a María Paula Cantor el correo del hospital con los gastos operacionales para revisión.
4. **Dirección de Nutrición (María Paula Cantor / Diana Pita):**
    - Acompañar técnicamente la revisión del requerimiento y del instrumento de supervisión.
    - Coordinar apoyo jurídico si se requiere.
5. **Luisa Fernanda Montenegro:**
    - Elaborar y compartir el acta de la reunión, lista de asistencia y formato de supervisión al equipo.

Nombre	Cargo o rol	Fechas
María Paula Cantor Rojas	Dirección de nutrición	
John Jairo Pulido León	Supervisor	
Diana Marcela Pita Gómez	Gestora	
Diana Carolina Maldonado Victoria	Apoyo supervisión	
Juliana Zapata Mejía	Apoyo supervisión	
Lorena Isabel Mier Vargas	Nutricionista	

PUBLICA

Edna Margarita Vargas Díaz	Area financiera	
Luisa Fernanda Montenegro Vanegas	Dirección de nutrición	
Edwin Valdimir Lanchero	Líder	

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Se adjunta listado de asistencia			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir		
Colaborador que elabora el acta:	Luisa Fernanada Montenegro Vanegas		

PÚBLICA