ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *01*		
Hora: *8:00 am.*	**Fecha:** *10/03/2026*	
Lugar:	*Plataforma TEAM*	
Dependencia que Convoca:	*Centro Zonal Costa Pacífica*	
Proceso:	*Misional-Promoción y Prevención-Primera Infancia*	
Objetivo:	*Revisar soportes documentales del informe técnico del contrato de aporte No 19005742026, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y la fundación Puerto Cali, para la atención de los servicios EIC en el municipio de López del micay-Cauca durante el mes de febrero 2026.*	

Agenda:

1. *Presentación de los asistentes*
2. *Apertura*
3. *Listado de documentos entregados por la EAS.*
4. *Revisión de la documentación entregada por la EAS*
5. *Obligaciones contractuales por ajustar*
6. *Cierre.*

Desarrollo:

1. ***Presentación por parte de los asistentes a la reunión**:*

   Por el ICBF – Centro Zonal Costa Pacífica:
   Luz Amelia Chávez Oliveros, Supervisora del Contrato 19002742026
   Ibelice Grueso, Enlace de Seguimiento Técnico Contrato19005742026
   Yisel Mancilla, Apoyo Financiero Contrato 19005742026

   Por la Fundación Haz tu Corazón Micayseño:
   Anderson Suarez, Representante Legal
   Laura Bellaizac, Apoyo financiero.

2. ***Apertura de la reunión:***
   En cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas con la administración de recursos girados en virtud de los contratos de aporte suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y las Entidades Administradora de Servicio-EAS, la supervisión de contrato tiene la responsabilidad de realizar seguimiento continuo a los soportes documentales a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente por las EAS los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado que dan cuenta de la atención de las unidades de servicio-UDS, cupos y usuarios contratados. En concordancia con lo antes planeado, a continuación, se realiza el seguimiento a los compromisos contractuales y se presenta una revisión detallada del informe técnico del mes febrero en marco del contrato de aporte No 19005742026 además de citarse algunas decisiones y compromisos de la presente revisión

3. **Listado de documentos entregados por la EAS.**
   Una vez revisada la ruta compartida por la EAS quien ejecuta el contrato de aporte No 19005742026, se evidencia que en la carpeta del INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO se cargó el pasado 5/03/2026 los soportes documéntales que *dan cuenta de la atención de los usuarios de la modalidad Propia e intercultural durante el mes de febrero del 2026, para lo cual el operador presento las siguientes fuentes documentales:*

PUBLICA

- Cobertura atendida
- Formato entrega RPP
- Plan de saneamiento básico
- Formato registro control
- Formato olla comunitaria
- Formato entrada y salida Beneficiarios
- Formato de las PQRS
- Buzon de sugerencias
- Cronograma acompañamiento grupal
- Cronograma acompañamiento familiar
- Actas visitas domiciliarias priorizadas
- Acta plan de acompañamiento familiar
- Acta estilo de vida saludable
- Acta socialización del servicio
- Planeación pedagógica

4. **Revisión de la documentación entregada por la EAS.**
De acuerdo con los soportes presentados y citados en el punto anterior a continuación se hace descripción detallada de estos precisando entre otras cosas, la calidad, cantidad y las novedades que requieren de subsanación en cada uno de los soportes documentales.

Formato de informe técnico
Se evidencia que el operador no ha cargado en el repositorio (Drive) establecido para el seguimiento contractual el formato del informe técnico debidamente diligenciado, el cual debe contener la relación de las obligaciones contractuales, los documentos y soportes que evidencian su cumplimiento, así como el porcentaje de ejecución correspondiente. En consecuencia, no se cuenta con la información necesaria para verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo evaluado.

Formato de cobertura atendida.
En la revisión del formato denominado Certificación de Cobertura Atendida, se evidencia que el documento se encuentra actualizado y debidamente diligenciado en sus diferentes apartados. En este se registra la información general correspondiente a la entidad, incluyendo el nombre de la entidad, el NIT, la regional, el centro zonal y el municipio donde se lleva a cabo la ejecución del contrato. De igual manera, se consigna la información relacionada con el número de contrato, la fecha de legalización y el plazo de ejecución, especificando el periodo comprendido desde el inicio hasta la finalización de las actividades contractuales.
Así mismo, se identifica la modalidad de atención Propia e Intercultural del servicio de Educación Inicial Campesina, junto con el nombre del representante legal de la entidad y el nombre del supervisor que suscribió el contrato en su momento. En el formato también se relacionan las Unidades Comunitarias de Atención (UCA) que se desarrollarán durante la vigencia, registrando un total de ocho (8) UCA para 230 días de atención.
En cuanto a la cobertura de beneficiarios, el documento establece que se atienden 46 mujeres gestantes o en periodo de lactancia, 24 niños menores de 24 meses, 52 niños entre 24 y 36 meses y 36 niños mayores de 36 meses, para un total de 168 usuarios atendidos. Finalmente, se evidencia que el formato se encuentra debidamente firmado por el representante legal, incluyendo su número de cédula y firma, lo cual da validez al documento.

Formato entrega RPP

En el marco de la entrega de la Ración Para Preparar (RPP) para el servicio de Educación Inicial Campesina, se revisa el formato correspondiente, el cual se encuentra diligenciado en su parte superior con la información requerida, incluyendo el nombre del centro zonal, el municipio donde se lleva a cabo el proceso, el número telefónico de la unidad de atención, el código de la unidad de atención y el mes de la entrega. En el formato se relacionan los alimentos entregados a la población beneficiaria de acuerdo con la minuta establecida, evidenciándose la entrega de productos como arroz, pasta, harina de maíz, avena, frutas y verduras (naranja, cebolla y papa), leche líquida, queso campesino, huevos, frijol, lentejas, aceite y panela, en cantidades diferenciadas teniendo en cuenta los grupos etarios de la población beneficiaria, tales como mujeres en periodo de gestación y niños en los diferentes rangos de edad establecidos por el servicio.

PÚBLICA

En términos generales, los formatos se encuentran diligenciados sin tachones ni enmendaduras y cuentan con las firmas de padres de familia, cuidadores y usuarios que recibieron los alimentos. No obstante, algunos formatos presentan baja legibilidad debido al proceso de escaneo o fotocopiado. En general, se evidencia cumplimiento con la minuta establecida para la entrega de la RPP.

Plan de Saneamiento Básico
La entidad carga ocho actas correspondientes al Plan de Saneamiento Básico por cada unidad de atención. Estas actas tienen como objetivo realizar una primera socialización con las familias sobre el Plan de Saneamiento Básico y su importancia dentro de la Modalidad Propia Intercultural del servicio de Educación Inicial Campesina, relacionándolo con el reconocimiento de instituciones que contribuyen al bienestar y desarrollo de los niños y niñas. En los documentos se evidencia el desarrollo de la actividad, los compromisos establecidos, algunas observaciones y registro fotográfico de las personas que participaron en la jornada.

Formato Registro Control
Se revisan los formatos de Registro y Control Diario de Asistencia de Niños y Niñas – Gestantes de Visitas Familiares del servicio de Educación Inicial Campesina, los cuales se encuentran diligenciados con el nombre de la entidad contratista, la coordinadora del grupo, el municipio y el nombre del profesional responsable. En estos formatos se registra el control de las visitas domiciliarias, incluyendo el código de la familia, apellidos y nombres, fechas de visita (entre el 10 y el 26 de febrero) y el tema desarrollado, relacionado con disfrute y juego. Así mismo, se evidencia la firma del acudiente o responsable que recibió la visita y la firma de los profesionales que realizaron el acompañamiento, entre ellos agentes educativos, profesionales psicosociales y de apoyo en salud y nutrición, junto con el respectivo cargo y la validación de la coordinadora.

Formato olla comunitaria
Al revisar el formato correspondiente a la olla comunitaria, se evidencia que se encuentra debidamente diligenciado en la mayoría de sus campos, incluyendo información general del servicio, datos de la unidad comunitaria de atención, mes de atención, entidad administradora, fecha del encuentro, grupos poblacionales atendidos, registro de usuarios, productos entregados y firmas de asistencia tanto de participantes como de agentes educativos.
Sin embargo, se identifica una novedad en el apartado de los alimentos entregados, ya que estos se registran de manera general (por ejemplo: frutas, tubérculos, proteínas, lácteos), sin especificar el tipo exacto de alimento suministrado. Esta situación limita la claridad, el seguimiento y la verificación precisa de los insumos utilizados en la preparación de la olla comunitaria

Formato entrada y salida Beneficiarios
Se revisa el formato denominado Registro de entrada y salida de los beneficiarios, el cual es de creación propia de la entidad administradora del servicio, se evidencia que contiene la información general requerida, como nombre del agente educativo, unidad de atención, fecha del encuentro, municipio, código de la unidad, número de contrato y mes de ejecución. Asimismo, el formato está estructurado en nueve columnas que permiten registrar datos como ítem, número de documento, nombres completos, hora de ingreso, observaciones al ingreso, firma del acudiente o usuario, hora de salida, observaciones de salida y firma correspondiente.
No obstante, se identifica que el campo de observaciones tanto en el ingreso como en la salida se está diligenciando de manera muy general (por ejemplo: "ingresa en buen estado" y "sale en buen estado"), lo que limita el detalle y la pertinencia del seguimiento a las condiciones reales en las que los beneficiarios ingresan y se retiran del servicio.

Acta Buzon de sugerencias
A partir de la revisión de las actas de apertura de buzón de sugerencias, se evidencia la participación de usuarios y agentes educativos en el proceso de recolección de PQRS; sin embargo, la mayoría de los registros presentan información limitada, centrándose en solicitudes puntuales relacionadas con la alimentación y algunas condiciones del servicio. Asimismo, en varios casos no se reportan PQRS o no se profundiza en el análisis de estas, lo que dificulta la generación de acciones de mejora concretas y el seguimiento a las situaciones identificadas.

Formato de las PQRS
En relación con el formato de PQR y PQRS, se evidencia que los registros se encuentran debidamente diligenciados, incluyendo la fecha de registro, las cuales corresponden al mes de febrero de 2026, con variaciones entre los días 19,

COPIA PÚBLICA

23 y 25, de acuerdo con los momentos en que las usuarias se reúnen y presentan sus solicitudes. Esto permite dar cuenta de un proceso organizado de recolección de inquietudes y requerimientos por parte de la comunidad beneficiaria. Dentro del análisis de la información consignada, se identifican diferentes peticiones realizadas por los usuarios, principalmente orientadas al mejoramiento de los productos incluidos en los paquetes alimentarios de algunos grupos etarios, específicamente en los rangos de 1 a 2 años y de 3 a 5 años, donde se solicita el refuerzo de alimentos como pastas y otros productos complementarios.
De igual manera, se registra una solicitud puntual relacionada con el cambio del tipo de leche suministrada, en la cual los usuarios proponen sustituir la leche líquida por leche en polvo. Esta petición surge a partir de las necesidades y condiciones propias del territorio, especialmente en lo relacionado con la conservación de los alimentos y el acceso a servicios básicos.

Cronograma acompañamiento grupal

La entidad administradora del servicio registra en la ruta establecida el formato correspondiente al cronograma de acompañamiento grupal. Este documento permite identificar de manera clara y organizada la programación mensual de actividades, detalladas tanto por semanas como por días, evidenciando las acciones que desarrolla el talento humano. Asimismo, se relacionan los temas a abordar y las etapas previstas dentro del proceso, lo que facilita el seguimiento y la planeación de los encuentros y demás actividades contempladas durante el mes.

Cronograma acompañamiento familiar

La entidad presenta el cronograma de acompañamientos familiares a desarrollar por los diferentes profesionales del equipo interdisciplinario, incluyendo el componente psicosocial, nutricional y pedagógico. El formato contiene información relevante como el municipio de ejecución, el mes, el responsable del acompañamiento, el cargo, la fecha y hora de la actividad, así como los datos del usuario (nombre, número de documento y edad), las prácticas a fortalecer, la intencionalidad del encuentro, el cuidador responsable y la unidad de atención.
No obstante, al realizar la revisión del contenido, se evidencian algunas inconsistencias en el diligenciamiento del formato. En varios registros se presenta un uso inadecuado de mayúsculas y minúsculas, lo que afecta la uniformidad y presentación del documento. Asimismo, se identifican diferencias en el cumplimiento de requisitos formales, como la firma de los profesionales responsables. En el caso del cronograma correspondiente al componente psicosocial, este se encuentra debidamente firmado por la profesional responsable; sin embargo, en el cronograma del componente nutricional, específicamente el diligenciado por la profesional Mayerli Suárez, no se evidencia la firma correspondiente

Actas visitas domiciliarias priorizadas
Al revisar el acta de visita domiciliaria priorizada, se evidencia que el documento cuenta con una estructura definida y desarrolla de manera amplia la temática abordada, especialmente en relación con la importancia del juego en la primera infancia. Sin embargo, se identifican oportunidades de mejora en la redacción y precisión del contenido, ya que presenta errores ortográficos, uso inadecuado de mayúsculas/minúsculas y algunas inconsistencias en la construcción de las ideas.
Así mismo, aunque se describen las orientaciones brindadas a la familia, no se evidencian con claridad los compromisos adquiridos por parte del cuidador ni conclusiones concretas derivadas de la interacción, lo cual limita el seguimiento del proceso. Se recomienda fortalecer el registro incluyendo acuerdos, observaciones puntuales del contexto familiar y evidencias más específicas de la participación de la familia durante la visita.

Acta plan de acompañamiento familiar
El acta contiene información amplia y conceptual sobre el desarrollo infantil y las experiencias pedagógicas; no obstante, se identifica que el contenido es mayormente teórico y poco enfocado en la descripción concreta de las actividades realizadas durante el encuentro. Asimismo, no se evidencian compromisos, conclusiones ni resultados específicos derivados de la jornada, lo cual dificulta valorar el alcance real del acompañamiento realizado.

Acta estilo vida saludable
El acta presenta de manera clara el desarrollo de la actividad y los temas abordados; sin embargo, se evidencian debilidades en la calidad de la redacción (errores ortográficos, repetición de ideas y frases incompletas) y en la precisión de la información, especialmente en la fecha que aparece incompleta. Adicionalmente, aunque se mencionan logros y compromisos, estos no están formulados de manera específica ni medible, lo que limita su seguimiento y verificación.

PÚBLICA

Registro de asistencia mensual Servicio HCB

Para este mes de ejecución el operador no cargó en la ruta establecida el Registro de Asistencia Mensual (RAM); por tal razón, no fue posible su revisión ni análisis.

Formatos de entrega de AAVN UDS

se evidencia que durante el mes de febrero la entidad no recibió Alimento de Alto Valor Nutricional (AAVN) – Bienestarina; por lo tanto, no se generaron ni se presentaron los formatos de entrega correspondientes a la Unidad de Servicio (UDS), asociados a la distribución del producto.

Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios

Se evidencia que durante el mes de febrero la entidad no recibió Alimento de Alto Valor Nutricional (AAVN) – Bienestarina; en consecuencia, no se diligenció ni se presentó el formato de entrega de Bienestarina a los beneficiarios del servicio.

Acta socialización del servicio

Se evidencia que la entidad realizó el acta de socialización dirigida al talento humano vinculado al servicio de Educación Inicial Campesina, cuyo objetivo fue dar a conocer los lineamientos generales, propósitos, objetivos y alcances del servicio, así como la misión y visión tanto del servicio como de la Fundación Haz Tu Corazón Mcayseño, con el fin de fortalecer la comprensión de las funciones, responsabilidades y acciones desarrolladas en el territorio para garantizar el bienestar, la protección y el desarrollo integral de los niños, niñas de primera infancia y sus familias.
En el desarrollo de la actividad se presenta agenda de trabajo, pantallazos de la sesión virtual, registro de asistencia y los compromisos establecidos. En general, se evidencia el cumplimiento de la actividad conforme a lo programado."

Planeación pedagógica

En relación con la planeación pedagógica, se evidencia que la entidad presenta dicho ejercicio en formatos tipo hojas sueltas; sin embargo, de acuerdo con la guía orientadora de la modalidad propia e intercultural para el Servicio de Educación Inicial Campesina, esta debe registrarse en los cuadernillos de acompañamiento grupales, los cuales constituyen la herramienta oficial establecida para el acompañamiento pedagógico y cuentan con los espacios definidos para su diligenciamiento paso a paso.

5. **Obligaciones contractuales por ajustar**

Una vez revisada las fuentes documentales presentada por la EAS durante el mes febrero se concluye que las obligaciones contractuales que a continuación se relacionan carecen de soportes tangibles que evidencian el cumplimiento de acuerdo con la minuta contractual y el documento ENTREGABLE POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL diseñado por la supervisión del contrato y socializada previamente con la EAS:

- La entidad administradora del servicio deberá especificar de manera clara y detallada en el formato de la olla comunitaria el nombre exacto de cada producto o alimento entregado para la preparación, evitando el uso de categorías generales y garantizando así mayor precisión en el registro de la información.

- La entidad administradora de servicio deberá convocar espacios de socialización con el talento humano y los usuarios beneficiarios, con el fin de analizar las solicitudes presentadas e identificar de manera participativa cuál opción resulta más conveniente frente a los productos solicitados, teniendo en cuenta las condiciones del territorio, especialmente el acceso a energía eléctrica y la conservación de los alimentos. Así mismo, se establece que cualquier modificación en los paquetes alimentarios deberá contar con un soporte formal de aceptación por parte de la comunidad, requiriendo como mínimo la aprobación de la mitad más uno de los usuarios beneficiarios, como requisito indispensable para gestionar la solicitud ante el ICBF.

PÚBLICA

- ❖ Revisar los documentos antes de su cargue en la ruta, con el fin de evitar retrocesos, garantizando que se encuentren debidamente diligenciados, con información completa, uso adecuado de mayúsculas y minúsculas, y con las firmas correspondientes tanto de los profesionales como de los beneficiarios, asegurando la calidad de los registros.

6. ***Cierre del comité***

se da por finalizada la revisión del informe técnico del contrato de aporte No. 19005742026, suscrito entre el ICBF y la Fundación Haz Tu corazón Micayseño. Durante el desarrollo de la revisión se verificaron los soportes cargados en la ruta establecida en el Drive, identificándose observaciones que requieren subsanación y la adopción de acciones de cumplimiento inmediato por parte de la entidad. Así mismo, se dejan establecidas las decisiones anteriormente señaladas para la EAS y los compromisos asumidos por la supervisión del contrato, a los cuales se les realizará el respectivo seguimiento. Finalmente, se dispone a realizar seguimiento permanente a los documentos pendientes de subsanación, así como generar alertas frente a aquellos soportes que aún no han sido cargados, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos y la adecuada ejecución contractual**.**

Decisiones: *el representante legal manifiesta su deseo de fortalecer los procesos organizativos, de conservación cultural y la pervivencia de las costumbre ancestrales, y manifiesta que van a continuar trabajando con la comunidad, en pro del beneficio de los más vulnerables; además que toman en cuenta todas las recomendaciones para ajustar los entregables cargados y los que se deban subir a la ruta para los próximo desembolsos, en aras de evitar retrocesos en el proceso de legalización y revisión que se desarrolla desde el CZ Costa Pacífica.*

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Realizar el ajuste a los documentos que requieren subsanación	*Luz Amelia Chavez Oliveros- Ibelice Grueso*	*15-03-2026*

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Se anexa listado de asistencia			
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Luz Amelia Chavez Oliveros		

PÚBLICA

Participantes

Nombre	
LO	Luz Amelia Chavez Oliveros Luz.Chavez@icbf.gov.co
YR	Yisel Yurani Mancilla Rodriguez Yisel.Mancilla@icbf.gov.co
LB	Laura Bellaizac (No comprobado)
AS	ANDERSON SU... (No comprobado)



COPIA

PÚBLICA