

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 6

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 31	
Hora: 04 p.m.	Fecha: 10/06/2026
Lugar:	Casa Atrapasueños
Dependencia que Convoca:	Grupo Interno de Trabajo de Prevención
Proceso:	Promoción y prevención
Objetivo:	Realizar seguimiento al cumplimiento del cargue de información en el aplicativo Cuéntame , analizando las causas del incumplimiento reiterado, sus implicaciones en el reporte de metas sociales y financieras, y definir acciones concretas para garantizar el registro oportuno, completo y de calidad de la información de los participantes atendidos por la Casa Atrapasueños.

Agenda

1. Saludo de apertura y contextualización
2. Solicitud de explicación del Talento Humano
3. Explicación de las afectaciones
4. Conclusiones

Desarrollo:

1. Saludo de apertura y contextualización

La Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Prevención Sandra Milena Orjuela Jaramillo abre la reunión señalando la preocupación institucional frente al **incumplimiento reiterado en el cargue del aplicativo Cuéntame**, el cual constituye la única fuente válida para la verificación de las metas sociales y financieras a nivel nacional.

Se enfatiza que:

- La información reportada en “Cuéntame” es la base para la **rendición de cuentas nacional**.
- Lo que no esté registrado en el aplicativo **no existe para efectos institucionales**.
- Actualmente existe una **alerta crítica**, dado el bajo número de registros frente al total de participantes atendidos, indicados en el reporte

Estado de cargue:

- Talento humano activo: 6
- Talento humano desvinculado: 0
- Beneficiarios registrados en Cuéntame: 8
- % avance beneficiarios: 3,33 %
- Diagnósticos: 0
- Seguimientos: 0
- Participantes con al menos un encuentro: 0

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 6

Lectura técnica: Se evidencia un **avance crítico (muy bajo)** en el cargue de información para esta modalidad, especialmente en: Registro de beneficiarios, Diagnósticos, Seguimientos, Encuentros

- El incumplimiento afecta directamente la medición de resultados, la calidad del servicio y la responsabilidad contractual del Talento Humano.

2. Solicitud de explicación del Talento Humano

Se solicita al equipo del Talento Humano explicar las razones del retraso. Entre las principales situaciones expuestas se identifican:

- Retrasos en la **consolidación del Formato de registro de participantes**, el cual es base para el cargue en el aplicativo.
- El usuario inicial creado solo fue de la Coordinación de la Casa Atrapasueños, se identificó que no fue compartida las convocatorias a las capacitaciones y recursos formativos. Por error no se solicitó el usuario del Auxiliar Administrativo como lo estableció el equipo nacional.
- Existencia de **errores en la información inicial creada por la Coordinadora de la Casa**, lo que ha requerido revisión y ajustes, identificados por la Auxiliar Administrativa.
- Dificultades en la **apropiación del aplicativo**, especialmente por parte de personal nuevo en la vigencia 2026, al momento no todo el equipo ha realizado revisión del aplicativo y los recursos formativos a los que solo tiene acceso la Auxiliar Administrativa y la Pedagoga.
- Uso limitado del sistema al inicio (un solo usuario), lo que ralentizó el proceso.
- Falta de socialización previa y acompañamiento en algunos momentos del proceso.
- Percepción del equipo de que la responsabilidad del cargue no es exclusivamente individual sino compartida.

Se reconoce también que el equipo ha realizado esfuerzos recientes para organizar la información y avanzar en el proceso de cargue.

3. Explicación de las afectaciones

Desde la supervisión y coordinación se exponen las principales afectaciones derivadas del incumplimiento:

- **Imposibilidad de reportar metas sociales y financieras reales**, afectando la planificación y evaluación institucional.
- Riesgo de presentar **información incompleta en la rendición de cuentas nacional**.
- Desconocimiento del número real de niños, niñas y adolescentes atendidos.
- Afectación directa a los **indicadores de calidad del servicio**.
- Riesgos administrativos, contractuales y disciplinarios para el equipo.
- Posible generación de alertas por entes de control debido a inconsistencias en la información.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 6

Se reitera que el registro en Cuéntame no es una tarea adicional, sino una **obligación contractual**, como se evidencia en los estudios previos y el Anexo de TH:

1. OBLIGACIONES GENERALES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. (Estudio previo – aplican a todo contratista)

Estas son transversales y definen el **marco de uso, seguridad, custodia y gestión de la información**:

- Utilizar correctamente las claves de acceso a los sistemas del ICBF.
- Garantizar la **seguridad y reserva de la información** conocida durante la ejecución del contrato.
- Entregar todos los documentos físicos y electrónicos generados durante el contrato.
- Mantener actualizados los sistemas de información asignados.
- Participar en procesos de gestión documental institucional.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN EL ANEXO TH (POR CARGO)

Estas obligaciones operativizan el uso del sistema de información en la estrategia Atrapasueños.

◆ Coordinador(a)

- Garantizar el **registro oportuno y completo en sistemas de información del ICBF**.
- Mantener actualizada la información del servicio (informes, documentación).

◆ Pedagogo(a)

- Registrar información completa y oportuna en sistemas del ICBF.
- Usar la información para análisis y toma de decisiones.

◆ Psicólogo / Psicosocial

- Gestionar documentación e información del proceso de atención.
- Registrar información en sistemas institucionales.

◆ Gestor(a) de experiencias

- Registrar información completa y oportuna en sistemas del ICBF.
- Generar informes y soportes documentales.

◆ Dinamizador comunitario

- Apoyar el registro en sistemas de información definidos por el ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 6

- Apoyar elaboración de informes y documentación.

♦ Auxiliar administrativo

- Administrar la **gestión documental integral y registro en sistemas del ICBF**.
- Actualizar información de participantes y estrategias.

4. Conclusiones

- Existe un **retraso significativo (aproximadamente 3 meses)** en el cargue de información en el aplicativo Cuéntame.
- El equipo reconoce las dificultades, pero también la necesidad de asumir el proceso de manera inmediata y colectiva.
- No es viable suspender la atención; se requiere un **plan de contingencia que permita avanzar sin detener el servicio**.
- El cumplimiento del cargue debe lograrse en el corto plazo, con **fecha límite el 19 de junio de 2026**.
- El proceso exige **trabajo en equipo, distribución de responsabilidades y uso eficiente del tiempo**.
- Se requiere fortalecer el conocimiento del aplicativo y garantizar la calidad del dato.
- A partir de esta contingencia, el cargue deberá realizarse de manera **permanente y oportuna**.

Decisiones: No se presentaron decisiones de fondo.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Socializar instructivos y tutoriales del aplicativo Cuéntame a todo el equipo	Aura Obando, Auxiliar Administrativa y Gabriela Lloreda, Pedagoga	11 de junio de 2026
Realizar revisión individual del aplicativo por parte de todo el equipo	Todo el Talento Humano	11 al 12 de junio de 2026
Iniciar cargue de usuarios (creación de participantes) en el sistema	Equipo TH (trabajo en duplas o subgrupos)	12 de junio de 2026
Jornada intensiva de cargue masivo (plan de contingencia). Completar el 100% de creación de usuarios (240 participantes)	Todo el equipo TH	12 al 19 de junio de 2026
Cargue de diagnósticos de derechos	Equipo TH (distribución por responsables)	Antes del 19 de junio de 2026
Enviar reporte de avances a supervisión al final de la jornada de cargue de información	Talento Humano	12, 17 de junio de 2026 y 19 de junio de 2026
Garantizar el cargue semanalmente de los encuentros, en la semana siguiente a cada ejecución con inicio posterior a la contingencia	Todo el equipo TH	Continuo semanalmente
Crear alternativas para mantener actualizado el sistema y comunicar al equipo regional las estrategias establecidas por colectivamente, como definir rotación de responsables del aplicativo	Coordinación TH	Posterior al 19 de junio de 2026

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Adriana Patricia Ceballos Montoya	Enlace Transversal	ICBF	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 6

Aura Elena Obando	Auxiliar administrativa de la Casa Atrapasueños	ICBF	
Leudy Gabriela Angulo	Pedagoga de la Casa Atrapasueños	ICBF	
Juan Sebastián Ramírez	Psicosocial de la Casa Atrapasueños	ICBF	
Luz Elena Soto	Psicosocial de la Casa Atrapasueños	ICBF	
Laura Tafur	Dinamizadora Comunitaria de la Casa Atrapasueños	ICBF	
Juliana Conde	Gestora de Experiencias de la Casa Atrapasueños	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	N/A		
Colaborador que elabora el acta:		Adriana Patricia Ceballos Montoya <i>Adriana Ceballos</i>	

Se anexa listado de asistencia.

PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA										FECHA: 31/05/2024 PÁGINA 5 DE 6		
ACTIVIDAD: <i>Reunión de Seguimiento a Cuentas con Hechos Sociales</i>										FECHA: <i>10 Jun 2026</i>		
HORA INICIAL: <i>4pm</i> HORA FINAL: <i></i>										LUGAR: <i>Casa Atrapasueños</i>		
DEPENDENCIA LÍDER: <i>Grupo Interno de Trabajo de Atención</i>												
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	<i>Adriana Ceballos</i>	<i>52801953</i>	<i>Asistente Social</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>322241922</i>	<i>adriana.ceb@icbf.gov.co</i>	<i>Adriana Ceballos</i>	
2	<i>Gabriela Angulo</i>	<i>11210334</i>	<i>Pedagoga</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>305269931</i>	<i>leudy.ang@icbf.gov.co</i>	<i>Gabriela Angulo</i>	
3	<i>Juliana Jazmín Conde</i>	<i>100803709</i>	<i>Gestora</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>301740490</i>	<i>juliana.conde@icbf.gov.co</i>	<i>Juliana Conde</i>	
4	<i>Luz Elena Soto</i>	<i>4578136</i>	<i>Psicóloga</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>310374177</i>	<i>luz.soto@icbf.gov.co</i>	<i>Luz Elena Soto</i>	
5	<i>Aura Elena Obando</i>	<i>6674444</i>	<i>Asistente Social</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>317633026</i>	<i>aura.obando@icbf.gov.co</i>	<i>Aura Elena Obando</i>	
6	<i>Laura Marcela Tafur</i>	<i>107621972</i>	<i>Dinamizadora</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>364791366</i>	<i>laura.tafur@icbf.gov.co</i>	<i>Laura Tafur</i>	
7	<i>Juan Sebastián Ramírez</i>	<i>122504282</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>305249455</i>	<i>juan.ramirez@icbf.gov.co</i>	<i>Juan Sebastián Ramírez</i>	
8	<i>Robinson Ospina</i>	<i>18660974</i>	<i>F.T.O.</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>311751704</i>	<i>robinson.ospina@icbf.gov.co</i>	<i>Robinson Ospina</i>	
9	<i>Luz Elena Quintana</i>	<i>25235005</i>	<i>P.U.</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>314731657</i>	<i>luz.quintana@icbf.gov.co</i>	<i>Luz Elena Quintana</i>	
10	<i>Sandra Mojibela</i>	<i>30403570</i>	<i>P.U.</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>310157717</i>	<i>sandra.mojibela@icbf.gov.co</i>	<i>Sandra Mojibela</i>	
11	<i>NANCY J. PACHECO</i>	<i>46300884</i>	<i>P.U.</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>		<i>308707087</i>	<i>nancy.pacheco@icbf.gov.co</i>	<i>Nancy Pacheco</i>	
12	<i>Adriana Ceballos</i>	<i>52801953</i>	<i>Asistente Social</i>	<i>ICBF</i>	<i>Regional</i>	<i>GT-PR</i>	<i>X</i>				<i>Adriana Ceballos</i>	
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 6

CLASIFICADA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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